

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	19
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	20



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi TampereMisso Palvelut Oy Y-tunnus 3007958-1Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialueKunnan nimi Tampere

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Rongankoti TapioKatuosoite Rongankatu 8 APostinumero 33100 Postitoimipaikka Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautinen asuminen 16. paikkaa ja yhteisöllinen asuminen 6 paikkaa, aikuiset kehitysvammaiset henkilötEsihenkilö Heli SalminenPuhelin 040 7295935 Sähköposti heli.salminen@tamperemissio.fi**Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 4.1.2014Palvelu, johon lupa on myönnetty Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen asuminen ja kehitysvammaisten yhteisöllinen asuminen

Palveluuala, joka on rekisteröity kehitysvammaisten ympärivuorokautinen ja tuettu asuminen

Alihankintana ostetut palvelut, niiden tuottajat ja yhteistyötahot

Ostopalvelujen tuottajat HH-kiinteistö: Koskikodin pihan hoito ja päivystyspalvelu kiinteistön toiminnassa. Yhteistyökumppaneita on mm. ikkunoiden pesut: kilpailutetaan

Rongankodeilla vuosittain, ylimääräiset jätekuljetukset: kuljetuspalvelu Rämö, mattojen pesu: Pesu Kaksikko, Apteekkipalvelut: Kuninkaankulman apteekki, Elintarvikkeiden hankinta ja kuljetus: Valio Aimo. Apuvälineiden huolto: Suomen Terveysmaailma oy, Hoitotarvikkeet: Medituote

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Mikäli palveluissa havaitaan puutteita, annetaan asiasta palaute ja seurataan jottei tapahtuma toistuisi.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Rongankoti Tapion omavalvontasuunnitelman suunnittelusta vastaa yksikönpäällikkö ja sen laadintaan osallistuu myös yksikön henkilökunta. Omavalvontasuunnitelmaan käsitellään mm. yksikönpalavereissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma otettu puheeksi läheisten kanssa ja kehoitettu tutustumaan ja kommentoimaan suunnitelmaa. Asukkaiden kanssa läpikäydään myös erilaisia osoita omavalvontasuunnitelmasta aika ajoin yhteisöpalaverien yhteydessä.

Rongankoti Tapion omavalvonta suunnittelusta ja sen seurannasta vastaa

Yksikönpäällikkö Heli Salminen p. 040 7295935 heli.salminen@tamperemissio.fi



Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Ajantasaisuudesta vastaa yksikönpäällikkö Heli Salminen.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Rongankoti Tapion 7. kerroksen ja 8. kerroksen ilmoitustauluilla, sekä TampereMission verkkosivuilla (www.tamperemissio.fi).

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Rongankoti Tapio tarjoaa ympärivuorokautista ja yhteisöllistä asumista aikuisille kehitysvammaisille ihmisille. Tavoitteena on mahdollistaa jokaiselle asukkaalle arjen sujuvuus ja omannäköinen turvallinen elämä, koko elämän ajan. Toiminnassa painottuu kuntotuttava työote ja tavallisten arkielämän taitojen ylläpitäminen. Asukkaita kannustetaan toimintaan Tapion ulkopuolelle, ja asukkaat pohtivat tarvittaessa yhdessä ohjaajien kanssa erilaista mukavaa sisältöä omaan elämäänsä.

Rongankoti Tapion kehitysvammaisten asumispalveluiden sisältö määräytyy tilaajan asettamien laatuvaatimusten mukaan, noudattaen vammaispalvelun ja kehitysvammahuollon lakeja. Asumisella tuetaan asukkaan arjen sujuvuutta, toimintakykyä, osallisuutta ja itseenäistä päätöksentekoa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työn kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä.

Rongankoti Tapiossa toimintaa ohjaavat TampereMission arvot lähimmäisyys, vastuullisuus ja yhdenvertaisuus.



riskienhallintaa yksikössä voi olla mm. asukkaan kanssa keskustelu mattojen siirrosta pois lattialta, mikäli niihin on kompastuttu jo useasti.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Rongankoti Tapiossa riskienhallinnan työkaluna toimii Haipro-järjestelmä. Järjestelmässä on sekä asiakas- että työturvallisuusilmoitukset ja riskien arviointi. Haipro ilmoituksen voi tehdä kuka tahansa henkilöstöön kuuluva.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikönpäällikkö käsittelee Haipro-ilmoitukset. Tarvittaessa voidaan hyödyntää työterveyden (Mehiläinen) ja/tai työsuojeluvaltuutetun palveluita ja/tai laajentaa asian käsittely ylemmälle taholle. Tehtyihin Haiproihin kirjataan syyt ja korjaavat toimet, erityisesti kiinnitetään huomiota toistuviin tapahtumiin ja niiden syihin. Tehtyjä Haiproita käsitellään henkilöstön kanssa viikkopalaverien yhteydessä, tällöin pohditaan myös korjavia toimia ja keinoja siihen, miten tapahtumat voisivat olla estettävissä.

Ilmoitusvelvollisuus

SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaali- ja terveydenhuoltolain 29 § velvoittaa sosiaalialan henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

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 välittömästi kehitysvammapalveluiden johtajalle. Johtaja ilmoittaa asiasta tarvittaessa tilaajalle ja aluehallintovirastolle (§ 29). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.



Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetään omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Rongankodissa yksikönpäälliköt vastaavat siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoituskäytännöt.

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Ilmoitus tehdään erillisellä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen liittyvän epäkohdan tai sen uhan. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomake ja ohjeet ilmoituksen tekoon löytyvät Mintrasta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Esille tulleisiin riskeihin, epäkohtiin ja laatupoikkeamiin reagoidaan mahdollisimman nopeasti. Yksikönpäällikkö käsittelee tehdyt Haiprot ja vie ne tarvittaessa eteenpäin ylemmälle taholle. Asukkaat ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta milloin tahansa suoraan ohjaajille ja/tai yksikönpäällikölle. Lisäksi asukkaille järjestetään kerran kuukaudessa yhteisöpalaveri, jossa he voivat palautetta antaa. Saadut palautteet käsitellään viikkopalaverissa. Omaisille lähetetään TampereMission kautta kerran vuodessa tyytyväisyyskysely, jossa he voivat antaa palautetta nimettömästi. Saadut palautteet käsitellään viikkopalaverien yhteydessä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Ympäri vuorokautisen asumisen palvelusuunnitelma laaditaan palvelun tilaajan toimesta. Vammaispalveluiden sosiaaliohjaaja tai -työntekijä laatii palvelusuunnitelman ja määrittää asukkaan palvelutarpeen. Palvelusuunnitelman tarkoituksena on kartoittaa asukkaan tuen tarpeita ja toimia päätösten pohjana, se päivitetään palvelutarpeen muuttuessa.



Rongankodin ohjassuunnitelma toimii ympärivuorokautisen asumisen palvelun perustana. Jokaiselle Rongankoti Tapiossa palvelua saavalle asukkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen yhteistyötahojensa kanssa ohjassuunnitelma. Yhteistyötahoja ovat usein esimerkiksi asukkaan läheiset ja päivätoimintayksikkö. Asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan ohjassuunnitelmaan, suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulle ja toimintakyvylle asetetut tavoitteet.

Omaohjaajat huolehtivat ohjassuunnitelmien laatimisesta ja päivittämisestä yhdessä asukkaan kanssa. Asukas osallistuu aina itse ohjassuunnitelmansa päivitykseen. Ohjassuunnitelmat päivitetään kuuden kuukauden välein, päivityksen yhteydessä arvioidaan asukkaille laadittuja tavoitteita ja niiden toteutumista. Mittareina käytetään kirjausjärjestelmässä olevia asiakaskirjauksia, asiantuntijoiden huomioita ja lausuntoja, sekä henkilöstöltä, läheisiltä ja asukkaalta itseltään saatuja huomioita ja palautteita.

Asiakkaan kohtelu

Rongankoti Tapiossa asukkailla on oikeus laadultaan hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukkaita kohdellaan kunnioittaen heidän ihmisarvoaan, vakaumustaan, oman elämän valintojaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Rongankoti Tapiossa asukkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa omien palveluidensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Päivittäisessä työskentelyssä huomioidaan asukkaiden yksilölliset toiveet, jotta kunkin asukkaan arki olisi mahdollisimman omannäköistä. Tuettua päätöksentekoa käyttämällä pyritään auttamaan asukasta ymmärtämään vaihtoehtoja ja mahdollisten valintojen seurauksia. Asukkaille huolehditaan heidän tarvitsemansa apuvälineet ja/tai palvelut mahdollisimman itsenäisen suoriutumisen tueksi.

Arjessa rajoittaviin toimenpiteisiin turvaudutaan niissä tapauksissa, kun asukkaan toiminta aiheuttaa mahdollisesti vaaraa asukkaalle itselleen, tai muille ihmisille. 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.



Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ovat kaikkien nähtävillä ilmoitustaululla, ja henkilökunta antaa opastusta tarvittaessa. Mahdolliset epäkohdat käsitellään mahdollisimman nopeasti asukkaana, ja tarvittaessa myös tämän läheisten kanssa, käyden läpi tapahtunut ja siitä seuranneet toimenpiteet. Asia käydään läpi asukkaalle ymmärrettävällä tavalla, tarvittaessa tapahtumaa kerrataan.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Rongankoti Tapion asukkaat ja läheiset pääsevät osallistumaan yksikön toiminnan ja laadun kehittämiseen muun muassa antamansa palautteen avulla. Asukkailla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta päivittäin suoraan ohjaajille ja/tai yksikönpäällikölle. Asukkaille järjestetään kerran kuukaudessa yhteisöpalaveri, jossa heidän on mahdollista palautetta antaa. Läheisille lähetetään kerran vuodessa TampereMissio Palvelut Oy:n kautta tyytyväisyyskysely, jolla kerätään palautetta. Kyselyn tuloksia käytetään ja hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämiseksi. Kaikki saatu palaute kuullaan ja käsitellään, kehittämissuhteet pyritään mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan, epäkohtiin puututaan välittömästi.

Omaisille järjestetään asukkaiden kanssa yhteisiä tapaamisia vuosittain. Asukkaiden omaiset ja läheiset ovat tervetulleita yksikköön aina halutessaan. Kerran kuukaudessa läheiset ovat kutsuttuina erityiseen yhteiseen iltaan, jossa järjestetään ohjaajien toimesta jotain mukavaa yhteistä tekemistä pullakahvien kera esim. pelailua tai levyraatia.

Asiakkaan oikeusturva

Rongankoti Tapion palvelun laatuun tai omaan kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai kehitysvammapalveluiden johtajalle. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen vastaus kohtuullisessa ajassa. Tarvittaessa yhteyttä voi ottaa sosiaaliasiavastaavaan, joiden yhteystiedot löytyvät yksikön molempien kerrosten ilmoitustauluilta.



Muistutuksen vastaanottajana TampereMission osalta toimii:

Minna Toivola, kehitysvamma palveluiden johtaja,

TampereMissio palvelut Oy/ Rongankoti

p. 040 1921 909, minna.toivola@tamperemissio.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiavastaava palvelee seuraavissa asioissa:

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

Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä sosiaalihuollon palveluja koskevissa kysymyksissä. Tämä koskee sekä julkisia että yksityisiä palvelun tuottajia.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava yhteystiedot:

p. 040 504 5249 (ma-to klo 9-11)

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi (yleistä neuvontaa)

Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa: valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalivastaava

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 riitatilanteissa.



Kuluttajaneuvoja:

- Avustaa ja sovittelee kuluttaja ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- Antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse tai verkkolomakkeella.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu p. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12 ja to klo 12-15)

Potilasasiavastaava antaa apua, tietoa ja neuvoja oikeuksistasi potilaana, terveydenhuollon palveluissa. Potilasasiavastaava auttaa esimerkiksi muistutuksen tekemisessä, kanteluissa, oikaisuvaatimuksissa, valituksissa, vahingonkorvausvaatimuksissa, potilas- tai lääkevahinkoa koskevissa korvausvaatimuksissa. Potilasasiavastaavaan voi olla yhteydessä puhelimitse p. 040 190 9346 (ma, ti, ke, to klo 9-11)

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. Kaikille Rongankoti Tapion asukkaille nimetään omatyöntekijänä toimiva omaohjaaja asiakkuuden alkaessa. Omaohjaaja vastaa muun muassa ohjaussuunnitelman ajantasaisuudesta.



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Rongankoti Tapiossa asukkaita kannustetaan osallistumaan oman elämänsä arkeen, tilanteisiin ja tapahtumiin mm. siivouspäivänä oman asunnon siivoamiseen. Lisäksi asukkaita kannustetaan ja tuetaan/ohjataan osallistumaan esimerkiksi erilaisiin kerhoihin, harrastuksiin ja konsertteihin, joita järjestetään lähialueilla. Asukkaiden omia toiveita oman elämänsä menojen suhteen kuunnellaan, ja toiveita pyritään mahdollistamaan riittävän tuen ja avun turvin.

Yksikön tilat ovat esteettömät, käytävillä on kaiteita ja asuin huoneiden wc-tiloissa on tukikaiteet. Asukkaiden on mahdollista hakea henkilökohtaisen avun tunteja kodin ulkopuolista harrastamista ja asiointia varten.

Rongankoti Tapiossa järjestetään asukkaille erilaista toimintaa arjen lomassa. Porukalla on käyty mm. retkillä lähialueilla, lisäksi ohjelmaa järjestetään ohjaajien toimesta yksikössä viikoittain. Jokaisella asukkaalla on oikeus osallistua tai olla osallistumatta yhteisiin tekemisiin.



Asukkaiden hyvinvointia ja tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan mm. raporteilla ja puolivuositain ohjaussuunnitelmapalavereissa. Jokaisesta asukkaasta tehdään päivittäiskirjaus Domacare järjestelmään.



Ravitsemus

Rongankoti Tapiossa lounas ja päivällinen tulevat alakerran ravintola Selmasta. Aamupala, välipala ja iltapala tehdään yksikössä. Mahdolliset erityisruokavaliot on huomioitu tarvittaessa jokaisella aterialla.

Asukkaille tarjotaan ruokaa viidesti päivässä, lisäksi heillä on mahdollisuus tarpeen mukaan saada yöpalaa. Asukkaiden ravitsemusta seurataan säännöllisesti tapahtuvien mitauksin. Asukkailla on mahdollisuus kertoa mielipiteensä ruuasta, toiveita ja palautetta lähetetään tiedoksi keittiölle. Yksikössä järjestetään aika ajoin myös mm. toiveaamupala tempauksia, jossa jokainen asukas on saanut kertoa erityisen toiveaamupalansa, nämä toiveiden aamupalat on sitten vuorollaan toteutettu.

Hygieniäkäytännöt

Hyvinvointialueella on yhteiset ohjeet hygienianhoitoon liittyvissä asioissa (mm. MRSA, ESBL, käsihygienia), joita yksikössä noudatetaan. Yksikön sairaanhoitaja toimii yksikön hygieniayhdyshenkilönä ja osallistuu säännöllisesti hygieniayhdyshenkilöiden tapaamisiin tuoden sieltä ajankohtaista tietoa yksikköön.

Rongankoti Tapiossa on jokaiselle viikonpäivälle määritetty ja sovittu asukassiivouksia ja muita siivoustehtäviä. Vastuu yksikön siisteydestä kuuluu ohjaajille. Asukkaita osallistetaan ja kannustetaan osallistumaan asuntojensa siivoukseen yhdessä ohjaajan kanssa kerran viikossa. Jätteitä lajitellaan ja viedään niille tarkoitettuihin astioihin. Pyykinpesu hoidetaan ohjaajien toimesta, asukas voi halutessaan osallistua pyykkinsä pesemiseen. Yksikössä on pesukone ja kuivausrumpu sekä -kaappi, lisäksi kiinteistön alakerrassa on suuret pesukoneet, jotka ovat tarvittaessa käytettävissä. Ikkunoiden pesut suorittaa ulkopuolinen toimija, ja niiden pesu kilpailutetaan vuosittain. Epidemiatilanteissa toimitaan ajankohtaisten ohjeiden mukaisesti, ja nopeilla toimilla pyritään katkaisemaan tarttuvien tautien leviäminen. Tarvittaessa konsultoidaan hyvinvointialueen hygieniahoidajaa.



Terveyden- ja sairaanhoito

Rongankoti Tapiossa asukkaiden terveydentilan seuranta on aktiivista. Huomiot asukkaiden terveydentilasta kirjataan Domacare järjestelmään. Yksikössä työskentelee sairaanhoitaja, joka vastaa asukkaiden terveyden ja sairaanhoidon järjestämisestä yhdessä ohjaajien kanssa. Mahdollisille asukkaiden lääkärikäynneille pyritään aina järjestämään ohjaaja mukaan. Yksiköstä on sovittuna kiireettömiä asioita varten soittoaika omalle lääkäriasemalle OmaMehiläinen Finlayssonille säännöllisesti kerran viikossa. Hammashoitotarkastuksissa asukkaat käyvät kutsuttaessa ja aina tarpeen vaatiessa, pääsääntöisesti Tammelan hammashoitolassa.

Akuuteissa asioissa asukkaille soitetaan ambulanssi, ja ensihoidon henkilöstön arvion mukaan heidät toimitetaan jatkohoidon arvioon Acutan ensiapupäivystykseen. Mikäli asukas toimitetaan päivystykseen, annetaan mukaan ajantasainen lääkelista ja asiakastietolomake, josta löytyy tarvittavat tiedot asukkaasta, hänen läheisistään ja yksikön yhteystiedot. Rongankoti Tapiosta ollaan säännöllisesti yhteydessä hoitavaan tahoon päin, jotta pysytään asukkaan hoidon suhteen ajan tasalla.

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan yhteydessä hälytyskeskukseen ja toimitaan sieltä annettavien ohjeiden mukaisesti. Yksikössä on mahdollisuus myös saattohoitoon, ja tämä tapahtuu yleensä yhteistyössä esimerkiksi kotisairaalan kanssa.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa jokaisen asukkaan hoitava lääkäri sekä yksikön sairaanhoitaja yhdessä ohjaajien kanssa. Yksikön sairaanhoitaja vastaa STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesta lääkehoitosuunnitelmasta, suunnitelma on hyvinvointialueen määrittämän vastuulääkärin hyväksymä ja allekirjoittama.

Lääkkeiden jako- ja antoluvista huolehditaan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on vastuulääkärin myöntämä lääkelupa. Arjen lääkehoidosta vastaavat lääkeluvalliset työntekijät.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas voi tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Toimivan palvelukokonaisuuden luomiseksi asukkaalle tarvitaan eri toimijoiden välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.



Rongankoti Tapiossa tiedonkulku tapahtuu pääsääntöisesti puhelimitse ja salatulla sähköpostilla eri toimijoiden välillä. Yhteistyö kirjataan Domacare järjestelmään. Tarvittaessa järjestetään yhteistyöpalavereita.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asukasturvallisuutta uhkaavia elementtejä arvioidaan ja pyritään mahdollisuuksien mukaan poistamaan. Mikäli poistaminen ei ole mahdollista pyritään asukkaille tuomaan mahdollisimman selkeästi tietoisuutta uhan olemassaolosta, ja kertaamalla säännöllisesti uhkaan liittyviä turvallisuusasioita.

Yksikössä on henkilökuntaa paikan päällä ympärivuorokauden, kaikkina viikonpäivinä. Osalla ympärivuorokautisen asumisen asukkaista on käytössään Tunstall hälytyspainike, josta painettaessa hälytys kuuluu ohjaajien puhelimesta. Kaikilla yhteisöllisen asumisen asukkailla on oma painike asunnollaan, jolla he tarvittaessa saavat suoran puhelinyhteyden ohjaajaan kaikkina vuorokauden aikoina.

Osalla henkilöstöstä on käytynä Mapa- ja/tai Avekkikoulutus. Yksikön palo- ja pelastussuunnitelma on osa kiinteistön palo- ja pelastussuunnitelmaa. Yksikössä on automaattinen sammutus ja savuilmaisin järjestelmä, tulipalotilanteessa hälytys menee suoraan paloasemalle. Henkilöstöä osallistuu säännöllisesti ensiapu, palo- ja pelastuskoulutuksiin.

Terveydensuojelun mukainen omavalvonta

Yksikössä on Haipro-järjestelmään tehty työsuojelun riskiarviointi, joka sisältää kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet. Riskiarviointi arvioidaan ja käydään vuosittain läpi henkilöstön kanssa. Seuranta tapahtuu työntekijöiden Haipro- ilmoitusten ja keskustelujen perusteella sekä yksikönpäällikön ja työntekijöiden havaintojen ja ilmoitusten perusteella.



Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Rongankoti Tapiossa työskentelee 11 ohjaajaa (lähihoitaja), kaksi osa-aikaista hoiva-avustajaa, sairaanhoitaja sekä yksikönpäällikkö (sosionomi/lähihoitaja).

Sijaisten hankinnassa lähtökohtana on asukasturvallisuus, yksikön toiminnallinen tarve ja viranomaisten vaatimukset. Yksikönpäällikkö arvioi sijaistarpeen yllättäviin poissaoloihin paikalle ollessaan, sekä mm. vuosilomien ja ennalta tiedettyjen poissaolojen ajaksi.

Äkillisissä tilanteissa yksikönpäällikön poissa ollessa vastuuvuorossa oleva henkilö arvioi tarpeen ja järjestää sijaisen. Mikäli sijaisen järjestäminen ei onnistu, ollaan tarvittaessa yhteydessä kehitysvammapalveluiden johtajaan Minna Toivolaan p. 040 1921 909.

Tavoitteena on käyttää tuttuja yksikön toimintatavat jo tuntevia sijaisia. Ajoittain äkilliset poissaolot voidaan järjestää myös erilaisin työvuorojärjestelyin, tai Rongankodin sisäisillä työntekijälainoilla. Rongankoti Tapion sijaiset koostuvat pitkälti opiskelijoista ja eläkeläisistä. Jokaisessa vuorossa on aina ajantasaiset lääkeluvat omaava vastuuhenkilö.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Pitkiin ja lyhyempiin poissaoloihin pyritään aina löytämään sijainen, jolla on tehtävään soveltuva koulutus. Soveltuvista työharjoittelussa olleista opiskelijoista pyritään rekrytoimaan uusia sijaisia, jotka ovat jo harjoitteluaikanaan päässeet perehtymään yksiköön ja sen toimintatapoihin.

Vakituista henkilöstöä rekrytoitaessa hakijat tavataan haastattelun merkeissä henkilökohtaisesti. Rekrytoidessa kiinnitetään huomiota siihen, että palkattava henkilö täyttää tehtävän edellyttämät pätevyysvaatimukset. Pätevyysvaatimusten lisäksi oleellista on henkilön soveltuvuus kyseiseen tehtävään. Rongankoti Tapion toiminnasta vastaavan lähiesihenkilöllä tulee olla vähintään kolmen vuoden työkokemus vammaisten palveluista ja kaksi vuotta työkokemusta esihenkilötehtävistä tai johtamiskoulutusta.



Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

TampereMissio Palvelut oy:llä ja Rongankodilla on käytössä perehdytysohjelma, jota noudattamalla huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä. Uusia työntekijöitä perehdytetään arjessa asukastyöhön ja arjen sujumiseen jatkuvasti. Uusilla henkilöillä on myös vastuu ottaa asioista selvä ja kysyä kaikista niistä asioista, jotka ovat epäselviä tai eivät perehdytyksessä ole jääneet mieleen. Yksikössä on perehdytyskansio, jossa on kuvattuna kuhunkin vuoroon kuuluvat työtehtävät. Kaikista asukkaista on laadittu omat perehdytysmateriaalinsa, perehdytysmateriaaleja päivitetään tarvittaessa.

TampereMissio palvelut Oy:llä on yhteinen koulutussuunnitelma ja täydenniskoulutusohje, jotka ovat luettavissa Mintrassa. Erilaisia koulutuksia järjestetään tarpeiden mukaan esimerkiksi Mapa koulutusta. Lisäksi henkilöstöllä on käytössä Skhole oppimisympäristö, jossa on erilaisia koulutusmateriaaleja.

Toimitilat

Rongakoti Tapiion 7. kerroksessa on 16 esteetöntä asukashuonetta, joissa on oma wc ja suihku. 8. kerroksessa sijaitsee kuusi (6) yhteisöllisen asumisen asuntoa. Näissä asunnoissa on wc, suihku ja keittiötila. Molempien kerrosten asukkaat saavat itse sisustaa asuntonsa haluamallaan tavalla, asunto on asukkaan koti, eikä muilla ole lupaa mennä sinne ilman asukkaan suostumusta.



Yksikön yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytettävissä, näitä tiloja ovat ruokasali, parveke, kulmahuone ja tv-tila. Rongakoti Tapiossa asukkailla on mahdollisuus saunoa kahdesti viikossa, yksiköllä on varaus kiinteistön saunatiloihin kahdesti viikossa. Saunalla on aina paikalla yksi ohjaaja auttamassa saunojia.



Teknologiset ratkaisut

Rongakoti Tapiossa on käytössä Tunstall kutsujärjestelmän kutsupainikkeet, joita painamalla kutsu yhdistyy ohjaajien puhelimiin, kutsun tullessa käydään varmistamassa asukkaan tilanne. Kaikilla 7. kerroksen asukkailla on mahdollista saada ko. kutsupainike, mikäli asukas sen kokee tarvitsevänsä.

8.kerroksen yhteisöllisen asumisen asukkailla on käytössään ko. painike asunnossaan. Sitä painamalla hälytys tulee puheluna ohjaajien puhelimeen. Puheyhteys esimerkiksi yöaikaan tuo turvaa 8. kerroksen asukkaille.

Yksikön porraskäytävän ovi ja hissit on suojattu kulkulätkällä ja koodilla. Lätkä ja koodi on tiedossa ja käytössä kaikilla itsenäisesti hissillä kulkevilla asukkailla. Tarvittaessa ympärivuorokautisen asumisen asukkaalle voidaan hakea IMO- työryhmältä rajoittavaa valvotun liikkumisen päätöstä, mikäli tulee tarvetta rajoittaa itsenäistä kulkemista.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asukkailla on henkilökohtaisia apuvälineitä, jotka ovat lainassa Hyvinvointialueen apuvälinelainaamosta, niiden huolto ja vaihtaminen hoituvat tarvittaessa Hyvinvointialueen apuvälinehuollossa. Asukkaiden apuvälineiden lainat-ajat uusitaan kerran vuodessa ohjaajien toimesta.

Osalla 7. kerroksen asukkaista on Rongankoti Tapion omia hoitosänkyjä, lisäksi yksiköllä on henkilönostin, suihkutuoli ja suihkulaveri, näiden huollon hoitaa Suomen Terveysmaailma oy säännöllisesti kerran vuodessa.

Asukkaiden henkilökohtaiset hoitotarvikkeet (esimerkiksi verensokerimittarit) tilataan lääkärin lausunnon perusteella Hyvinvointialueen keskitetyn hoitotarvikejakelun kautta.

Tarvittaessa yksikönpäällikkö tekee terveydenhuollon laitteista tai tarvikkeista vaaratilanneilmoituksen erillisellä lomakkeella Fimealle.

Yhteystiedot: Lääkinnälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55, 00034 Helsinki

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikönpäällikkö Heli Salminen p. 040 7295 935



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

TampereMissio palvelut oy:lle on laadittu yhteinen tietosujoaohje, joka raamittaa asiakstietojen käsittelyä. Jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan kanssa käydään perehdytyksen yhteydessä läpi tietojärjestelmien käyttö ja salassapitoasiat. Uudet henkilöt allekirjoittavat erillisen salassapitositoumuksen.

Tietosuojaseloste on nähtävillä sähköisesti Mintrassa ja TampereMission verkkosivuilla. Rongankoti Tapiossa noudatetaan organisaation tietosujoaohjetta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisen ja tietosuojakäytäntöjen läpikäyminen on osa perehdytystä. Asukaskirjaukset Rongankoti Tapiossa tehdään toimistossa olevilla tietokoneilla. Yksittäisen asukkaan asukastietojen kirjaaminen on jokaisen työntekijän vastuulla ja edellyttää jokaiselta harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Asukastietoja lähetetään yksiköstä organisaation ulkopuolisiin sähköpostiosoitteisiin ainoastaan salatun yhteyden kautta.

TampereMission tietosuojavastaavana toimii Talousjohtaja Tommi Ikävalko p. 0400 630 193, tommi.ikavalko@tamperemissio.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Rongankoti Tapion toimintasuunnitelmaan kirjataan ennalta tiedossa olevat ja sovitut kehittämiskohteet. Henkilöstö-, asiakas- ja omaistyytyväisyyskyselyjen tuloksia hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Huomiota kiinnitetään mm. asukasturvallisuuteen, asukkaiden läheisille yhteydenpitoon, ja kerran kuukaudessa toteutetaan asukkaiden ja läheisten iltoja, jossa vietetään yhdessä aikaa erilaisen ohjelman ja kahvittelun kera. Asukkaille pyritään järjestämään enemmän omaohjaaja hetkiä, ja asukkaille järjestetään erilaista ohjelmaa ja retkiä. Henkilöstöä on vaihtunut kuluneen vuoden aikana, ja sen myötä työyhteisön dynamiikka on muuttunut, henkilöstön työnohjaus jatkuu ja sen jatkuminen on nähty tärkeäksi



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvonta ohjelma. TampereMissio Palvelut Oy:n omavalvontaohjelma löytyy TampereMission verkkosivuilta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Tampere 8.1.2025

Allekirjoitus

Heli Salminen

