

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	21
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	28



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### **Palveluntuottaja**

Nimi: TampereMissio Palvelut Oy Y-tunnus: 3007958-1

**Hyvinvointialue:** Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Tampere

### **Toimintayksikkö/palvelu**

Nimi: Rongankoti Mirkku

Katuosoite: Koivistonkuja 5

Postinumero: 33820 Postitoimipaikka: Tampere

Palvelumuoto: ympärivuorokautinen palveluasuminen

asiakasryhmä: Ikääntyneet kehitysvammaiset henkilöt

asiakaspikkamäärä: 17

Esihenkilö: Minna Pääkkö-Topi

Puhelin: 040 732 4765

Sähköposti: minna.paakko-topi@tamperemissio.fi

## Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako: 11.4.2023

Palveluala, johon lupa on myönnetty: Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottaminen

Rongankoti Mirkun alihankintana ostetut palvelut:

Hoitajakutsuratkaisu: Tunstall Oy

Lääkinnälliset laitteet: Terveysmaailma Oy

Kiinteistö- ja pihahuollon palvelut: HH-kiinteistöpalvelut Oy

Vartiointipalvelut: Tampereen vartiointi Oy

Siivouspalvelut: Siivouspalvelu H&H Oy

Tietotekniikkapalvelut: ICT Elmo Oy

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Palvelun laatua seurataan arjessa jatkuvasti ja tarvittaessa palvelusta annetaan palaute-palvelun tuottajalle sekä varmistetaan tarvittavat korjaustoimenpiteet. Rongankoti Mir-kussa toimii hoitajakutsujärjestelmä, jonka avulla asukkaat voivat tarvitessaan kutsua ohjaajan paikalle. Kiinteistöhuolto tekee määräaikaiset tarkistukset ja tarvittavat huol-lot sekä hoitaa ilmoitukset epäkohdista. Tilojen siivous toteutetaan säännöllisesti ja siitä tehdään laatutarkastus 2kk välein. Tietotekniikan hallinnointi on TampereMission organi-saation tasolla. Lääkinnällisten laitteiden huolto on laitekohtaista ja kunnontarkkailu jatkuva.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä     Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### **Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Rongankoti Mirkussa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta vastaa yksikönpäällikkö ja suunnitelman laadintaan osallistuu myös Rongankoti Mirkun henkilökunta, jonka kanssa suunnitelmaa käydään läpi sekä yksikköpalaverissa että kehittämisspäivässä. Lisäksi suunnitelma esitellään läheisille ja kerrotaan heille mahdollisuudesta tutustua suunnitelmaan sekä kommentoida sen sisältöä. Asukkaiden kanssa omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi Mirkun asukaspalaverissa ja läheistenillassa.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa Yksikönpäällikkö Minna Pääkkö-Topi p. 040 7324765 ([minna.paakko-topi@tamperemissio.fi](mailto:minna.paakko-topi@tamperemissio.fi)). Suunnitelman hyväksyminen ja vahvistaa Rongankoti Mirkun Yksikönpäällikkö.

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Työyhteisö käy omavalvontasuunnitelmaa läpi yhdessä kehittämisspäivän aikana (viimeisin 13.11.2024) ja aina toiminnassa tapahtuneiden laatuun tai turvallisuuteen liittyvien muutosten jälkeen. Rongankoti Mirkun työntekijöitä tiedotetaan omavalvontasuunnitelman muutoksista ja veloitetaan lukemaan päivitetty omavalvontasuunnitelma. Tätä seurataan suunnitelman lukukuittauksella. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikönpäällikkö.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikön ilmoitustaululla (Koivistonkuja 5, 2. sisäänkäynnin eteistila) julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma julkaistaan myös TampereMission verkkosivuilla ([www.tamperemissio.fi](http://www.tamperemissio.fi)).

### 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### **Toiminta-ajatus**

TampereMissio Palvelut Oy on yhteiskunnallinen yritys, joka tuottaa yleishyödyllisiä sosiaalialan palveluita.

TampereMissio Palvelut Oy:n Rongankoti Mirkku tarjoaa palveluita kehitysvammaisille henkilöille. Missiomme on mahdollistaa hyvää arkea asiakkaillemme ympärivuorokautista hoivaa tarjoavassa kodissa, jossa jokaisen yksilölliset tarpeet huomioidaan. Hyvinvointia tukee myös yhteisöllisyys, jota Rongankoti tarjoaa.

Rongankoti Mirkku on 17-paikkainen ympärivuorokautisen asumisen yksikkö, joka tarjoaa hoivaa ja huolenpitoa asukkaiden ohjaussuunnitelmien mukaisesti. Tarvittaessa asiakkaan saattohoito järjestetään kotona hänen sekä omaisten toiveita noudattaen.

TampereMissio Palvelut Oy:n Rongankodin kehitysvammaisten palveluiden kunkin palvelumuodon sisältö määräytyy Pirkanmaan hyvinvointialueen laatuvaatimusten pohjalta.

TampereMissio Palvelut Oyn kehitysvammaisten palveluissa tehdään vuosittain yhteinen toimintasuunnitelma, ja lisäksi jokainen yksikkö tekee oman yksikkökohtaisen toimintasuunnitelmansa.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen ohjaussuunnitelma, joka päivitetään vähintään puolivuositain. Hoitoa ja ohjausta toteutetaan ohjaussuunnitelman tavoitteiden mukaisesti ja tavoitteiden toteutumista aktiivisesti seuraten ja asiakastietojärjestelmään kirjatun.

#### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Rongankoti Mirkussa toimintaa ohjaavat TampereMission arvot ovat **lähimmäisyys, vastuullisuus ja yhdenvertaisuus**

- ♥ **Lähimmäisyys** tarkoittaa meille sitä, että kohtaamme ihmiset arvostavasti ja kunnioittavasti sekä olemme läsnä
- ♥ **Vastuullisuus** tarkoittaa meillä sitä, että pidämme lupauksemme ja teemme aina parhaamme.
- ♥ **Yhdenvertaisuus** on meille tärkeä arvo. Se tarkoittaa meillä sitä, että meille kaikki ihmiset ovat yhtä arvokkaita ja kaikilla on mahdollisuus tulla kuulluksi ja nähdyksi. Meillä asiakas on oman elämänsä asiantuntija ja hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan. Asiakkaita ohjataan yksilölliseen oman elämänsä suunnitteluun ja heitä tuetaan elämään oman näköistään elämää.

#### 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.

Rongankoti Mirkussa riskienhallinta kattaa kaiken sen toiminnan, joka liittyy riskien tunnistamiseen, mittaamiseen, arvioimiseen, käsittelyyn, raportointiin, seurantaan, valvontaan ja riskeihin reagoimiseen. Riskienhallinnassa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Omavalvonnan avulla pyritään tunnistamaan jo ennakoon sellaiset kriittiset työvaiheet ja mahdolliset vaaratilanteet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai

minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Riskien ja mahdollisuuksien arvio toteutetaan vähintään kerran vuodessa yhdessä henkilökunnan kanssa.

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Rongankoti Mirkussa riskienarviointia tehdään koko henkilöstön toimesta HaiPro-järjestelmään, johon kirjataan kaikki asukasturvallisuuteen sekä työturvallisuuteen liittyvät havainnot. Työyhteisö tekee jatkuvaa riskien havainnointia ja kattava riskienhallinnan arviointi tehtiin HaiPro-järjestelmään WPro riskienhallinta alalyysin avulla 9.1. - 11.2.2025. Tehdyt toimenpiteet kirjataan, ja riskienarviointia päivitetään aina tarvittaessa.

Arjessa henkilöstö kirjaa HaiPro-järjestelmään välittömästi tekemiään havaintoja mahdollisista riskeistä ja uhista. Kirjattavat ilmoitukset koskevat sekä tiloihin ja laitteisiin liittyviä seikkoja että asukasturvallisuuteen liittyviä asioita, jotka voivat liittyä esimerkiksi toimintatapoihin tai käytäntöihin. Järjestelmään kirjatut ilmoitukset käsitellään henkilöstön kanssa heti, ja lisäksi kerran kuussa henkilöstön viikkopalaverissa käydään läpi yhteenvedo, jotta koko työyhteisö voi yhdessä miettiä toimintaa ja turvallisuutta kehittäviä toimenpiteitä.

Perehdytys on tärkeä osa riskienhallintaa. Mirkussa uusien työntekijöiden perehdytyksessä käytetään palveluyksikön yhteistä perehdytyslomaketta, jotta perehdytys on kattavaa ja järjestelmällistä. Lisäksi uudet työntekijät perehdytetään työtehtäviin työvuoroon varattavalla perehdytystyövuorolla toisen työntekijän kanssa, joka on lisäresurssi työvuoron aikana. Tarvittaessa työtehtävien perehdytys voidaan uusia tarpeen mukaan ja uutta työntekijää rohkaistaan olemaan aktiivinen (kysymykset, avun pyytäminen työtehtävissä ja omien ajatusten esittäminen).

## Riskienhallinnan työnjako

Rongankoti Mirkussa yksikönpäällikkö käsittelee Haipro-ilmoitukset. Tarvittaessa on mahdollista hyödyntää sairaanhoitaja osaamista käsiteltäessä lääketurvallisuuden riskienhallintaa. Haipro-järjestelmään kirjataan syiden analysointi ja korjaavat toimenpiteet. Eri-tyinen huomio kiinnitetään toistuviin tapahtumiin ja niiden juurisyysanalyysiin. Mirkussa Haiprot käsitellään henkilökunnan kanssa tiimipalaverissa mahdollisimman nopeasti.



## Ilmoitusvelvollisuus

### SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 § velvoittaa sosiaalihuollon 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 joko suullisesti, sähköpostitse, Haipron kautta tai Epäasiallisen kohtelun ilmoituskaavakkeella (löytyy TampereMission intrasta; Mintra) 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 (§ 29). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetään 36 §:ssä tarkoitettuun omavalvontaohjelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Rongankodissa yksikönpäälliköt vastaavat siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. 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, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa 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 kohdistuvista uhista. 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 ensisijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvissä asioissa.

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeella välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomake ohjeet ilmoituksen tekoon löytyvät myös [Mintrasta](#) (TampereMission intra).

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Esille tulleisiin riskeihin, epäkohtiin tai laatupoikkeamiin reagoidaan mahdollisimman nopeasti. Yksikönpäällikkö 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 yhteistyökumppaneilta. Havaitut asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat käydään yhdessä läpi tiimipalaverissa ja tapauskohtaisesti sovitaan tarvittavista kehittämistoimenpiteistä haittatapahtumien ennaltaehkäisemiseksi ja minimoimiseksi.

Asiakkaat ja läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ilmoittamalla niistä Rongankoti Mirkun työntekijälle tai yksikönpäällikölle. Ilmoitukset käsitellään tiimipalaverissa ja kirjataan palaverimuistioon.

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

## Korjaavat toimenpiteet

Riskien korjaavista toimenpiteistä ja muutoksista niihin liittyen tiedotetaan työntekijöitä tiimipalavereiden yhteydessä ja Rongankoti Mirkun yhteisessä Teams-viestikanavassa.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Ympäri vuorokautisen palveluasumisen asiakkaan palvelusuunnitelma laaditaan palvelun tilaajan toimesta. Vammaispalveluiden sosiaaliohjaaja tai -työntekijä laatii palvelusuunnitelman ja määrittelee asiakkaan palvelutarpeen. Palvelusuunnitelman tarkoituksena on kartoittaa asiakkaan tuen tarpeita ja toimia päätösten pohjana. Palvelusuunnitelma päivitetään asiakkaan palvelutarpeen muuttuessa. Olemme aktiivisesti yhteydessä vammaispalveluihin, mikäli havaitsemme asiakkaan palvelutarpeessa muutosta ja tarvetta palvelutarpeen arviolle.

Rongankodin ohjaussuunnitelma toimii ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelun perustana. Jokaiselle Rongankodin palvelua saavalle asiakkaalle laaditaan yhteistyössä hänen ja hänen laillisen edustajansa tai palvelujen suunnitteluun osallistuvan omaisen tai muun läheisen kanssa henkilökohtainen ohjaussuunnitelma. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein. Suunnitelma ja sen liitteet ovat luottamuksellisia.

Ohjaussuunnitelma on lakien ja asiakkaiden kotikuntien kanssa tehtyjen palvelusopimusten keskeinen ja sitova asiakirja, jonka laadukas sisältö ja ajantasaisuus on ehdottoman tärkeää varmistaa. Yksikönpäällikkö on mukana asiakkaan ensimmäisessä ohjaussuunnitelmapalaverissa ympärivuorokautisen asumispalvelun alkamisen yhteydessä. Ohjaussuunnitelma voidaan päivittää myös palvelusuunnitelman yhteydessä, jolloin myös sosiaalityöntekijä/ -ohjaaja osallistuu ohjaussuunnitelman tekoon. Palaverissa sovitut asiat kirjataan ohjaussuunnitelmaan, joka tallennetaan Domacare asiakastietojärjestelmään asiakkaan tietoihin.

Asukas on läsnä ja osallistuu aina itse Rongankoti Mirkun ohjaussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Mikäli asukas haluaa, hänen elämässään mukana olevat omaiset ja muut läheiset voivat osallistua myös ohjaussuunnitelman laadintaan ja päivittämiseen.

Uudesta ohjaussuunnitelmasta tai aiemman suunnitelman päivityksestä kirjataan huomio asiakastietojärjestelmään. Kirjauksessa kerrotaan tärkeimmät palaverissa sovitut asiat. Asukkaan asiat käsitellään tiimipalaverissa ja omaohjaaja tiedottaa tiimiä ohjaussuunnitelman sisällöstä, jotta tavoitteet ovat kaikkien tiedossa. Asukkaan kanssa työskentelevä henkilöstö opastetaan myös perehtymään päivitettyyn ohjaussuunnitelmaan.

### **Asiakkaan kohtelu**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Vammaispalvelulaki edellyttää, että itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista tuetaan kaikissa toimintayksiköissä.

Rongankoti Mirkussa on poistettu turhia sääntöjä ja laitosmaisuuksia niin, että jokainen asukas pystyy itse omista lähtökohdistaan käsin elämään omannäköistään elämää. Asukkaat saavat herätä silloin, kun haluavat - huomioiden tietenkin päivätoimintaan ja harrastuksiin lähdöt. Ruoka-ajat eivät ole kiveen hakattuja, vaan ateriat saa omien menojensa mukaan joustaviin aikoihin. Tiloista on tehty mahdollisimman esteettiset ja kodinomaiset. Asukkaat saavat itse päättää päivänsä sisältöä, harrastaa itselleen mieleisiä harrastuksia, osallistua kodin puuhiin ja viriketoimintaan omien toiveidensa mukaisesti, käydä saunassa tai suihkussa halutessaan, ja ohjaajat avustavat heitä kaikissa toimissa tai huolehtivat henkilökohtaisen avustajan tilaamisesta, jotta mahdollistetaan kodin ulkopuolisia harrastuksia. Toimivat kommunikaatiokeinot ovat avainasemassa siinä, että asukas tulee kuuluksi. Yksilöllisen elämänsuunnittelun menetelmiä ja tuettua päätöksentekoa sekä positiivista riskiarviota hyödynnetään asukkaan omannäköisen elämän suunnittelemisessa.

Kunnioitamme asukkaan omannäköisen elämän valintoja ja yksityisyyttä. Asukkaan kunnioitus näkyy arvojemme (lähimmäisyys, vastuullisuus ja yhdenvertaisuus) mukaisessa kohtaamisessa.

## Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta määritellään laissa kehitysvammaisten erityis-  
huollosta (42 a §). Rongankoti Mirkussa on laadittu yksikötasoinen itsemääräämisoikeu-  
den vahvistamisen suunnitelma. Jokaisen asukkaan ohjaussuunnitelmaan kirjataan lisäksi  
toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemää-  
räämisoikeuden toteutumista (tästä on ohje ohjaussuunnitelmalomakkeen viimeisellä si-  
vulla).

## Asukkaan asiallinen kohtelu

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa työntekijän perustehtävään kuuluu asukkaan ar-  
vostava kohtaaminen. Työntekijällä on päävastuu asiallisen vuorovaikutuksen ylläpidosta  
asiakassuhteessa, koska osalla asiakkaistamme on puutteita sosiaalisessa vuorovaikutuk-  
sessa. Työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan ja hänen odotetaan toimivan saa-  
miensa ohjeistusten ja yleisen kohteliaan käyttäytymisnormiston mukaisesti työssään ke-  
hitysvammaisten asukkaiden kanssa.

Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan välittömästi keskustelemalla asi-  
anomaisten kanssa tilanteesta ja tarvittaessa viemällä asia käsiteltäväksi Rongankodin  
johtajalle. Riippuen epäasiallisen kohtelun vakavuudesta, lähiesihenkilönä toimivalla yk-  
sikönpäälliköllä tai Rongankodin johtajalla on velvollisuus antaa työntekijälle suullinen tai  
kirjallinen varoitus, irtisanoa työntekijä tai purkaa tämän työsopimus.

Mahdollinen epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään asukkaan  
ja tarvittaessa hänen läheisensä kanssa mahdollisimman pian. Epäasiallisen kohtelun  
luonne määrittää sen, keitä asian käsittelyyn osallistuu.

Tapahtunut otetaan asukkaan ja asukkaan niin halutessa tämän läheisen kanssa puheeksi.  
Puheeksi ottamisen yhteydessä tehdään selväksi kaikille, että Rongankodissa epäasiallista  
kohtelua ei hyväksytä, pahoitellaan tapahtunutta ja kuunnellaan asukkaan ja hänen lähei-  
sensä toiveita tilanteen korjaamiseksi. Tämän jälkeen tilannetta käsitellään mahdollisin  
jatkotoimenpitein yhdessä asiakkaan, tämän läheisen ja Rongankodin henkilökunnan kes-  
ken. Tilanteen käsittelyyn voidaan tarvittaessa pyytää avuksi myös asiantuntijaa tai vir-  
kavaltaa.

## Asukkaan osallisuus

### Asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Rongankoti Mirkun asukkaat ja heidän läheisensä pääsevät osallistumaan yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen mm. antamansa palautteen avulla. Asukkailta ja läheisiltä kerätään palautetta useilla eri tavoilla mm. asukaspalaverien ja läheisteniltojen yhteydessä.

Rongankoti Mirkun asukkailta ja läheisiltä kerätään asiakastyytyväisyyskyselyissä palautetta sekä tilaajan että TampereMission toimesta. Palautteet ja kyselyiden tulokset käsitellään tiimipalavereissa ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja laadun tarkkailussa. Mirkun asukkaiden mielipiteitä kuullaan myös arjessa jatkuvasti, ja kerran kuukaudessa asukaspalaverissa/yhteisöpalaverissa asukkaat saavat antaa palautetta ja kertoa toiveitaan ohjaajille. Voimassa oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Rongankoti Mirkun ilmoitustaululla ja sen sisältöä esitellään myös omaisten ja läheisten illassa, sekä annetaan ohjeet siitä, mistä omavalvontasuunnitelmaan pääsee tutustumaan tarkemmin (ilmoitustaulu ja TampereMission nettisivut [www.tamperemissio.fi](http://www.tamperemissio.fi)).

## Asukkaan oikeusturva

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. Rongankoti Mirkussa muistutukset osoitetaan yksikönpäällikölle, joka käsittelee ne. Muistutuksista tiedotetaan Rongankodin johtajaa sekä Pirkanmaan hyvinvointialuetta.

Muistutus toimitetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon. Jos asukas 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 asukkailleen muistutusoi-keudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asukkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä. Tarvittaessa asukkaan omaohjaaja voi

kertoa muistutuksen mahdollisuudesta asukkaalle selkeäkielisesti ja selittää muistutuksen tarkoitus. Halutessaan asukas saa ohjaajalta apua muistutuksen laatimiseen.

Muistutuksen vastaanottaja:





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

Muistutuksen vastaanottajana TampereMission osalta toimii:

Minna Toivola, kehitysvammapalveluiden johtaja,  
TampereMissio Palvelut Oy/ Rongankoti,  
puh. 040 1921 909, minna.toivola@tamperemissio.fi

**Sosiaaliasiavastaavan, potilasasiavastaavan ja kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä palvelut**

**Sosiaaliasiavastaava** palvelee seuraavissa asioissa:

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

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä sosiaalihuollon palveluja koskevissa kysymyksissä. Tämä koskee sekä julkisia että yksityisiä palvelun tuottajia.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Puhelin (ma-to klo 9-11): 040 504 5249

Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi (yleistä neuvontaa)

Tietoturvallinen viesti suomi.fi -palvelussa: valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

Postiosoite Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

**Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:**

- 👉 neuvoo potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- 👉 neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- 👉 neuvoo, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- 👉 tiedottaa potilaan oikeuksista
- 👉 koota tietoa potilaiden yhteydenotoista ja seurata potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- 👉 toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasvastaava puh. 040 190 9346 tavattavissa ma - to klo 9 - 11

**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 Mirkun toimintaa koskevat kantelu- ja muut valvontapäätökset viedään 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**

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.

Jokaiselle Rongankoti Mirkun asukkaalle nimetään omaohjaaja heti asiakkuuden alkaessa. Omaohjaajan tehtävät on määritelty erillisessä ohjeessa. Omaohjaaja vastaa muun muassa ohjaussuunnitelmien ajantasaisuudesta.

## **6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Palvelun sisältö muodostuu asukkaan tuen tarpeista ja hänen henkilökohtaisista tavoitteistaan. Tavoitteet ja tuen tarpeet on määritelty ohjaussuunnitelmaan. Asukas asettaa tavoitteensa yhdessä omaohjaajan ja lähiverkostonsa tuella.

Ohjaussuunnitelmaan kirjattavat tavoitteet liittyvät toimintakykyyn ja terveyteen sekä arkeen ja asumiseen. Tavoitteiden saavuttamiseksi ohjaussuunnitelmaan nimetään toimenpiteitä ja keinoja, joilla tavoitteiden saavuttamista edistetään, ja mittareita ja arviointimenetelmiä, joilla tavoitteisiin pääsyä arvioidaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin ja havainnot kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään.

Rongankoti Mirkun asukkailla on mahdollisuus osallistua Rongankodin järjestämään vapaa-ajantoimintaan muun muassa juhliin, matkoille tai harrasteryhmiin.

Asukkaiden omatoimisuutta tuetaan kaikissa arjen tilanteissa ja henkilöstöä perehdytetään täysivaltaisuutta ja osallisuutta tukevaan työskentelytapaan. Asukkaan elämä ei

rajoitu pelkästään kodin seinien sisäpuolelle. Asukas osallistuu ja toimii lähiyhteisössään ja käyttää yleisiä palveluja muiden kuntalaisten tavoin. Palveluja ei tilata kotiin, ellei se ole asukkaan edun vuoksi välttämätöntä. Mirkussa asukkaille hankitaan tarvittaessa henkilökohtaisia avustajia, mikäli he tarvitsevat kodin ulkopuoliseen harrastustoimintaan apua tai ohjausta. Kodin esteettömyys sekä tarpeelliset apuvälineet mahdollistavat oma-toimisuutta. Jokaisen asukkaan apuvälineiden tarve kartoitetaan aina toimintakyvyn muuttuessa, ja tarvittaessa esim. erilaisten tukikaiteiden avulla mahdollistetaan kykyä toimia mahdollisimman itsenäisesti.

Asukasta tuetaan yhteiskunnalliseen toimintaan osallistumisessa ja yhteydenpidossa asumisyksikön ulkopuolella asuviin ystäviin ja läheisiin. Uusien ystävyysuhteiden hankkimisessa tuetaan mm. osallistumalla erilaisiin yhteisiin tapahtumiin ja järjestämällä ”kyläilyreissuja” esim. Rongankodin toisiin asumisyksikköihin ja kutsumalla heitä vierailuille. Asukas voi kutsua ystäviään ja läheisiään vierailuille ja itse vieraila ystäviensä ja läheistensä luona.

## **Ravitsemus**

Lämpimät ateriat toimitetaan Mirkkuun Peurankello-ravintolasta Peurankalliolta. Aamu-, väli- ja iltapalat yksikössä valmistetaan itse, asukkaita mahdollisuuksien mukaan toimitaan osallistaen. Ruokalistojen suunnittelussa huomioidaan asukkaiden mieltymyksiä ja toiveita monipuolisuus ja terveellisyys huomioiden. Mikäli asukkaan terveydentilan vuoksi on tarpeellista seurata ravinnon ja nesteensaantia erityisen tarkasti, käytämme yksilöllisiä seurantalistoja, joihin kirjataan kaikki päivän aikana saadut nesteet ja ravinto sekä tarvittaessa paino, virtsan määrä ja vatsan toiminta. Mikäli asukkaalla on nielemisen vaikeuksia, tämä huomioidaan tarjottavan ravinnon koostumuksessa sekä nesteiden saannissa. Nesteet sakeutetaan tarvittaessa. Mirkussa käytetään myös kliinisiä ravintovalmisteita, mikäli asukkaan yksilöllinen tilanne näin vaatii. Yksikössä on hyviä kokemuksia myös mm. kehitysvammapoliklinikan ravitsemusterapeutin konsultoimisessa.

## Hygieniakäytännöt

Palvelun tilaajalla Pirkanmaan hyvinvointialueella on yhteiset ohjeet hygienianhoitoon liittyvissä asioissa ja Rongankoti Mirkussa noudatetaan näitä ohjeita. Mirkussa on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka mahdollisuuksien mukaan osallistuu järjestettäviin tapaamisiin ja saa tietoa päivitetystä ohjeista. Päivitetyt ohjeet tulevat myös yksikönpäällikön sähköpostiin. Epidemiatilanteissa noudatetaan erillisiä ohjeita, jotka tehdään yhteistyössä Pirkanmaan hygieniahoitajan kanssa. Rokotuksista huolehditaan yleisten rokotosohjeistuksien mukaisesti. Vuoden 2025 aikana Rongankoti Mirkun henkilöstö osallistuu Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitajan järjestämään hygieniakoulutukseen.

Rongankoti Mirkun henkilökunnalla on vastuu yksikön siisteydestä ja puhtaudesta. Yhteisten tilojen puhtaudesta huolehdimme siivouksen työhöjeen mukaisesti. Toteutuneet siivoukset kirjataan siivouksien seurantalistoihin. Yövuorossa oleva työntekijä suorittaa vuoron aikana ennalta määritetyt siivoustehtävät. Siivouspalvelu H&H Oy siivoaa kerran viikossa Mirkun yhteisten tilojen lattiat ja WC/pesutilat sekä pyyhkii pintojen pölyt. Mirkun ohjaajat siivoavat asukkaiden huoneet kerran viikossa tai tarvittaessa useammin ja siivous merkitään listaan. Ohjaajat huolehtivat päivittäin yleisestä siisteydestä ja avustavat niitä asukkaita, jotka osallistuvat itse huoneensa siivoukseen.

Ikkunoiden pesun hoitaa ulkopuolinen toimija, ja se kilpailutetaan vuosittain.

Jätteet lajitellaan (seka-, bio-, pahvi-, paperi-, lasi-, metalli-, muovi-, ongelma- ja elektroniikkajäte, tietosuoja- ja särmäjäte) ennen Molok jäteastioihin tai muihin keräyspaikkoihin vientiä.

Pyykkihuoltoa hoidetaan ohjaajien toimesta yhdessä asukkaiden kanssa. Asukkaat osallistuvat kodin toimiin omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaan. Mirkussa pyykkihuoltoon on käytettävissä kaksi pesukonetta ja kuivausrumpu.

## Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikönpäällikön on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobin esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Yksikönpäällikön 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](#)

Rongankoti Mirkussa Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisyssä toimitaan hygieniahoitajalta saatujen, ajantasaisten ohjeiden mukaisesti. Nopeilla toiminnoilla pyritään välttämään tarttuvien tautien leviäminen. Rongankoti Mirkun sairaanhoitaja toimii yksikön hygieniavastaavana. Mirkun sairaanhoitaja tai hänen varahenkilönsä osallistuu kehitysvammapalveluiden hygieniayhdyshenkilöiden tapaamisiin ja koulutuksiin. Sairaanhoitaja huolehtii, että henkilökunnalla on käytössään ajantasainen ohjeistus sekä hygienianhoitoon että infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisyyn.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Mirkussa asukkaiden terveydentilaa seurataan jatkuvasti, lääkärin ohjeita noudattaen ja huomioiden asukkaiden terveydentilasta kirjataan asiakastietojärjestelmään. Rongankoti Mirkun henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaisista, joilla on ammatillinen pätevyys terveyden seurantaan. Erilaisia fysiologisia mittauksia tehdään asukkaiden yksilöllisten suunnitelmien mukaisesti ja tuloksista tiedotetaan seurannasta vastaavaa terveydenhuollon tahoa. Mirkussa sairaanhoitaja huolehtii erilaisten määräaikaisten kontrollien varmistamisesta (esim. verinäytteiden otto, terveystarkastukset) ja vastaa yhdessä omaohjaajan kanssa asukkaan ohjaussuunnitelman mukaisesta terveydenhuollosta. Rongankoti Mirkussa käytetään Pirhan terveydenhuoltopalveluita. Perusterveydenhuollon lisäksi Mirkun asukkailla voi olla käytössään myös erikoissairaanhoidon palveluita, yksityisiä terveystieteiden palveluita tai erilaisia kuntoutuspalveluita.

Asukkaat käyvät hammashoitotarkastuksissa kutsuttaessa ja aina tarpeen vaatiessa. Sairaanhoito toteutetaan Hatanpään terveystieteidenkeskuksella, jossa on mahdollista päästä hoitajan tai lääkärin vastaanotolle kiireellisissä ja kiireettömässä asioissa arkisin. Päivystysluonteisissa asioissa asukkaat ohjautuvat Acutan ensiapupäivystykseen tai Hatanpään kiirepäivystykseen. Osalla asukkaista on hoitosuhde kehitysvammapoliklinikalle, jossa he käyvät tarvittaessa.

Asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti. Lääkehoito on asianmukaista ja se perustuu lääkkeitä määränneiden lääkäreiden ohjeisiin sekä yksikön lääkehoitosuunnitelmaan. Asukkaiden yksilöllisen tarpeen mukaan seurataan verenpaineita ja -sokereita, nesteytystä sekä painoa. Yhteistyötä tehdään tarvittaessa fyysio-, toiminta-, ravitsemus- ja seksuaaliterapeuttien, diabeteshoitajan sekä mielenterveyspalveluiden kanssa.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa jokaisen asukkaan hoitava lääkäri sekä yksikön sairaanhoitaja yhdessä Rongankoti Mirkun henkilöstön kanssa.

Rongankoti Mirkussa on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, joka on yksikön lääkehoidosta vastaavan lääkärin hyväksymä. Lääkkeiden jako- ja antoluvista huolehditaan yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on vastuulääkärin myöntämä lääkelupa.

Rongankoti Mirkun sairaanhoitaja päivittää lääkehoitosuunnitelman vuosittain Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti. Päivityksistä tiedotetaan myös aina henkilöstöä. Perehdytysvaiheessa jokainen työntekijä lukee lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitosuunnitelmasta vastaa yksikön vastuusairaanhoitaja yhdessä yksikönpäällikön kanssa. Arjen lääkehoidosta vastaa työvuorossa oleva vastuuhjaaja, joka määrittellään työvuorosuunnitelmaan. Kaikkien työvuorossa olevien lääkeluvallisten ohjaajien tulee omalla osaamisellaan tukea vastuuhjaajaa, että lääkehoito on aina laadukasta ja asianmukaista.

### **Monialainen yhteistyö**

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

Rongankoti Mirkussa yhteistyötä tehdään hyvin erilaisten terveydenhuollon toimijoiden kanssa asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Tiedonkulku yhteistyökumppaneiden kanssa toteutuu pääosin puhelinkeskustelujen sekä sähköpostien kautta, sillä Rongankotilla ei ole yhteistä asiakastietojärjestelmää muiden palveluntarjoajien kanssa. Ohjaajan ollessa asukkaan mukana toisen palveluntarjoajan luona, esim. omalääkärin vastaanotolla terveysasemalla, ohjaaja raportoi asukkaan tilanteesta lääkärille suullisesti, ja mukaan

käynnille otetaan myös kopiot ajantasaisesta lääkelistasta, esitietokaavakkeesta sekä mahdollisista muista käyntiin liittyvistä aiemmista epikriiseista.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Asukasturvallisuutta uhkaavia elementtejä arvioidaan ja pyritään mahdollisuuksien mukaan poistamaan. Mikäli poistaminen ei ole mahdollista, pyrimme kasvattamaan asukkaidemme tietoisuutta niiden olemassaolosta sekä selkiyttämään turvallisuusajattelua opettamalla ja kertaamalla asiakkaan ymmärtämällä tasolla toimintakäytäntöjä mahdollisen vaaran uhatessa.

Henkilökunnan turvallisuusajatteluun panostetaan järjestämällä koulutusta säännöllisesti. Henkilökunta osallistuu palo- ja pelastuskoulutuksiin, ja kerta säännöllisesti toimintaa mahdollisen vaaratilanteen varalle. Suurella osalla vakituiseen henkilökuntaan kuuluvilla on voimassa oleva ensiapukoulutus. Rongankoti Mirkkuun on nimetty turvallisuusvastaava. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä. Pelastusviranomaisen tarkistaa yksikön palo- ja pelastussuunnitelman ja poistumisharjoituksia tehdään sekä asukkaiden että henkilöstön kanssa. Alkusammutuskoulutuksia järjestetään työntekijöille säännöllisesti. Ensiapuosaamista ylläpidetään EA-koulutusta tarjoavan palveluntuottajan avulla.

Yksikössä voidaan tarvittaessa konsultoida Tampereen kaupungin Haastavien tilanteiden tiimiä, mikäli asukkaan haastava käytös aiheuttaa uhkaa itselleen, muille asukkaille ja/tai henkilöstölle. Yksikössä turvallisuusajattelua herätellään riskikartoituksia tehdessä sekä turvallisuuskävelyitä tekemällä. Turvallisuutta edistävästä käytännöistä puhutaan aina aika ajoin henkilöstöpalavereissa.

Digi- ja väestötietovirastolle ilmoitetaan tarvittaessa edunvalvonnan tarpeesta olevista henkilöistä etenkin uuden asukkaan tullessa Rongankodin palveluiden piiriin. Edellytämme edunvalvojana toimivilta omaisilta dokumenttia oikeudesta toimia edunvalvojana ja tehtävän sisällöstä.

## **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Yksikössä on Haipro-järjestelmän (WPro riskien hallinta) työsuojelun riskiarviointi, joka sisältää sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet. Riskiarviointi on käyty viimeksi läpi henkilöstön kanssa 9.1 - 11.2.2025. Seuranta tapahtuu työntekijöiden Haipro-ilmoitusten ja keskustelujen perusteella sekä yksikönpäällikön ja muiden yksikön työntekijöiden havaintojen ja ilmoitusten perusteella. Rongankoti Mirkussa tehdään yhteistyötä myös terveystarkastajan kanssa sekä tarkastusten että tiedonjakamisen keinoin. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavia olosuhteita tarkkaillaan omavalvonnan ja aistinvaraisin keinoin. Yksikössä seurataan lämpötiloja ja tarvittaessa yhteistyössä huoltoyhtiön kanssa säädetään kiinteistön lämmitystä ja ilmanvaihtoa sopivammaksi.

## **Henkilöstö**

### **Hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Yksikössä työskentelee yksikönpäällikkönä sosionomi (YAMK). Yksikössä on yksi sairaanhoitaja, yksi hoiva-avustaja ja yksitoista lähihoitajaa. Aamuvuorossa on tällä hetkellä 3-4 työntekijää, iltavuorossa 3 työntekijää ja yövuorossa 1 työntekijä. Kaikilla yksikössä työskentelevillä työntekijöillä on JulkiTerhikki-tunnus.

Yksikköön otetaan sijaiset aina vuosilomille sekä muihin pitkiin poissaoloihin. Myös lyhyisiin poissaoloihin hälytetään sijainen aina mahdollisuuksien mukaan. Vastuuvuorossa oleva henkilö hälyttää sijaisen, jos yksikköön tulee ilmoitus esim. äkillisestä sairaspöissaolosta. Rongankoti Mirkussa on oma sijaislista, jonka henkilöt ovat mm. sosiaalihjaajia, sairaanhoitaja ja lähihoitajia, eläkkeelle jääneitä lähihoitajia, muille aloille uutta tutkintoa opiskelevia lähihoitajia sekä aikaisemmin yksikössä työharjoittelussa olleita lähihoitajia tai lähihoitajaopiskelijoita. Sijaisia rekrytoidaan mm. oppilaitosyhteistyön sekä jobilla.fi-sivuston kautta.

Henkilöstömitoitus on sopimuksenmukainen. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan asukkaiden palveluluokkien pohjalta yksikön työntekijämitoitus. Mitoituksen toteutuminen varmistetaan työvuorosuunnitteluohjelman avulla. Henkilöstön voimavarojen riittävyys

pyritään varmistamaan hyvällä työvuorosuunnittelulla ja työvuoroihin kuuluvien tehtävien määrittelyllä ja tasapuolisella jakautumisella.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Jokainen rekrytoitava työntekijä haastatellaan henkilökohtaisesti. Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota siihen, että palkattava henkilö täyttää tehtävän edellyttämät pätevyysvaatimukset ja että palveluyksikön henkilöstömäärä ja -rakenne säilyy sopimusehtojen ja Valviran luvan mukaisena. Pätevyysvaatimusten lisäksi oleellista on henkilön soveltuvuus tehtävään. Soveltuvuutta arvioitaessa huomioidaan henkilöllä oleva osaaminen suhteessa perustehtävään, yksikössä jo olevaan ja siellä tarvittavaan osaamiseen sekä asukkaiden erityistarpeisiin. Työntekijän ammatillinen osaaminen varmistetaan ja soveltuvuus arvioidaan rekrytoinnin yhteydessä. Vuodesta 2025 alkaen uudet työntekijät, joiden työsuhde kestää yli 3 kuukautta, tulee toimittaa yksikön päällikölle näytettäväksi rikosrekisteriote.

Henkilöstöllä on oltava vähintään hyvä suomen kielen taito. Työntekijän tulee pystyä toimimaan vuorovaikutuksessa asiakkaiden ja työtiimin kanssa, ja hänellä tulee olla riittävä taito tulkita ja tuottaa suomenkielistä tekstiä. Asia varmistetaan työntekijää rekrytoitaessa.

Rongankoti Mirkun toiminnasta vastaavalla päälliköllä on oltava vähintään sosiaali- ja terveysalan korkeakoulututkinto sekä vähintään kolmen vuoden työkokemus vammaisten palveluista ja kaksi vuotta työkokemusta esihenkilötehtävistä tai johtamiskoulutusta.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

TampereMissio Palvelut oy:llä ja Rongankodilla on käytössä perehdytysohjelma, jota noudattamalla huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä. Uusille työntekijöille nimetään perehdyttäjä ensimmäisiin työvuoroihin. Jokaisella työntekijällä on vastuu ottaa asioista itse selvää, kysyä asioista, jotka ovat epäselviä tai eivät perehdytyksessä jääneet mieleen. Täytetyt perehdytyslomakkeet tallennetaan Mepcoon työntekijän tietoihin.

Työnantajalla on täydennyskoulutusvelvoite ja palkallisia koulutuspäiviä myönnetään viisi päivää vuodessa. Koulutustarve kartoitetaan kehityskeskustelun yhteydessä ja



täydennyskoulutusta järjestetään työn edellyttämässä laajuudessa koulutussuunnitelman mukaisesti. Pakollisia koulutuksia ovat EA-koulutus (vakituiset työntekijät ja pitkäaikaiset sijaiset) ja alkusammutuskoulutus. Osaamisen varmistamiseksi täydennyskoulutuksia järjestetään tarpeen mukaan tapauskohtaisesti. TampereMission henkilökunnalla on käytössä sähköinen koulutuslupa Majakka, josta on määritelty vuosittain tietyt koulutukset, jotka kaikkien Rongankodin työntekijöiden tulee käydä. Organisaation ulkopuolisiin koulutuksiin haetaan koulutushakemuksella. Organisaation sisäisiin koulutuksiin työntekijöiden ilmoittamisesta ja työvuorosunnittelussa huomioimisesta vastaa yksikönpäällikkö.

### **Toimitilat**

Rongankoti Mirkussa on 17 yhden hengen huonetta, joissa jokaisessa on oma wc-kylpyhuone. Asukkaiden huoneet on kalustettu heidän omilla huonekaluillaan sänkyjä lukuunottamatta. Useimmilla asukkailla on sähköinen sairaalasänky. Asukkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Asukkaiden käytössä olevia yhteisiä tiloja ovat ruokailutila, olohuone, sauna, pesuhuone sekä kodinhoitotilat. Sauna on käytettävissä asukkaiden niin halutessa. Rauhallisella sisäpiha-alueella on kesäisin ulkokalusteita, jotta ulkona ruokailu ja/tai kahvittelu mahdollistuvat.

### **Teknologiset ratkaisut**

Yksikössä ei ole käytössä kulunvalvontaa tai turvakameroita. Yksikössä on ohjaajien käytössä hälytyslaite, jolla saadaan hätätilanteissa yhteys Tampereen Vartiointi Oy:n vartiointiin. Hälytintä käytetään mm. ulkoisten toimijoiden tai tekijöiden uhatessa työntekijää tai asukkaita.

Asukkaiden käytössä on huoneissa kutsupainike, joilla he voivat hälyttää ohjaajan paikalle. kutsupainikkeiden antamat hälytykset tulevat ohjaajien kännyköihin. Kutsuhälyttimien painallukset kuitataan asukkaan huoneessa ohjaajan mentyä tarkastamaan tilanne. Hälytyksiin vastataan välittömästi tai heti kun mahdollista. Toimivuutta testataan kuukausittain.

Ulko-ovet toimivat sekä sisään että ulos kuljettaessa sähköisellä tunnisteavaimella. Tunnisteavain jaetaan työntekijöille ja kaikille asukkaille, jotka haluavat käyttää sähköistä avainta. Palo- ja murtohälytinlaitteistoa testataan ja huolletaan säännöllisesti HH-kiinteistöpalveluiden toimesta.

Käytännössä nämä teknologiset ratkaisut (sähkölukot, kutsupainike ja turvahälytin) ovat soveltuneet palveluntuotantoon hyvin ja tuoneet turvaa sekä asukkaille että henkilökunnalle. Asukkaan kutsuhälytin mahdollistaa nopean avun saamisen omaan huoneeseen, sähkölukot ovat helppokäyttöisiä eivätkä vaadi voimaa sekä hienomotoriikkaa ja turvahälytin turvaa yksikköä ulkopuolisen uhan sattuessa. Tarvittaessa asukkaita ohjataan ja avustetaan teknologian käyttöön.

Vikatilanteissa ohjaaja ilmoittaa asiasta yksikön päällikölle, joka välittää tiedon palveluntuottajalle. Pitempikestoisissa vikatilanteissa siirrytään manuaalitoimintoihin ja säännölliseen asukkaiden avuntarveseurantaan.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen.

Rongankoti Mirkussa jokaiselle uudelle asukkaalle tehdään yksikköön muuttaessa kartoitus apuvälineiden tarpeesta, ja toimintakyvyn muuttaessa apuvälintarpeita tarkastellaan uudelleen. Apuvälineitä ja terveydenhuollon laitteita hankitaan mm. apuvälinelainaamosta tai yksityisistä yrityksistä, hoitotarvikejakelusta ja sopimusapteekistamme KoivuApteekestä. Apuvälinelainaamosta saatujen välineiden huollosta vastaa apuvälinelainaamo, ja ohjaajat huolehtivat muiden laitteiden toimittamisen huoltoon aina tarvittaessa. Sairaalasängyt, pesulaveri ja henkilönostin huolletaan Terveysmaailma Oy:n toimesta kerran vuodessa tai tarpeen mukaan.

Henkilöstö on perehdytetty ilmoittamaan epäkohdista Yksikönpäällikölle ja/tai sairaanhoitajalle, jotka tekevät ilmoitukset eteenpäin asianmukaisesti.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

Jokainen työntekijä perehdytetään tietosuojakäytänteisiin ja jokainen työntekijä allekirjoittaa TampereMission yhteisen salassapitositoumuksen, joka sisältää myös tietojärjestelmiä koskevat tietosuoja-asiat.

Käytämme tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumusta työsuhteilla työntekijöillä. Harjoittelijat täyttävät Rongankodin vaitiolositoumuksen. Yksikönpäällikkö perehdyttää työntekijän sitoumuksen sisältöön työsuhteen/harjoittelun alkaessa. Rongankodissa on järjestetty henkilöstölle koulutusta sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä, tietosuojasta ja tietoturvasta. Rongankoti Mirkun asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa Yksikönjohtaja Minna Pääkkö-Topi.

### **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. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen 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.

Rongankoti Mirkussa noudatetaan TampereMission ohjeistuksia liittyen tietosuojalainsäädäntöön. Tietosuojaan liittyvät ohjeistukset löytyvät TampereMission intrasta. Asiakastietoja lähetetään organisaation ulkopuolisiin sähköpostiosoitteisiin ainoastaan salatulla yhteydellä. Työntekijät sitoutuvat salassapitoon työsopimuksen myötä. Opiskelijoiden ym. kanssa käydään tietosuoja-asiat läpi ja he allekirjoittavat Rongankodin salassapitositoumuksen.

TampereMissio huolehtii rekisterinpidosta ja noudattaa tilaajan edellyttämiä henkilötietojen käsittelyn ehtoja.

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.

Henkilöstö ilmoittaa tietojärjestelmien poikkeamista, tietoturvaloukkauksista ja tietoverkon tietoturvaluuhäiriöistä Yksikönpäällikölle ja TampereMission tietosuojavastaavalle (Tommi Ikävalko). Tietosuojavastaava harkitsee tapahtuneen tietosuojaloukkauksen ilmoittamista eteenpäin.

Tietosuojavaltuutettu ilmoittaa tapahtuneesta loukkauksesta valvontaviranomaiselle, jonne ilmoitus on tehtävä 72 tunnin sisällä tapahtuneesta loukkauksesta. Ilmoitusta ei tarvitse tehdä, mikäli loukkauksesta ei aiheudu rekisteröidyn oikeuksiin tai vapauksiin kohdistuvaa riskiä. Tietosuojavastaava ilmoittaa tapahtuneesta loukkauksesta rekisteröidyille henkilöille ilman viivettä.

TampereMission tietosuojavastaavana toimii talousjohtaja Tommi Ikävalko puh. 0400 630 193, [tommi.ikavalko@tamperemissio.fi](mailto: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.

Kattava riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain ja laaditaan toimenpidesuunnitelma mahdollisille epäkohdille sekä riskitekijöille. Lisäksi asiakas- ja työturvallisuutta vaarantavat tapahtumat kirjataan sähköiseen Haipro-haittatapahtumaohjelmaan. Tapahtuma käsitellään yksikön kokouksissa esimiehen johdolla ja määritellään jatkotoimenpiteet. Käsittely dokumentoidaan Haipro-järjestelmään. Käsittelyn yhteydessä pureudutaan syyhyn, joka poikkeaman on saanut aikaan, jotta opittaisiin ennaltaehkäisemään niiden uudelleen esiintymisen.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Omavalvonnan seurannasta on Rongankodissa sovittu, että se toteutetaan 3 kertaa vuodessa ja julkaistaan omavalvonnan liitteenä. TampereMissio Palvelut Oy:n omavalvontaohjelma löytyy osoitteesta [www.tamperemissio.fi](http://www.tamperemissio.fi).

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys: Tampere 13.2.2025

Allekirjoitus: Minna Pääkkö-Topi

