



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	30
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	32



RONGANKOTI VILLA



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi TampereMissio Palvelut Oy Y-tunnus 3007958-1

Hyvinvointialue Pirkanmaan Hyvinvointialue

Kunnan nimi Tampere

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Rongankoti Villa

Katuosoite Koivistontie 55

Postinumero 33820 Postitoimipaikka Tampere

Palvelumuoto

Päivätoiminta aikuisille kehitysvammaisille

Asiakaspaikkamäärä 30

Esihenkilö Susanna Hyvönen

Puhelin 040 621 2781 Sähköposti susanna.hyvonen@tamperemissio.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 1.10.1996, 1.1.2020

Palveluala, joka on rekisteröity Kehitysvammaisten päivätoiminta



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Vartiointipalvelu: Tampereen Vartiointi ja HH-kiinteistöpalvelu

Pihanhuolto: HH-kiinteistöpalvelu

Jätehuolto: Pirkanmaan Jätehuolto Oy

Erityisryhmien kurssit: Ahjolan kansalaisopisto

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Ostopalvelujen laatua seurataan toiminnassa aktiivisesti, jotta palvelun laatu vastaa sovittoa. Mikäli palvelun laatu ei vastaa sovittoa tai asiakasturvallisuuden havaitaan vaarantuvan, ryhdytään asianmukaisiin toimiin laadun varmistamiseksi. Alihankkijoiden kanssa järjestetään tarvittaessa yhteispalavereita, joissa toiminnan tarpeita käydään yhdessä läpi.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu oma-ohjelmasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava oma-ohjelmasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä jul-



kisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Rongankoti Villan toiminnasta ja omavalvonnasta vastaa yksikönpäällikkö Susanna Hyvönen. Koko Rongankoti Villan henkilöstö osallistuu omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Omavalvontasuunnitelma on osa kehitysvammaisten palveluiden yhteistä perehdytysuunnitelmaa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksikönpäällikön johdolla omavalvontasuunnitelma käydään vuosittain läpi ja kaikki uudet työntekijät perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan. Uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaa yksikönpäällikkö tai hänen nimeämänsä henkilö.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta

Rongankoti Villan yksikönpäällikkö Susanna Hyvönen

Koivistontie 55 33820 Tampere

Puhelin: 040 621 2781

Sähköposti: susanna.hyvonen@tamperemissio.fi

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman



erillistä pyyntöä tutustua siihen. Yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä Rongankoti Villan yhteisen tilan ilmoitustaululla ja TampereMission verkkosivuilla www.tampere-missio.fi.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Rongankoti Villa (päivätoiminta) järjestää aikuisille kehitysvammaisille toimintakyvyn mukaan suunniteltua kuntoutuksellista, tavoitteellista ja virikkeellistä päivätoimintaa. Autamme, tuemme ja aktivoimme asiakkaitamme elämänhallintaan liittyvissä arjen taidoissa ja mahdollisesti työelämässä tarvittavien taitojen opettelemisessa ja ylläpitämisessä. Tarjoamme sosiaalista osallisuutta ja vuorovaikutusta edistävää toimintaa ja vertaistukea. Tavoitteena on omaehtoinen ja motivoitunut osallistuminen yhteisön sosiaaliseen elämään sekä itsenäisessä elämässä tarvittavien taitojen oppiminen ja jo opittujen taitojen ylläpitäminen.

Toimintaa ohjaavat sopimusvelvoitteet tilaajan kanssa sekä asiakkaiden ohjaussuunnitelmien mukaiset yksilölliset tavoitteet.

Tarjoamme harjoittelupaikan alan opiskelijoille, erityisopiskelijoille, työkokeilijoille ja työhön tutustujille.

Rongankoti Villalla tehdään vuosittain toimintasuunnitelma, jonka toteutumista arvioidaan puolivuosittain.



Arvot ja toimintaperiaatteet

TampereMissio Oy:n 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 vastuumme 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

Villalla toiminnan kulmakivinä ovat itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, yhteisöllisyys ja tasavertainen kohtaaminen. Jokainen Villan asiakas tulee kohdatuksi ja kuulluksi päivätoimintapäivän aikana. Villan toiminta on omaehtoisuuteen ja itseohjautuvuuteen tähtäävää ja asiakkaiden vaikutusmahdollisuuksia ja itsenäistä päätöksentekoa tuetaan mahdollisimman pitkälle.

Villan toiminta rakentuu viikko-ohjelman ympärille. Viikko-ohjelma rakennetaan yhdessä asiakkaiden kanssa ja heidän toiveiden mukaisesti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. **Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on**



avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Yksikönpäällikön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päiväistä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan yksikönpäällikön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikönpäällikön on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Yksikönpäällikön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. **Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.** Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.



Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

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

Pelastussuunnitelma

Riskien tunnistaminen

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

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle havaitsemistaan epäkohdista, puutteista tai riskeistä viipymättä. Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Yksikönpäällikön vastuulla on huolehtia, että jokainen työntekijä on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan.

TampereMissiolla on käytössä Haipro-järjestelmä, johon raportoidaan asiakas- ja työturvallisuutta vaarantavat tapahtumat. Järjestelmässä toteutetaan myös riskienarviointit. Asiakas- ja työturvallisuusilmoitukset (havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat, riskit, läheltä piti -tilanteet ja tapahtuneet asiakas- ja työntekijäturvallisuutta vaarantaneet ti-



lantee) tulee jokaisen työntekijän kirjata Haipro -ohjelmaan, ja sen voi tehdä nimettömänä ilmoittajana. Ilmoitus menee sähköisesti yksikönpäällikölle, joka käsittelee saamansa ilmoituksen kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta. Tapahtumat käsitellään säännöllisin väliajoin tiimipalavereissa ja etsitään mahdollisia riskitekijöitä ja sovitaan tapauskohtaisesti, miten asiassa edetään.

Vähintään kerran vuodessa yksikössä tehdään riskien kartoitus turvallisuusvastaavan ja yksikönpäällikön toimesta. Riskien kartoitus käsitellään koko henkilöstön kanssa. Riskien kartoituksessa epäkohtien osalta laaditaan toimenpide, aikataulu ja vastuhenkilö. Työsuojeluvaltuutettu käy läpi joka yksikön riskien kartoituksen. Tarvittaessa on mahdollista hyödyntää työterveyden ja työsuojeluvaltuutetun palveluita. Riskienarvioinnit käydään läpi myös työsuojelutoimikunnassa sekä johdon katselmuksessa.

Rongankoti Villan riskienkartoitus on tehty 1/2024.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Rongankodin kehitysvammapalveluissa on käytössä sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus -lomake, joka täytetään välittömästi, jos työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa, Lomake toimitetaan yksikönpäällikölle. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Yksikönpäällikkö tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Yksikönpäällikkö ilmoittaa asiasta välittömästi myös kehitysvammaisten palveluiden johtajalle. Johtaja ilmoittaa tarvittaessa tilaajalle ja aluehallintovirastolle.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Mahdolliset läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat kirjataan Haipro-järjestelmään. Akuutteihin, mahdollisesti vakaviin riskeihin puututaan välittömästi. Järjestelmään kirjatut ilmoitukset käsitellään henkilöstöpalaverissa määräajoin, kuitenkin vähintään kerran kuukaudessa. Palavereista laaditaan muistio. Toimintatapoja analysoidaan ja tarvittaessa etsitään tapoja niiden muuttamiseen. Tarpeen vaatiessa ne saatetaan johtajan tietoisuuteen. Tarvittaessa tilannetta käsitellään toimintayksikössä joko johtajan tai työsuojeluvaltuutetun läsnä ollessa. Johtoryhmä käsittelee oheiset johdon katselmuksessa.

Riskienarviointien koonnit toimitetaan työsuojeluvaltuutetun toimesta tarvittaessa johtajalle, joka tarvittaessa yhteistyössä työsuojeluvaltuutetun sekä yksikön henkilöstön kanssa tekee toimenpidesuunnitelman aikatauluineen. Tilanteisiin pyritään etsimään korjaava toimenpide, ja tarvittaessa asiakkaita ohjeistetaan myös toimimaan turvallisuusasiat huomioiden.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

Asiakas- ja potilasturvallisuus-strategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Asiakkaat ohjautuvat Rongankoti Villaan palvelun tilaajan asiakasohjauksen kautta. Asiakkaan tuen ja ohjauksen tarve arvioidaan palvelusuunnitelmaa tehtäessä. Tätä suunnitelmaa on aina laatimassa tilaajan edustajana sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja. Asiakas osallistuu aina hänen palvelusuunnitelman ja ohjaussuunnitelman laadinta/päivitys palavereihin. Asiakkaan toivoessa ja suostumuksella palavereihin osallistuvat myös hänen läheisensä ja muut tärkeät yhteistyötahot.

Ohjaussuunnitelma

Kaikille asiakkaille laaditaan ohjaussuunnitelma heidän aloittaessaan päivätoiminnan Rongankoti Villalla. Ohjaussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa asiakkaalle määritelty omaohjaaja, ensimmäisessä ohjaussuunnitelma palaverissa on mukana omaohjaajan lisäksi yksikönpäällikkö.

Ohjaussuunnitelma päivitetään tarvittaessa asiakkaan tilanteen mukaan tai vähintään kuuden kuukauden kuluessa. Ohjaussuunnitelma tallennetaan Hilikka -asiakastietojärjestelmään, jolloin se on asiakkaan kanssa työskentelevien työntekijöiden nähtävillä. Ohjaussuunnitelman päivittämisestä vastaa asiakkaan omaohjaaja. Omaohjaaja huolehtii, että kullekin asiakkaalle asetetut tavoitteet ovat kaikkien ohjaajien tiedossa ja Fastroi Hilikka-asiakastietojärjestelmään kirjatut huomiot liittyvät asiakkaan tavoitteisiin. Yksikönpäällikkö seuraa päivitysten toteutumista.

Ohjaussuunnitelma palaverissa asiakkaalle laaditaan tavoitteet ja vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä tekee/päivittää asiakkaan palvelusuunnitelman. Ohjaussuunnitelma päivitetään puolen vuoden välein tai aiemminkin, jos asiakkaan tilanteessa tapahtuu muu-



toksia. Palaverieihin osallistuvien kokoonpano vaihtelee asiakkaan, hänen elämäntilanteensa ja tarpeidensa mukaan. Päivityksessä arvioidaan asiakkaalle laadittuja tavoitteita ja niiden toteutumista. Mittareina ovat asiakaskirjaukset, asiakkaalta itseltään, henkilöstöltä ja läheisiltä saatu palaute.

Asiakkaan ohjaussuunnitelmaan laadittuja tavoitteita käsitellään viikkopalaverieissa. Päivittäin henkilöstön raporteilla pohditaan asiakkaiden yksilöllistä parasta ja miten luodaan mahdollisuuksia, jotta asiakkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi, omannäköinen elämä ja itsenäinen päätöksenteko toteutuisivat mahdollisimman hyvin. Jokaisella työntekijällä on pääsy Fastroi Hilikka- asiakastietojärjestelmään, johon ohjaussuunnitelmat tallennetaan. Päivittäisissä kirjauksissa arvioidaan tavoitteiden toteutumista. Ohjaussuunnitelmien tekoon on saatu/on saatavilla koulutusta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Noudatamme työssämme hoitotyön eettisiä periaatteita ja TampereMission arvoja. Kohtaamme asiakkaat arvostavasti ja yksilöllisesti. Mahdollistamme toiminnallamme asiakkaan ainutlaatuisen, omannäköisen elämän. Perehdyttämällä varmistamme toiminta-ajatuksen sekä arvojen ja toimintaperiaatteiden jalkautumisen.

Jos henkilökunta huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, velvoittaa sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § ilmoittamaan asiasta viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Rongankodilla on käytössä toimintaohje - ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Yksikönpäällikön vastuulla on huolehtia, että jokainen työntekijä on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan.



Rongankoti Villalla on luotu yksikön itsemääräämisoikeussuunnitelma, josta ilmenee keinot, joilla tuetaan asiakkaiden mahdollisuuksia itsenäisiin valintoihin. Suunnitelmaan on kirjattu menettelytapoja rajoittavien toimenpiteiden tunnistamiseksi ja poistamiseksi.

Haastaviin tilanteisiin johtavat tekijät pyritään tunnistamaan päivittäisessä työskentelyssä mahdollisimman hyvin ja löytämään niihin ennaltaehkäiseviä keinoja. Tarvittaessa hyödynnetään eri asiantuntijatatahoja esimerkiksi Pirhan alaisuudessa toimivaa Havu-työryhmää. Jokaisen asiakkaan kohdalla on mietittävä ensisijaiset keinot, joita käyttämällä rajoitustoimenpiteisiin turvautumiseen ei tulisi tarvetta. Nämä keinot kirjataan vähintään kuuden kuukauden välein päivitettävään ohjaussuunnitelmaan. Lisäksi kirjataan, mitä rajoitustoimenpiteitä arvioidaan jouduttavan käyttämään asiakkaan kohdalla joskus. Rajoitustoimenpiteiden käyttö tulee aina perustella ja suunnitelmaan kirjataan, miten rajoitustoimenpidettä käytetään ja miten asia keskustellaan asiakkaan kanssa.

Rongankoti ostaa Tampereen kaupungilta itsemääräämisoikeustyöryhmän (IMO-työryhmä) palvelua. Työryhmään kuuluu lain edellyttämiä ammattihenkilöitä: lääkäri, sosiaalityöntekijä sekä psykologi. IMO-työryhmä antaa arvionsa rajoitustoimenpiteiden käytön välttämättömyydestä. Työryhmään otetaan yhteyttä, mikäli arvioidaan, että asiakkaan kanssa olisi tarve käyttää jotakin rajoitustoimenpidettä.

Tehdyt rajoitustoimenpiteet raportoidaan IMO-työryhmälle kuukausittain. Lisäksi yksikössä raportoidaan koonti rajoitustoimenpiteiden lukumääristä kaupungille ja Aluehallintovirastolle vuosittain. Kirjallinen päätös on tehtävä rajoittavan välineen pitkäaikaisesta päivittäisestä käytöstä tai vakavan vaaratilanteen estämiseksi, esineiden tai aineiden halvuudesta sekä valvotusta liikkumisesta. Yksikönpäällikkö tekee kirjallisen, valituskelpoisen päätöksen rajoitustoimenpiteen käytöstä. Tämä toimitetaan asiakkaalle, hänen omaiselleen tai edunvalvojalleen sekä IMO-työryhmälle. Hilikka-kirjaus tehdään jokaisesta teh-



dystä rajoitustoimenpiteestä. Asiakastietojärjestelmä Hilkkaan kirjataan Rajoitustoimenpide-huomio, josta käy ilmi, kuka toimenpiteen välttämättömyyden tilanteessa ratkaisi, kuka toimenpiteen suoritti, miksi, milloin ja miten asia käsiteltiin asiakkaan kanssa rajoitustoimenpiteen jälkeen.

Tällä hetkellä Villalla ei ole käytössä rajoittamistoimenpiteitä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Villan asiakkaat osallistuvat toiminnan kehittämiseen, suunnitteluun ja toteuttamiseen. Kuukausittaisissa yhteisökokouksissa sekä päivittäisissä aamu- ja iltapäiväinfoissa asiakkaita kannustetaan osallistumaan ja vaikuttamaan mielipiteillään toimintaan. Villalla on palautelaatikko, johon voi myös nimettömänä kirjoittaa toiveita ja palautteita.

Omaisille/läheisille järjestetään kaksi kertaa vuodessa yhteisiä tapaamisia, tässä yhteydessä kerätään myös palautetta. Rongankodissa toteutetaan säännöllisesti läheis- ja asiakastyytyväisyyskyselyjä. Kyselyn tulokset käydään läpi henkilöstön kanssa sekä esitellään asiakkaille ja läheisille. Kyselyiden pohjalta valitaan yksikön kehittämiskohteet. Asiakkaiden ja heidän läheistensä toiveet ja kehittämis ehdotukset toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan välittömästi.

Saatuja asiakaspalautteita käydään läpi viikoittaisissa palavereissa, tarvittaessa Rongankodin henkilöstöpalavereissa sekä lähijohtoryhmässä ja johtoryhmän johdonkatselmuksissa. Asiakkaiden palautteet ja läheisten palautteet käydään välittömästi läpi asianosaisten tahon kanssa ja dokumentoidaan sovitun käytänteen mukaisesti.



Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Laki asiakkaan asemasta ja oikeuksista 23§ ja 24§:n mukaisesti sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutusmenettelyä harkitsevan kannattaa kuitenkin ensin yrittää selvittää asia keskustelemalla asianomaisessa toimintayksikössä. Toimintayksikön on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Muistutus on käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Kohtuullista aikaa ei ole lainsäädännössä täsmällisesti määritelty, mutta kohtuullisena aikana voidaan pitää noin yhtä kuukautta. 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. Muistutuksen tekemiseen ja ongelmatilanteiden selvittelyyn saa tarvittaessa ohjeistusta sosiaaliasiamieheltä.

Muistutuksen vastaanottaja:

Pirkanmaan hyvinvointialue



Kirjaamo

PL 272

33101 Tampere

kirjaamo@pirha.fi

Muistutuksen vastaanottajana TampereMission osalta toimii:

Kehitysvammaisten palveluiden johtaja

Minna Toivola

Koivistonkuja 5 33820 Tampere

040 192 1909

minna.toivola@tamperemissio.fi

Sosiaaliasiavastaava:

Sosiaaliasiavastaava tarjoaa sosiaalipalvelujen asiakkaille neuvoja ja tietoja. Mikäli asiakas tai hänen läheisensä on tyytymätön hoidon tai palvelun laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä sosiaaliasiavastaan kanssa. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on neuvoo-antava. Sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa päätöksiä eikä toimi oikeusavustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen.

Puhelin ma-to klo 9-11 040 504 5249

Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa:

Valitse viestit- palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava



Postiosoite: Hatanpäänkatu 3 333900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaavan tehtävät:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ja varhaiskasvatustlain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050
(ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15)

<https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/>



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

Rongankoti Villalla toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään viipymättä. Asian käsittely kirjataan ja saatetaan tiedoksi kehitysvammaisten palveluiden johtajalle. Palveluntuottaja tekee selvityksen mahdollisista muistutuksista sekä niiden aiheuttamista toimenpiteistä palvelun tilaajalle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on viikko tiedoksi saannista.

Rongankodissa on käytössä henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus- lomake, joka täytetään välittömästi, kun työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan asiakkaan palveluun liittyen. Täytetty lomake annetaan tiedoksi yksikönpäällikölle, joka tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Yksikönpäällikkö ilmoittaa asiasta välittömästi myös johtajalle. Johtaja ilmoittaa tarvittaessa tilaajalle ja aluehallintovirastolle.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Asiakkaalla on vammaispalveluissa nimetty sosiaalityöntekijä ja Villalla jokaiselle asiakkaalle nimetään omaohjaaja.



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpidetään ja tuetaan toteuttamalla asiakkaan ohjaussuunnitelmaa sekä muodostamalla päivittäiset toiminnot asiakaslähtöisiksi ja toimintakyvyn eri osa-alueita tukeviksi. Henkilökohtainen toimintakyvyn tukeminen perustuu jokaiselle asiakkaalle päivätoiminnassa laadittavaan ohjaussuunnitelmaan, joka tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa tai vähintään kuuden kuukauden välein. Asiakas asettaa tavoitteensa yhdessä omaohjaajan ja läheisten tuella. Tavoitteita seurataan ja niiden toteutumiseksi mietitään yhdessä keinoja niiden saavuttamiseksi. Ohjaussuunnitelmaan kirjattuja tavoitteita koskevat huomiot kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään vähintään kerran viikossa. Asiakkaiden omaehtoista tekemistä tuetaan ja toiminnassa korostuu voimavaralähtöiset ja itseohjautuvuutta tukevat menetelmät.

Villan toiminnan keskeiset tavoitteet ovat mielekkyys, virikkeellisyys ja osallisuus. Monipuolinen, itseohjautuvuutta ja yksilöllisiä tavoitteita tukeva toiminta on suunniteltu Villan asiakkaiden tarpeita ja toiveita kuunnellen.

Villan toiminnassa hyödynnetään luovia menetelmiä niin monenlaisten kädentaitojen, luovan ilmaisun kuin musiikinkin muodossa. Selkeä viikko-ohjelma tukee arjen rytmiä. Villalla tavoitteena on omaehtoinen ja motivoitunut osallistuminen yhteisön sosiaaliseen elämään sekä itsenäisessä elämässä tarvittavien taitojen oppiminen ja jo opittujen taitojen ylläpitäminen. Jokaisen asiakkaan yksilöllisten voimavarojen löytyminen edesauttaa omannäköisen elämän toteuttamista ja lisää elämänlaatua. Pajatoita tehdään viikoittain puupajassa, kutomossa ja kädentaitojen pajassa.



Toiminnan keskiössä ovat kunkin asiakkaan yksilölliset tavoitteet, joita kohti tietoisesti kuljetaan. Yhdessä laadittua ohjaussuunnitelmaa ja siihen kirjattuja tavoitteita tarkastellaan säännöllisesti ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä esimerkiksi työtoiminnan kanssa omia tavoitteita kohti vievien jatkopolkujen kartoittamiseksi. Ammattitaitoisten ohjaajien ja ryhmästä saatavan vertaistuen avulla tuetaan jokaisen omannäköistä elämää ja vahvistetaan elämän hallintaa.

Rongankoti Villan toiminnan vihreänä lankana on luontoyhteyden vaaliminen ja luonnon hyvinvointivaikutusten mahdollistaminen. Ympäristötietoisuuden vahvistaminen esimerkiksi kestävän kehityksen ja kierrätyksen muodossa on osa Villan luontoperustaista toimintaa. Villalla toimitaan päivittäin luonnossa ja omassa pihassa. Säännölliset luontokokemukset ja -elämykset toteutetaan yksilölliset tavoitteet huomioiden. Läsnaolo, havainnointi ja aistien aktivoiminen luonnossa edistävät vuorovaikutusta ja oman elämän hallintaa. Villan sijainti mahdollistaa ulkoilun rauhallisessa, jopa maalaismaisessa lähiympäristössä Ahlmanin peltojen ja Vihiojan puiston läheisyydessä eikä lähimetsiinkään tai muihin luontokohteisiin pitkä matka ole. Luonnossa liikkuminen tarjoaa itsensä haastamisen ja onnistumisen kokemuksia vahvistaen itsetuntoa ja osallisuutta. Yhteisölliset toimintatavat, osallisuuden vahvistaminen ja kasvatuksellinen lähestymistapa näkyvät Villan luontoperustaisessa toiminnassa, jossa asiakkaat ja henkilöstö saavat tasavertaisina kokea luonnon hyvinvointivaikutuksia.

Ravitsemus

Villan arkeen kuuluu joka päivä terveellisen ja maittavan aterian nauttiminen keittiö Villalla. Vaalimme yhteisöllisyyttä ja kodinomaisuutta ruokailemalla yhdessä. Asiakkaille tarjotaan Villalla aamukahvi/tee/mehu, lounas ja välipala + iltapäiväkahvi/tee/mehu. Ruokalista on kaikkien nähtävillä ruokailutilassa ja ilmoitustauluilla. Ruokalista tehdään viikoksi kerrallaan ja ruokalista arkistoidaan. Asiakkailta tiedustellaan toiveita ja palautetta aterioihin liittyen. Ruokalistalla huomioidaan aterioiden monipuolisuus, terveellisyys ja erityisruokavaliot.



Ohjaamme ja tuemme asiakkaitamme terveelliseen ateriaan ja huomioimaan riittävästä nesteen saannista. Ruokahuoltoa ohjaa ruokahuollon omavalvontasuunnitelma. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi.

Villan pienkeittiötilassa on mahdollista ohjaajan kanssa harjoitella erilaisia keittiötehtäviä, joista on hyötyä myös omassa kodissa.

Hygieniakäytännöt

Tampereen kaupungilla on yhteiset ohjeet hygienianhoitoon liittyvissä asioissa, joita myös Villalla noudatetaan. Asiakkaita ohjataan käsien pesuun ja desinfiointiin useasti päivässä ja siihen on olemassa kuvalliset ohjeet jokaisessa vessassa. Villan päivätoiminnassa on mahdollisuus myös saunaan ja käydä suihkussa sovittuina saunapäivinä.

Kipeänoloiset asiakkaat huolehditaan tarpeenmukaiseen hoitoon tai kotiin lepäämään. Asiakkaille on kerrottu, että sairaana ei voi saapua päivätoimintaan. Henkilökohtaisen hygienian hoitamiseen ohjataan ja ollaan tarvittaessa yhteydessä asiakkaan lähi-ihmisiin.

Rongankoti Villan henkilökunnalla on vastuu yksikön siisteydestä ja puhtaudesta. Tilojen puhtaudesta huolehdimme siivouksen työohjeen mukaisesti. Villalla pidetään sovitusti yhteisiä siivouspäiviä, jolloin kaikki osallistuvat tilojen siivoukseen ohjatusti. Epidemiatilanteissa toimitaan erillisten ohjeiden mukaisesti, jotka tehdään yhteistyössä Pirhan hygieniahoitajan kanssa. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi suoritettuna.

Jätteet lajitellaan ja kierrätetään mahdollisimman tarkasti.

Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartunta-



tautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Ulla-Maija Höglund

Hygieniahoitaja

0400 159 663

ulla-maija.hoglund@pirha.fi

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Pirkanmaan hyvinvointialueella on yhteiset ohjeet infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisyyn. Villan yksikönpäällikkö kuuluu esihenkilöiden infektio- ja hygieniatiedotteiden jakelulistalle ja on myös yksikön hygieniayhteyshenkilö.

Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa ja ohjeistetaan käyttäjiä hyvän käsihygienian hoidossa. Käytäntönä on, että sairaana ei voi osallistua Villan toimintaan. Myöskään työntekijät eivät voi olla sairaana töissä. Villalla on käytettävissä ja saatavilla suu-nänsuojia.

Villalla siivotaan tilat siivoussuunnitelman mukaisesti ja tarpeen vaatiessa siivousta tehostetaan mm. ovenkahvojen desinfiointi.



Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden terveydentilaa seurataan aktiivisesti. Henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukoulutus ja paikalla on aina sellaisia ohjaajia, joilla on lääkehoitoluvat suoritettuina. Kiireettömän sairaanhoidon tarpeen huomioita tehdään ja informoidaan sekä asiakasta että hänen asioitaan hoitavia tahoja. Rongankoti Mirkun sairaanhoitaja toimii myös Villan sairaanhoitajana.

Päivätoiminnan asiakkaiden terveydentilan tavoitteet kirjataan ohjaussuunnitelmaan. Pitkäaikasairauksien terveyttä edistetään ja seurataan saatujen ohjeiden mukaisesti. Seuranta kirjataan Hilikka asiakastietojärjestelmään.

Koko henkilökunta vastaa terveyden- ja sairaanhoidon osalta Villan päivätoiminnassa arjen tasolla. Yksikönpäällikkö huolehtii, että paikalla on riittävän koulutuksen saaneita ohjaajia. Yksikönpäällikkö huolehtii myös Villan lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yhteistyössä Villan vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Villan työntekijöillä on peruskoulutuksena sosiaali- ja terveydenhuollon peruskoulutus. Lisäksi on lisäkoulutuksena saatu työnantajan järjestämää lääkeosaamisen koulutusta. Jokainen työntekijä on suorittanut lääkehoidon osaamisen tentit, jotka uusitaan viiden vuoden välein. Villan lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan aiemminkin. Yksikönpäällikkö yhdessä Villan vastaavan sairaanhoitajan kanssa käy lääkehoitosuunnitelman läpi, jonka jälkeen se lähetetään nimetylle lääkärille. Lääkehoitosuunnitelman hyväksynyt lääkäri allekirjoittaa lääkehoitosuunnitelman hyväksytyksi.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan eri toimijoiden välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toi-



mijoiden välillä. Rongankoti Villan tiedonkulku ja yhteistyö toteutuvat pääasiassa puhelinkeskusteluihin, salatulla sähköpostilla tai palavereilla eri toimijoiden kanssa. Yhteistyö kirjataan Hilkka 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

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Villalla järjestetään turvallisuuskävely uusille asiakkaille, sijaisille, opiskelijoille ja harjoittelijoille. Asiakasturvallisuusajattelua pyritään lisäämään arjessa arjen keinoin. Asiakkaat ovat mukana turvallisuuskävelyissä ja poistumisharjoituksissa, jotka myös jälkeenpäin käsitellään. Sosiaalisen median turvatietoa pyritään lisäämään ja neuvomme aiheesta myös käytännössä.

Seksuaaliterveyttä koskevissa asioissa on mahdollista sisäisesti konsultoida seksuaalineuvojaa. Henkilökunnasta osa on käynyt Seteken seksuaaliterveyskoulutuksen ja osaa myös kasvattaa asiakkaiden tietoisuutta omien rajojen tiedostamisesta ja omasta turvallisuudesta.



Villan rakennuksessa A on automaattinen sammutusjärjestelmä ja hälytys. Henkilökunnalla on velvollisuus reagoida tilanteeseen, jossa hälytysjärjestelmän voidaan olettaa tarvitsevan huoltoa. Sammutuskalustuksesta on voimassa olevat huoltosopimukset.

Henkilökunnan turvallisuusajatteluun panostetaan järjestämällä koulutusta säännöllisesti. Henkilöstö osallistuu palo- ja pelastuskoulutuksiin sekä kertaavat säännöllisesti yksikössä toimimista mahdollisessa uhkatilanteessa. Henkilökunnalla on voimassa oleva ensiapukoulutus. Jokaiseen Rongankodin kehitysvammaisten palvelujen toimintayksikköön on nimetty turvallisuusvastaava.

Toimintayksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, joiden päivittämisestä vastaa yksikönpäällikkö Susanna Hyvönen.

Pelastautumisharjoitteita käydään läpi yksiköissä vähintään kaksi kertaa vuodessa asiakkaiden kanssa. Harjoitusten toteutuminen kirjataan liitteeksi pelastussuunnitelmaan.

Henkilöstö

Villan henkilöstö:

1 yksikönpäällikkö (sosionomi Amk)

4 ohjaajaa (lähihoitaja)

Lisäksi henkilöstöllä on laajaa osaamista ja koulutusta mm. luontokoulutukset, vaihtoehtoiset kommunikointimenetelmät, käsityö- ja puutyöalan koulutukset.

Ohjaajat työskentelevät samassa vuorossa 8-16 välillä arkisin.

Sijaisten käyttö perustuu toiminnan turvallisuuden varmistamiseen. Yksikönpäällikkö tekee päätöksen sijaisen käyttämisestä eri tilanteissa. Villalla on oltava aina vuorossa vähintään yksi ohjaaja, jolla on lääkehuollon osaaminen suoritettu.



Villalla on työskennellyt Rongankodin henkilökuntaa sijaistamassa ja työkierrossa, joten osaamista löytyy oman toimialan sisältä. Villalla ja Rongankodin päivätoiminta Aktiivilla on laadittuna yhteinen sijaispooli, jota päivitetään säännöllisesti yksikönpäällikön toimesta. Villalla sijaisena toimija ei ole vuorossa yksin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Sijaisten hankinnan lähtökohtana on aina yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikönpäällikkö arvioi sijaistarpeen lomien ja ennalta tiedettyjen poissaolojen ajalle. Äkillisissä tilanteissa yksikönpäällikkö huolehtii sijaisen hankinnasta. Äkillisten poissaolojen sijaisuudet voidaan järjestää myös Rongankodin sisäisillä työntekijälainoilla.

Henkilöstöä rekrytoidaan sekä ulkoisen että sisäisen hakumenettelyn kautta. Terveystuon henkilöstöä rekrytoitaessa tarkistetaan pätevyys Julki-Terhikistä sekä sosiaali- tuon henkilöstö Julki-Suosikista. Työhön valitut henkilöt todistavat henkilöllisyytensä ja toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja muut todistukset yksikönpäällikölle kopioitavaksi. Työntekijöitä palkattaessa on otettava huomioon erityisesti kelpoisuus, työkokemus ja hakuilmoituksessa toivottu osaaminen.

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

TampereMissiolla on yhteinen intranet Mintra, joka toimii myös perehdytyskanavana. Kehitysvammaisten palveluissa on yhteinen perehdytysmateriaali sekä jokaisessa toimin-



tayksikössä on oma perehdytysmateriaalinsa. Uuden työntekijän tullessa hänelle nimitetään yksikönpäällikön toimesta perehdyttäjä. Perehdyttämisen tukena käytämme TampereMission ja Rongankoti Villan perehdyttämissuunnitelmia. Yksikönpäällikön vaihtuessa nimetään mentoriksi toinen yksikönpäällikkö. Rongankoti Villan perehdytysmateriaalin päivittämisestä vastaa yksikönpäällikkö.

TampereMissiolla on yhteinen koulutussuunnitelma ja täydennyskoulutusohje, jotka ovat luettavissa Mintrasta. Rongankoti on koulutusmyönteinen ja erilaisia koulutuksia järjestetään henkilöstölle toiveiden ja tarpeiden mukaan. TampereMissionin Mintrassa tulee suorittaa Tunteva verkkokoulutus. TampereMissionilla on otettu käyttöön Majakka verkkokoulutusympäristö, johon on määritelty koulutukset, jotka Rongankodin työntekijöiden tulee suorittaa. Rongankoti Villan henkilöstön koulutustarpeita kartoitetaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa.

Toimitilat

Rongankoti Villa on päivätoimintayksikkö, jossa asiakkaat ovat paikalla klo 8.30-15.00 ja henkilökunta klo 8.00-16.00. Päivätoiminnan tilat sijaitsevat kahdessa eri rakennuksessa samalla pihamaalla. A-rakennuksen tiloja käyttää myös Rongankodin Työtoiminnan asiakkaat ja henkilökunta. A-rakennuksen ensimmäisessä kerroksessa on työtoiminnan ja päivätoiminnan yhteinen ruokasali ja keittiö ja saunatilat. Toisessa kerroksessa on työtoiminnan tilat. Tilassa on hissi.

Kolmannessa kerroksessa Villan tiloja ovat:

- Yhteinen ryhmätila ”olkkari”
- Kädentaitopaja
- Musiikkipaja
- Kaksi pienryhmätilaa
- Rentoutumistila
- Asiakkaiden pukuhuoneet



- Henkilöstön toimistotilat

Rivitalossa Villan tiloja ovat:

- Pienkeittiö
- Kudontapaja
- Puutyöpaja

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä ei ole sisäistä hätähälytysjärjestelmää. Kaikilla ohjaajilla ja yksikönpäälliköllä on puhelin, jolla soitetaan tarvittaessa apua. A rakennuksessa on automaattinen hälytys- ja sammutusjärjestelmä. Sammutuskalustuksesta on voimassa olevat huoltosopimukset.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet ovat asiakaskohtaisia ja niiden hankinta hoidetaan asumisyksikön tai omaisten toimesta. Villalta ehdotetaan mahdollisesti asiakkaan tarvitsemia, arkea helpottavia apuvälineitä asiakkaalle/asiakkaan asioita hoitavalle taholle. Käytön ohjauksessa ollaan mukana ja informoidaan asiakasta/hoitavaa tahoa apuvälineen huollosta, jos siihen ilmenee tarvetta päivätoiminnassa.

Villalla on käytössä perusvälineistöä kuten verenpainemittari ja kuumemittari.

Henkilöstö ilmoittaa mahdollisista vaaratilanteista välittömästi yksikönpäällikölle sekä asiakkaan asioita hoitavalle taholle ja täyttää tapahtumasta ilmoituksen Hai-pro-järjestelmään.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Rongankoti Villan yksikönpäällikkö



Susanna Hyvönen
Koivistontie 55
33820 Tampere
Puh. 0406212781
susanna.hyvonen@tamperemissio.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

TampereMissiossa on laadittu yhteinen tietosujoaohje ja tietosuojaseloste. Organisaation yhteinen tietoturvasuunnitelma on työn alla. Rongankoti Villalla on huomioitu hyvät käytännöt asiakastietojen käsittelyyn liittyen ja jokainen työntekijä perehdytetään näihin työsuhteen alkuvaiheessa. Uusien työntekijöiden perehdytysohjelmaan kuuluu Majakan Tietosuojaja ja tietoturva sosiaali- ja terveydenhuollossa -koulutus, jota suositellaan myös muulle henkilöstölle täydennyskoulutuksena käytäväksi. Mahdolliset tietoturvaloukkaukset raportoidaan Haipro-järjestelmän kautta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisen ja tietosuojan käytäntöjen läpikäyminen on osa uuden työntekijän perehdytystä. Työntekijälle nimetty perehdyttäjä ja lähiesihenkilönä toimiva yksikönpäällikkö varmistavat riittävän aiheeseen perehtymisen. Rongankoti Villalla kaikki kirjaaminen tapahtuu TampereMission laitteilla toimistossa. Yksittäisen asiakkaan tietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää jokaiselta harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Yksikönpäällikkö seuraa kirjaamisten tiheyttä ja laatua, ja tarvittaessa ohjaa henkilöstöä. Majakakasta löytyy tarvittaessa täydennyskoulutus kirjaamiseen.



Tietosuojaan liittyvät ohjeistukset löytyvät Mintrasta. Yksikössä noudatetaan TampereMission ja Tampereen kaupungin yhteisiä ohjeistuksia liittyen tietosuojalainsäädäntöön. Asiakastietoja lähetetään organisaation ulkopuolisiin sähköpostiosoitteisiin ainoastaan salatulla yhteydellä. Työntekijät sitoutuvat salassapitoon työsopimuksen myötä. Työntekijöiden kanssa käydään läpi tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumus, jonka he allekirjoittavat. Opiskelijoiden kanssa käydään tietosuoja-asiat läpi ja he allekirjoittavat Rongankodin salassapitositoumuksen. TampereMissio huolehtii rekisterinpidosta ja noudattaa tilaajan edellyttämiä henkilötietojen käsittelyn ehtoja. Asiakastiedot kirjataan Hilka-järjestelmään.

TampereMissiossa on työn alla organisaatiotasoinen tietosuojasuunnitelma. Aiemmassa laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä edellytetty tietosuojan ja tietoturvallisuuden sekä tietojärjestelmien käytön omavalvontasuunnitelma korvautuu uuden asiakastietolain mukaisesti tietoturvasuunnitelmalla. Tietoturvasuunnitelma on tarkoitettu käytännön työvälineeksi kokonaisturvallisuuden ylläpitämisessä ja kehittämisessä.

TampereMission tietosuojavastaavana toimii talousjohtaja Tommi Ikävalko puh. 0400 630 193, tommi.ikavalko@tamperemissio.fi.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön toimintasuunnitelmaan kirjataan ennalta tiedossa olevat ja sovitut kehittämiskohdeet. Henkilöstö-, asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.



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 palaverissa. Tapahtumia tarkastellaan ja pohditaan tapahtumiin vaikuttavia seikkoja, ja etsitään toimivia keinoja haittatapahtumien ehkäisemiseksi. Nämä kirjataan palaverimuistioon.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tampere 24.10.2024

Allekirjoitus Susanna Hyvönen

