



TAMPERE
MISSIO  **140 vuotta**
Merkityksellistä työtä

OMAVALVONTASUUNNITELMA RONGANKOTI HELMI

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
1.1 PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT.....	2
1.2 PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT	2
1.3 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
1.4 PÄIVÄYS.....	3
14.2.2025.....	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO	3
3 RISKIENARVIOINTI.....	4
4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
4.1 Palvelutarpeen arviointi	6
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)	7
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	7
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	9
5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	10
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	10
Ravitsemus	12
Hygieniäkäytännöt.....	12
Terveysten- ja sairaanhoito	13
Lääkehoito.....	13
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	13
6 ASIAKASTURVALLISUUS.....	14
Henkilöstö	15
Toimitilat.....	16
Teknologiset ratkaisut.....	17
Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet.....	18
7 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	18
8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	19
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	19
10 LÄHTEET	20

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT	
Palveluntuottaja	Kunnan nimi: Tampere
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: TampereMissio Palvelut Oy, Rongankoti	Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3007958-1	Sote -alueen nimi: Pirkanmaan hyvinvointialue

1.2 PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT	
Toimintayksikön nimi Rongankoti Helmi	
Sijaintikunta: Tampere	
Yhteystiedot: Pirkankatu 28 A 12 33230 Tampere p. 040 7346 955 helmi@tamperemissio.fi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten asumispalvelu, ympärivuorokautinen asuminen 17 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Pirkankatu 28 A 12	
Postinumero 33230 Tampere	Postitoimipaikka Tampere
Toimintayksikön vastaava esimies Sanna-Kaisa Söderholm	Puhelin 0400 238 679
Sähköposti sanna-kaisa.soderholm@tamperemissio.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 4.1.2006, lupamuutos 1.1.2020	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottaminen	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistö- ja pihahuollon palvelut: HH-kiinteistöpalvelut Vartiointipalvelut: Tampereen vartiointi oy Yleisten tilojen siivous: ISS-Siivouspalvelut	

1.3 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Palvelut

Rongankoti Helmi on ympärivuorokautisen palveluasumisen yksikkö, joka tarjoaa ohjausta ja huolenpitoa kehitysvammaisille aikuisille. Rongankoti Helmi koostuu ryhmäkodista ja neljästä satelliittiasunnosta, jotka sijaitsevat ryhmäkodin välittömässä läheisyydessä. Asiakaspaiikkoja on 17, joista 5 satelliittiasunnoissa. Rongankoti Helmi tuottaa ostopalveluna asumispalvelua Pirkanmaan hyvinvointialueelle. Asiakkaat ohjautuvat Helmeen Pirkanmaan hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityöntekijöiden kautta.

Toiminta-ajatus

Asumispalvelun tarkoituksena on tarjota kehitysvammaisille aikuisille tasavertainen mahdollisuus itsenäistyä lapsuudenkodistaan, yhteiskuntaan integroitumisen lisäksi. Asumispalveluilla tuetaan asiakkaan toimintakykyä ja itsenäistä päätöksentekoa. Lähtökohtina ovat yksilöllinen avustaminen, henkilön itsemääräämisoikeus, hänen omat henkilökohtaiset valintansa sekä osallistuminen ja arjen sujuvuus. Kehitysvammalain mukaisessa asumisessa asiakas ei maksa palvelusta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

TampereMission arvot ovat lähimmäisyys, vastuullisuus ja yhdenvertaisuus. Missiomme on tehdä yhdessä arjesta parempaa. Rongankoti Helmessä keskeinen toimintaperiaate on itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja hyvän ja arvokkaan elämän mahdollistaminen. Toimintamme lähtökohta on tarjota turvallinen asuinympäristö, jossa tuetaan asiakkaan toimintakykyä, yksilöllisyyttä ja itsenäistä päätöksentekoa sekä turvataan riittävä hoito ja huolenpito. Tämän lisäksi tarjoamme virikkeellistä ja mielekästä toimintaa arjen keskellä.

Liitteet perehdytyskansiossa:

Kehitysvammaisten palveluiden toimintasuunnitelma

Rongankoti Helmen toimintasuunnitelma

Kehitysvammaisten palveluiden hoito- ja palveluperiaatteet -työohje

1.4 PÄIVÄYS

14.2.2025

PÄIVITYS 1/2025

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuu koko yksikön henkilökunta. Lisäksi omavalvontaan osallistetaan asiakkaita: asiakkaiden yhteisöpalaverissa on puolivuositain aiheena omavalvonta. Tällöin käydään läpi asiakaspalautteita sekä niiden pohjalta tehtyjä toimenpiteitä. Asiakkaita ohjeistetaan tavoista antaa palautetta ja tarvittaessa tehdä muistutus esim. sosiaaliasiavastaavan tai potilasasiavastaavan palveluja hyödyntäen. Asiakkaiden läheisiltä kerätään palautetta aktiivisesti ja palautteet käydään läpi läheistenilloissa, joita järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Läheisiä osallistetaan omavalvonnan kehittämiseen.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Sanna-Kaisa Söderholm
yksikönpäällikkö
Rongankoti Helmi
Pirkankatu 28 A 12
33230 Tampere
p. 0400 238 679

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain ja päivityksiin osallistetaan myös asiakkaita ja heidän läheisiään.
Mahdollisia poikkeamailmoituksia sekä niiden korjaamiseksi tehtyjä toimenpiteitä seurataan jatkuvasti, ja neljän kuukauden välein seurannasta tehdään kooste omavalvonnan liitteeksi. Liite julkaistaan omavalvonnan yhteydessä TampereMission nettisivuilla osoitteessa www.tamperemissio.fi.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön sisäänkäynnin viereisellä ilmoitustaululla sekä TampereMission nettisivuilla osoitteessa www.tamperemissio.fi.
Omavalvontasuunnitelman vanhat versiot arkistoidaan sähköisesti yksikön tietojärjestelmään ja paperiversio arkistoidaan yksikön arkistoon.

Tietojen ajantasaisuus

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina toimintaan tulevien muutosten myötä. Omavalvontasuunnitelmaa kehitetään jatkuvasti saadun palautteen sekä henkilöstön huomioiden pohjalta. Omavalvontasuunnitelman lisäksi ajantasaisena pidetään yksikön lääkehoitosuunnitelma, tietoturvasuunnitelma sekä valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma.
Pelastussuunnitelmaa päivitetään yhteistyössä TampereMission kiinteistöhoitajien kanssa vuosittain. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys ovat paloviranomaisen hyväksymiä.

3 RISKIENARVIOINTI

Riskienarviointia tehdään koko henkilöstön toimesta HaiPro-järjestelmään, johon kirjataan kaikki asukasturvallisuuteen sekä työturvallisuuteen liittyvät havainnot. Koko työyhteisö tekee yhdessä kerran vuodessa kattavan riskienarvioinnin HaiPro-järjestelmään. Tehdyt toimenpiteet kirjataan, ja riskienarviointia päivitetään aina tarvittaessa.

Arjessa henkilöstö kirjaa HaiPro-järjestelmään välittömästi tekemiään havainnot 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 yhteenveto, jotta koko työyhteisö voi yhdessä miettiä toimintaa ja turvallisuutta kehittäviä toimenpiteitä.

Perehdyttäminen on tärkeä osa riskienhallintaa. Uusien työntekijöiden perehdytyksessä käytetään sekä TampereMission yhteistä perehdytyslomaketta että palveluyksikön yhteistä perehdytyslomaketta, jotta perehdytys on kattavaa ja järjestelmällistä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Toimintayksikön riskienkartoitus
Työohje erikoistilanteiden / kriisitilanteiden varalle
Työohje asiakkaan katoamistilanteiden varalle

Tiedottaminen kriisitilanteissa
Työsuojelun toimintaohje
Turvallisuuksuunnitelma-lomake
Perehdytysmateriaalit
Terveysturvallisuuslain mukaisen toiminnan omavalvontasuunnitelma
Vakavan epidemiatilanteen toimintaohje

Epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

Arjessa pidetään yllä turvallisuusajattelua ja riskien havainnointia toiminnan jatkuvan kehittämisen näkökulmasta. Henkilöstöä kannustetaan ottamaan esille pienetkin poikkeamat ja havaitsemansa epäkohdat. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksessä käydään läpi omavalvontasuunnitelmaa ja pitkäänkin olleet työntekijät osallistuvat perehdytystuokioihin. Erilaisista turvallisuuden teemoista keskustellaan tiimipalaverissa ja turvallisuuskävelyitä järjestetään yhdessä turvallisuusvastaavan kanssa.

Riskikartoitus tehdään henkilöstön kanssa vuosittain. Esiintyvien riskien todennäköisyys sekä vaikuttavuus arvioidaan, ja käynnistetään tarvittavat toimenpiteet riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Riskienarvioinnit käydään läpi myös TampereMission työsuojelutoimikunnassa sekä johdon katselmuksessa. Viimeisin riskikartoitus on tehty Rongankoti Helmessä 12/2024.

Kaikki poikkeamat kirjataan sosiaali- ja terveydenhuollon vaaratapahtumien raportointijärjestelmä Haiproon. Poikkeaman raportoi sen havainnut henkilö. Kirjaaminen tulisi suorittaa viipymättä tapahtuman jälkeen, jotta yksityiskohdat ovat tuoreena mielessä. Jokainen on vastuussa siitä, että kirjaa havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit. Yksikönpäällikkö käsittelee ilmoitukset heti ja niistä keskustellaan tiimipalaverissa.

Riskien käsitteleminen

Läheltä piti- tilanteet ja haittatapahtumat kirjataan HaiPro-järjestelmään. Tehdyt ilmoitukset tulevat yksikönpäällikön käsiteltäviksi, joka tarpeen vaatiessa ilmoittaa niistä edelleen kehitysvammapalvelujen johtajalle. Ilmoitukset käsitellään kahden viikon sisällä.

Korjaavat toimenpiteet

Kaikkiin poikkeamiin suunnitellaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet, jotta haitta- tai vaaratilannetta ei pääsisi syntymään uudelleen. Yksikön tiimipalaverissa käydään läpi haitta- ja uhkailmoitukset. Työyhteisössä mietitään yhdessä, miksi näin kävi ja miten turvallisuutta voidaan edistää. Joskus löytyy tarve selkeämmälle ohjeistukselle, joskus voi olla puutteita työympäristössä tai työtavoissa. Riskienarvioinnissa esiin tulleiden riskien vähentämiseen tähtäävien toimien aikataulu kirjataan HaiPro-järjestelmään ja järjestelmään kirjataan myös, kuka on vastuuhenkilönä toimenpiteissä sekä seurannassa. On tärkeää arvioida, oliko tehty toimenpide hyvä ratkaisu, onko se edistänyt turvallisuutta, ja onko se riittävä.

Reagointi esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin

Yksikön henkilöstöpalaverissa keskustellaan poikkeamista, ja niihin mietitään yhdessä toimenpiteet, joiden avulla vastaavilta poikkeamilta vältytään jatkossa, tai niiden ilmenemisen todennäköisyyttä vähennetään. Vakavat haittatapahtumat raportoidaan eteenpäin Rongankodin johtajalle ja niiden käsitteystä sovitaan johtajan kanssa. Vakavista työsuojelullisista haittatapahtumista ilmoitetaan työsuojeluvalltuutetulle ja/tai työsuojelupäällikölle. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden tilastot saatetaan myös johtoryhmälle tietoon, ja he käsittelevät ne johdon katselmuksessa. Lisäksi Pirkanmaan hyvinvointialueelle toimitetaan tilastot mm. lääkepoikkeamista puolivuositin.

Muutoksista tiedottaminen

Toimenpidesuunnitelmat rakennetaan yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa ja näin taataan avoimuus sekä tiedonkulun saumattomuus. Muutoksista tiedotetaan henkilöstöä yksikön toimiston ilmoitustaululla. Johtaja informoi palveluntilajaa/muita viranomaisia tarvittaessa.

4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1 Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaat ohjautuvat yksikköömme palvelun ostajan (useimmiten Pirkanmaan hyvinvointialue) asiakasohjauksen kautta. Asiakkaan palvelutarve arvioidaan yhteistyössä tilaajapuolen sosiaalityöntekijän kanssa. Rongankoti Helmessä toimintakyvyn mittarina toimivat ohjaussuunnitelmat sekä niiden tavoitteiden seuranta päivittäiskirjausten sekä väliarvioiden myötä. Ohjaussuunnitelmaan kirjataan asiakkaan tavoitteet ja menetelmät mm. terveydenhoidon, toimintakyvyn ja asumisen osalta.

Liite:

Asiakkaaksi tulo -työohje

Asukas osallistuu aina ohjaussuunnitelmansa päivittämiseen sekä toimintakyvyn muutoksista johtuvien uusien palvelutarpeiden kartoittamiseen arjessa. Uusia palveluita lähdetään suunnittelemaan ja hakemaan yhdessä asukkaan kanssa. Läheisiin ollaan asukkaan luvalla yhteydessä aktiivisesti, ja he osallistuvat myös ohjaussuunnitelman päivittämiseen puolivuositain. Läheisten mielipidettä kuullaan palvelutarpeita kartoittaessa. Asukkaiden läheisillä on yleensä vuosien varrella kehittyntä asiantuntijuutta, jota hyödynnämme mielellämme räätälöidessämme asukkaalle yksilöllisiä palvelukokonaisuuksia.

Liite:

Ohjaussuunnitelma

Ohjaussuunnitelma – työohje

Ohjaussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa koskevaan ohjaussuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvyn ylläpitämiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Omaohjaajat huolehtivat ohjaussuunnitelmien laatimisesta ja päivittäisestä yhdessä asiakkaan kanssa. Tarvittaessa yksikönpäällikkö osallistuu suunnitelman laatimiseen. Ohjaussuunnitelmat päivitetään vähintään puolivuositain, tarvittaessa useammin asiakkaan tilanteen muuttuessa. Ohjaussuunnitelma tallennetaan Domacare-asiakastietojärjestelmään.

Jos asiakas on useammassa Rongankodin kehitysvammaisten palveluiden toimintayksikössä asiakkaana (esim. työ-/päivätoiminta), pääsääntöinen vastuu ohjaussuunnitelman päivittäisestä on asumispalveluyksiköllä. Asumisyksikkö toimii tällöin kokoonkutsujana palaveriin.

Usein samassa palaverissa laaditaan tai päivitetään hyvinvointialueen palvelusuunnitelma, jolloin myös hyvinvointialueen vammaispalveluiden sosiaalityön edustaja kutsutaan mukaan.

Ohjaussuunnitelma laaditaan Rongankodin omalle ohjaussuunnitelmalomakkeelle ja se luetaan yhdessä asukkaan kanssa läpi. Asukas määrittelee suunnitelmalle yhdessä ohjaajan kanssa tavoitteitaan esimerkiksi asumisen, terveyden ja mielekkään vapaa-ajan suhteen.

Liitteet:

Ohjaussuunnitelma

Ohjaussuunnitelma – työohje

Asiakkaan ohjaussuunnitelmaan laadittuja tavoitteita käsitellään yksikön viikkopalavereissa. Päivittäisessä työskentelyssä henkilökunnan raporteilla pohditaan asukkaiden yksilöllistä parasta ja miten luodaan mahdollisuuksia, jotta asukkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi, omannäköinen elämä ja itsenäinen päätöksenteko toteutuisivat mahdollisimman hyvin.

Jokaisella työntekijällä on pääsy Domacare-asiakastietojärjestelmään, johon ohjaussuunnitelmat tallennetaan. Ohjaussuunnitelmat ovat luettavissa myös paperisina versioina asukaskansioissa yksikön toimistossa. Päivittäisissä kirjauksissa arvioidaan ohjaussuunnitelman tavoitteiden toteutumista.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan lastensuojelun asiakkaille. Rongankoti Helmen asukkaat ovat täysi-ikäisiä, joten heille ei tehdä lapsia koskevaa hoito- ja kasvatussuunnitelmaa.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kehitysvammalaki edellyttää, että itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista tuetaan kaikissa toimintayksiköissä. Tukemisen keinot mietitään jokaisen asiakkaan kohdalla yksilöllisesti ja keinot kirjataan ohjaussuunnitelmaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon asiakkaan toivomukset ja mielipide ja muutoinkin kunnioitettava hänen itsemääräämisoikeuttaan. Asiakkaalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Päivittäisessä työskentelyssä huomioimme asukkaan yksilöllisen päivärytmin ja toiveet, joiden avulla arki on asukkaan näköistä. Tuettua päätöksentekoa käytämme varmistamaan, että asiakas ymmärtää vaihtoehdot ja valintojen mahdollisia seurauksia. Huolehdimme, että asukkailla on käytössään tarvittavat apuvälineet ja palvelut itsenäisen suoriutumisen tueksi. Säännölliset yhteisökokoukset, Kimppakahvit, tarjoavat mahdollisuuden yhteisiin asioihin vaikuttamiselle ja mielipiteiden keräämiselle. Päivittäisessä työskentelyssä pyrimme ennakoimaan ja välttämään haastavien tilanteiden syntymistä, jotka vaativat rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Käytämme asiakkaalle soveltuvia kommunikaatiomenetelmiä.

Rongankoti Helmeen on myös luotu yksikön itsemääräämisoikeussuunnitelma, josta ilmenee keinot, joilla tuetaan asukkaiden mahdollisuuksia itsenäisiin valintoihin, sekä suunnitelmaan on kirjattu menettelytapa- ja rajoittavien toimenpiteiden tunnistamiseksi ja poistamiseksi.

Liite:

Yksikön itsemääräämisoikeussuunnitelma – Itsemääräämisoikeus 42§ - kansio

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitustoimenpide on aina viimesijainen ja poikkeuksellinen toimi, koska sen katsotaan kajoavan ihmisen perusoikeuksiin. 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. Asukkaan oma näkemys rajoitustoimenpiteistä kirjataan ylös.

Rongankoti ostaa Suomen Kotilääkäripalveluilta 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 sekä Pirhan vammaispalveluiden sosiaalityöntekijälle kuukausittain. Lisäksi yksikössä raportoidaan koonti rajoitustoimenpiteiden lukumäärästä hyvinvointialueelle ja Aluehallintovirastolle vuosittain tai puolivuositain. Raportti tulostetaan myös asiakkaalle itselleen sekä hänen läheiselleen. Läheisten mielipidettä kuullaan rajoitustoimenpiteiden tarvetta arvioidessa.

Kirjallinen päätös on tehtävä rajoittavan välineen pitkäaikaisesta päivittäisestä käytöstä tai vakavan vaaratilanteen estämiseksi, esineiden tai aineiden haltuunotosta sekä valvotusta liikkumisesta. Yksikönpäällikkö tekee kirjallisen, valituskelpoisen päätöksen rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Tämä toimitaan asiakkaalle, hänen omaiselleen tai edunvalvojalleen sekä IMO-työryhmälle.

Jokaisesta tehdystä rajoitustoimenpiteestä tehdään kirjaus Domacare-asiakastietojärjestelmään. Kirjauksesta käy ilmi, kuka toimenpiteen välttämättömyyden tilanteessa ratkaisi, kuka toimenpiteen suoritti, miksi, milloin ja miten asia käsiteltiin asiakkaan kanssa rajoitustoimenpiteiden jälkeen.

Liite:

Työohje itsemääräämisoikeutta rajoittavien toimenpiteiden päätöksenteosta
Yksikön itsemääräämisoikeussuunnitelma

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Noudatamme työssämme hoitotyön eettisiä periaatteita ja TampereMission arvoja. Kohtaamme asiakkaat arvostavasti ja kunnioittavasti. Mahdollistamme toiminnallamme asiakkaan ainutlaatuisen, oman näköisen elämän. Perehdyttämällä varmistamme toiminta-ajatuksen sekä arvojen ja toimintaperiaatteiden toteutumisen arjen työssä.

Jos henkilökunta huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, velvoittaa valvontalain 29 § ilmoittamaan asiasta viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Mahdollisen epäasiallisen kohtelun tullessa ilmi siihen puututaan viipymättä. Rongankodilla on käytössä toimintaohje ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta. Yksikönpäällikön vastuulla on huolehtia, että jokainen työntekijä on tietoinen ilmoitusvelvollisuudestaan.

Tehdyt toimenpiteet kirjataan sekä tarvittaessa ryhdytään jatkotoimenpiteisiin, joita voivat olla suullinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen purkaminen.

Ilmoitustaululla on näkyvillä sosiaaliamiehen yhteystiedot ja henkilökunta antaa opastusta tarvittaessa.

Epäkohta tai epäasiallinen tapahtuma käydään läpi asiakkaan ja mahdollisesti myös hänen läheisensä kanssa. Tilanteessa kerrotaan tapahtumasta johtuvat toimenpiteet ja kuinka niistä tiedotetaan. Tämä toteutetaan ymmärrettävällä tavalla ja tapahtumaa kerrataan tarvittaessa.

Liitteet Turvallisuus- kansiossa:

Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta- toimintaohje

Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta- lomake

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen, palautteen kerääminen Asukkaiden mielipiteitä kuullaan arjessa jatkuvasti, ja kerran kuukaudessa asukaspalaverissa/yhteisöpalaverissa asukkaat saavat antaa palautetta ja kertoa toiveitaan ohjaajille. Kirjallista asukaspalautetta on kerätty vuosittain ja omaispalautetta vuosittain.

Omaistyytyväisyyskyselyitä on teetetty vuosittain ja toimintaa kehitetään palautteen pohjalta.

Avoimen vuorovaikutuksen myötä omaisilta saadaan aktiivisesti palautetta arjessa jatkuvasti ja toimintaa kehitetään palautteen myötä. Yksikön eteisessä on palautelaatikko, johon niin asukkaat, läheiset kuin muutkin yhteistyötahot voivat jättää palautetta.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asukkaiden toiveita pyritään ottamaan huomioon arjessa mahdollisimman paljon. Palautteisiin reagoidaan ja palautteiden pohjalta mietitään työryhmässä ja yhdessä asukkaiden kanssa toiminnan kehittämisehdotuksia.

Palautteita käydään läpi henkilöstön tiimipalavereissa.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Rongankoti Helmen asukkailla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tarvittaessa yhteyttä voi ottaa myös sosiaaliasiavastaavaan, potilasasiavastaavaan tai kuluttajaneuvontaan, joiden yhteystiedot löytyvät eteisen ilmoitustaululta. Asukasta ja läheisiä tiedotetaan heidän oikeuksistaan sekä ohjeistetaan kääntymään tarvittaessa sosiaali- tai potilasasiavastaavan tai kuluttajaneuvonnan puoleen.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään viipymättä. Asian käsittely kirjataan ja saatetaan tiedoksi kehitysvammaisten palvelujen johtajalle. Palveluntuottaja tekee selvityksen mahdollisista muistutuksista sekä niiden aiheuttamista toimenpiteistä palvelun tilaajalle. Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on viikko tiedoksi saannista.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- 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
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä

Sosiaaliasiavastaavan tavoittaa puhelimitse ma - to klo 9 - 11 numerosta 040 504 5249

Potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava

Potilasasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, 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

Potilasvastaava puh. 040 190 9346 ma - to klo 9 – 11

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelusta saa apua ja tukea kuluttajan oikeuksiin liittyvissä asioissa ma, ti, ke ja pe klo 9 - 12 ja to klo 12 - 15
Puh. 09 5110 1200

5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Asukkaiden kanssa laaditaan tavoitteita mm. terveyteen ja toimintakykyyn liittyen heidän ohjaussuunnitelmiaan laatiessa. Toiminta arjessa on ohjaussuunnitelman mukaista ja tavoitteisiin pyritään tarvittaessa eri alojen ammattilaisten erityisosaamista hyödyntäen. Asukkaiden kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin huomioimiseen kuuluvat niin arjen fyysinen aktiivisuus ja omatoimisuus kuin mielekäs arki viriketoiminnan ja harrastusten myötä. Asukkaille hankitaan tarvittaessa henkilökohtaisia avustajia, mikäli he tarvitsevat kodin ulkopuoliseen harrastustoimintaan apua tai ohjausta. Kodin esteettömyys sekä tarpeelliset apuvälineet mahdollistavat omatoimisuutta. Jokaisen asukkaan apuvälineiden tarve kartoitetaan aina toimintakyvyn muuttuessa, ja tarvittaessa esim. erilaisten tukikaiteiden avulla mahdollistetaan kykyä toimia mahdollisimman itsenäisesti.

Asukkaiden tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin, havaintoja kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään, ja tavoitteita tarkastellaan puolivuositain ohjaussuunnitelmaa päivittäessä.

Elämää rikastavaa toimintaa on kodin arjessa viikoittain. Ohjaajat järjestävät sekä ryhmätoimintaa että yksilöllistä viriketoimintaa asukkaille, esim. askartelua, musiikkituokioita, lehdenlukua ja ulkoilua.



Ravitsemus

Pääateriat tulevat ravintola Peurankellosta. Aamu- ja iltapalat sekä päiväkahvit valmistetaan omassa keittiössä. Ruokalistalla huomioidaan aterioiden terveellisyys, erityisruokavaliot ja monipuolisuus. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisillä punnituksilla, vatsantoimintaa ja virtsaneritystä seuraamalla sekä tarvittaessa verikokein. Tarpeen vaatiessa käytämme asiakaskohtaista nesteseurantalistaa. Huomioimme asiakkaiden ruokailuun liittyvät erityispiirteet, kuten ruokailunapuvälineet ja nielemisen ongelmat. Ruokahuolto ohjaa Keittiön omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään vuosittain.

Liitteet Ruokahuolto- kansiossa:
Ruokahuollon työohje
Keittiön omavalvonta

Hygieniakäytännöt

Pirkanmaan hyvinvointialueella on yhteiset ohjeet hygienianhoitoon liittyvissä asioissa (mm. MRSA, ESBL, veritapaturma ja käsihygieniaohe), joita noudatamme. Päivitetyt ohjeistukset löytyvät hyvinvointialueen nettisivuilta. Rongankoti Helmen sairaanhoitaja osallistuu kehitysvammapalveluiden hygieniayhdyshenkilöiden tapaamisiin ja koulutuksiin. Sairaanhoitaja huolehtii, että henkilökunnalla on käytössään ajantasainen ohjeistus.

Siisteydestä huolehdimme siivouksen työohjeen mukaisesti. Ohjaajien kansiossa olevassa viikko-ohjelmassa on määritelty siivoustehtävät kullekin päivälle. Seurantalistan avulla varmistamme siivouksen toteutumisen. Ulkoistettua siivouspalvelua varten on olemassa kuittauslista tehdyistä siivouksista saunan siivouksen osalta.

Epidemiatilanteissa toimitaan erillisten ohjeiden mukaan. Noudatamme Pirhan epidemiaohjeistuksia ja laadimme vuonna 2025 infektioiden ehkäisyyn erillisen omavalvontasuunnitelman. Henkilöstöä koulutetaan ja perehdytetään yksikön hygieniaoheistuksiin. Teemme yhteistyötä Pirhan hygieniahoitajien kanssa. Yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö, joka osallistuu koulutuksiin ja päivittää tarvittaessa mm. yksikön siivousohjeita. Rokotuksista huolehditaan yleisten rokotusohjeistuksien mukaisesti.

Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi suoritettuna.

Tampereen kaupungin terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus tehty 30.8.2024. Mukana valvontakäynnillä oli myös Pirkanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja, jolta saamme ohjeistuksia ja neuvoja hygienia-asioissa sekä infektioiden ennaltaehkäisyssä.

Liitteet Hygienia- kansiossa:
Siivouksen työohjeet
Vakavan epidemiatilanteen ohjeistus
Terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma

Terveyden- ja sairaanhoito

Käytämme Tipotien terveysaseman palveluja. Erikoissairaanhoidon palvelut ovat käytössä omalääkärin läheteellä. Jo erikoissairaanhoidon piirissä olevat saavat kutsun ennalta sovitusti kontrolleihin. Kehitysvammapoliklinikalle tarvittaessa ajanvaraus poliklinikan sosiaaliryöntekijöiden kautta. Rongankoti Helmen ohjaajat ovat aloitteellisia esim. erilaisten kuntoutus-, arviointi- ja hoitojaksojen anomisessa asukkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Hammashoito toteutuu pääsääntöisesti Pirhan hammashoitoloissa.

Sairaanhoitaja vastaa asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä yhdessä omaohjaajan kanssa. Yksikönpäällikkö vastaa yksikön toiminnan kokonaisuudesta. Välitöntä sairaalahoitoa vaativan sairauskohtauksen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi. Mikäli kyseisen asiakkaan kohdalla on olemassa lääkärin antamat yksilölliset toimintaohjeet sairauskohtausten varalle, toimitaan näiden ohjeiden mukaisesti.

Muissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteyttä virka-aikana Tipotien terveysasemalle ja muina aikoina terveyspalvelujen neuvontaan. Ohjeiden mukaan asiakas joko lähetetään päivystykseen tai hoidetaan saatujen ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan siirtyessä päivystykseen, tulostetaan mukaan sairaanhoitajan lähete, josta selviää turvallisen jatkohoidon varmistamiseksi tarpeelliset asukkaan esitiedot, lääkitys ja diagnoosit sekä lähettämisen syy ja omaisen yhteystiedot. Omaiselle ilmoitetaan aina tilanteesta.

Äkillisen kuolemantapauksen sattuessa otetaan yhteyttä hätäkeskukseen ja toimitaan annettujen ohjeiden mukaan. Osa henkilökunnasta on käynyt saattohoitokoulutuksen.

Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä yksikönpäällikön toimesta. Perehdytyksen tukena käytetään TampereMission yhteistä ja Rongankoti Helmen omaa perehdytysuunnitelmaa. Perehdytysvaiheessa kerrotaan toimintaohjeita yllättävien tilanteiden varalle. Toimintaohjeet löytyvät perehdytyskansista kirjallisina.

Lääkehoito

Yksikön sairaanhoitaja päivittää toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman vuosittain Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti. Päivityksistä tiedotetaan myös aina henkilöstöä. Perehdytysvaiheessa jokainen työntekijä lukee lääkehoitosuunnitelman. Päivityksistä tai muutoksista lääkehoitosuunnitelmassa tiedotetaan koko henkilöstöä.

Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja. Sairaanhoitajan rekrytoinnin ollessa kesken tukena yksikön lääkehoitosuunnitelman päivityksessä sekä muussa yksikön lääkehuollossa toimivat Rongankodin muiden yksiköiden sairaanhoitajat.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yhteistyötä tehdään hyvin erilaisten terveydenhuollon toimijoiden kanssa asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Tiedonkulku yhteistyökumppaneiden kanssa toteutuu pääosin puhelinkeskustelujen sekä sähköpostien kautta, sillä Rongankodilla 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 epikriiseistä.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintana tuotettujen palveluiden laatua seurataan arjessa aktiivisesti. Tarvittaessa ohjaajat antavat välittömästi palautetta esim. pihahuollosta vastaavalle yritykselle. Ongelmia on joskus ollut mm. talviaikaan pihan hiekoituksen suhteen.

Alihankintana tuotetaan kiinteistönhuoltoa, siivouspalveluita sekä vartiointipalvelua.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Rongankoti Helmessä noudatetaan TampereMission yhteistä valmiussuunnitelmaa. Yksikön valmiushallinnasta vastaa yksikönpäällikkö Sanna-Kaisa Söderholm. Yksikkötasoinen valmiussuunnitelma sisältää tietoja esim. tarvikkeista, niiden säilytyksestä ja sijainnista, sekä yksikkökohtaisia toimintaohjeita.

6 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 olemassaolosta, sekä selkiyttämään turvallisuusajattelua opettamalla ja kertaamalla toimintakäytäntöjä mahdollisen vaaran uhatessa. Rongankoti Helmessä on henkilökunta paikalla ympäri vuorokauden.

Henkilökunnan turvallisuusajatteluun panostetaan järjestämällä koulutusta säännöllisesti. Henkilökunta osallistuu palo- ja pelastuskoulutuksiin sekä kertaavat säännöllisesti yksikössä toimimista mahdollisessa uhatilanteessa. Kaikilla vakituiseen henkilökuntaan kuuluvilla on voimassaolevat ensiapukoulutukset. Jokaiseen Rongankodin toimintayksikköön on nimetty turvallisuusvastaava, myös Rongankoti Helmeen.

Rongankoti Helmeen on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, sekä poistumisturvallisuus selvitys, joiden päivittämisestä vastaa yksikön vastaava ohjaaja yhdessä kiinteistöhoitajan kanssa. Käytössä on automaattinen sammutusjärjestelmä, jonka testaamisesta vastaa HH-kiinteistöpalvelut.

Pelastautumisharjoitteita käydään läpi vähintään kerran vuodessa asiakkaiden kanssa. Harjoitusten toteutuminen kirjataan liitteeksi pelastussuunnitelmaan.

Pirkanmaan pelastuslaitoksen yleinen palotarkastus on tehty viimeksi kesäkuussa 2023.

Liitteet;

Pelastussuunnitelma

Työohje erikois- ja kriisitilanteiden varalle

Poistumisturvallisuus selvitys

Riskien arviointi

Toimintaohje asiakkaan kadotessa

Henkilöstö

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

Rongankoti Helmen hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

Yksikönpäällikkö, koulutukseltaan sosionomi (AMK)

9 lähihoitajaa

1 sairaanhoitaja

1 hoiva-avustaja

Arkisin aamuvuorossa on 4 – 5 työntekijää, iltavuorossa 4 ja yöllä 1 - 2.

Tarpeen mukaan hyödynnämme toisen yöhoitajan työpanosta, mikäli asukkaiden tilanne niin vaatii.

Viikonloppuisin aamuvuorossa on 4 työntekijää, iltavuorossa 3 – 4 työntekijää ja yövuorossa 1 – 2.

Sijaisten hankinnassa lähtökohtana on aina yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikönpäällikkö arvioi sijaistarpeen ennakolta lomien ja ennalta tiedettyjen poissaolojen ajaksi.

Äkillisissä tapauksissa vuorovastaava huolehtii sijaisen hankinnasta, jos yksikönpäällikkö ei ole paikalla. Tavoitteena on käyttää tuttuja ja yksikön tuntevia sijaisia. Äkilliset poissaolot voidaan järjestää myös työvuorojärjestelyin tai Rongankodin sisäisillä työntekijäsiirroilla.

Yksikössä on sijaislista, joka koostuu lähinnä opiskelijoista ja eläköityneistä työntekijöistä.

Lähihoitajaopiskelijoilla tulee olla suoritettuna 2/3 opinnoista, jotta heidät voidaan laskea mitoitukseen.

Yksikönpäällikkö varmistaa riittävät opinnot opintorekisteriotteesta.

Yksikönpäällikkö vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaoloja ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Henkilöstön mitoitus ja kelpoisuus täyttävät Aluehallintaviraston ja tilaajan asettamat vaatimukset.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstöä rekrytoidaan sekä ulkoisen että sisäisen hakumenettelyn kautta. Ulkoiset rekrytoinnit tapahtuvat Jobilla-palvelun kautta. Vakihenkilöstöä rekrytoitaessa haastatteluihin osallistuvat yksikönpäällikkö ja kehitysvammaisten palveluiden johtaja. Yksikönpäällikön rekrytointiin osallistuvat johtaja sekä edustaja hallinnon johtoryhmästä.

Työntekijöiden kelpoisuuden varmistamme Valviran Terhikistä/ Suosikista. Työntekijät toimittavat alku- ja työtestit sekä työtodistukset nähtäväksi yksikönpäällikölle ennen työsuhteen alkamista.

Rekisteröintitietoja voidaan tarkistaa henkilöstöluetteloa päivittäessä ammattipätevyysien varmistamiseksi.

Vuoden 2025 alusta voimaan tulleen lain mukaisesti tarkistamme rekrytointien yhteydessä rikosrekisteriotteen lain edellyttämässä työsuhteissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

TampereMissiolla on yhteinen intranet Mintra, joka toimii myös perehdytyskanavana.

Kehitysvammaisten palveluissa on yhteinen perehdytysmateriaali sekä jokaisessa toimintayksikössä on oma perehdytysmateriaalinsa.

Uuden työntekijän tullessa hänelle nimetään yksikönpäällikön toimesta perehdyttäjä. Perehdyttämisen tukena käytämme TampereMission ja Rongankodin perehdyttämissuunnitelmia. Yksikönpäällikön vaihtuessa uudelle yksikönpäällikölle nimetään mentori.

Rongankoti Helmen perehdytysmateriaalin päivittämisestä vastaa yksikönpäällikkö. Asukastietojen perehdytysmateriaalin päivityksestä vastaavat omaohjaajat.

Liitteet Perehdytys – kansiossa:
Kehitysvammaisten palveluiden perehdytys
Rongankoti Helmen perehdytys
TampereMissio perehdytysuunnitelma
Rongankodin perehdytysuunnitelma

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

Henkilökunnan täydennyskoulutus

TampereMissiolla on yhteinen koulutus- ja täydennyskoulutusohje, jotka ovat henkilöstömme luettavissa intranetistämme Mintrasta. Rongankoti on hyvin koulutusmyönteinen ja erilaisia koulutuksia järjestetään henkilöstölle toiveiden ja tarpeiden mukaan. Rongankoti Helmen henkilöstön koulutustarpeita kartoitetaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Vuonna 2024 Rongankodilla aloitettiin täydennyskoulutusyhteistyö Tampereen Aikuiskoulutuskeskuksen kanssa. Rongankoti Helmestä osallistuu yksi työntekijä oppisopimuksena suoritettavaan täydennyskoulutukseen. Jokainen työntekijä osallistuu joka vuosi erilaisiin täydennyskoulutuksiin, joissa sisällöt vaihtelevat vuosittain.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Rongankoti Helmessä on 10 kpl yhden hengen esteetöntä huonetta ja yksi kahden hengen huone. Lisäksi on neljä erillistä yksiötä ryhmäkodin välittömässä läheisyydessä.

Asiakkaiden huoneet on kalustettu heidän omilla huonekaluillaan sänkyjä lukuun ottamatta. Asiakkaiden mieltymykset ja toiveet on huomioitu sisustuksessa. Jokaisen huoneen yhteydessä on WC ja suihku. Yhdessä erillisessä yksiössä on pieni lasitettu terassi, muissa lasitettu parveke.

Asiakkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

Asiakkaat voivat kutsua omaisiaan tai muita vieraita kylään halutessaan.

Asiakkaiden käytössä olevia yhteisiä tiloja ovat ruokailutila, oleskelutilat, sauna, pesuhuone sekä kodinhoitotilat. Sauna on käytettävissä asiakkaiden niin halutessa.

Peurankalliokeskuksessa on käytettävissä mm. kuntosali, sali pieniä juhlatilaisuuksia varten, kahvio, ja kampaamo.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Rongankoti Helmen yleisten tilojen siivouksesta vastaa ISS-siivouspalvelu, asukashuoneiden siivous pyritään tekemään yhdessä asukkaan kanssa, henkilökunnan ohjauksella. Asukkaita osallistetaan kodin toimintoihin kutakin toimintakykynsä mukaan. Puolesta tekemistä pyritään välttämään, mikäli asukas on kykeneväinen tekemään siivoustehtäviä itsenäisesti tai sanallisen ohjauksen avulla.

Päivittäisestä siisteydestä vastaa Helmen henkilökunta. Yksikössä on tehty viikkolukujärjestys, jossa kullekin päivälle on määriteltynä päivittäiset siivoustehtävät. Siivouksen toteutumista seurataan merkitsemällä tehdyt siivoukset seurantakaavakkeelle. Rongankoti Helmen siivouksen perehdytystason työohjeeseen on määritelty siivouskohteet ja siivoustiheys.

Sauna ja pesutilat siivotaan kerran viikossa ISS-siivouspalvelun toimesta. Jätteet lajitellaan taloyhtiön niille osoittamiin jäteastioihin.

Pyykkihuolto toteutetaan kodinhoitohuoneessa päivävuoron toimesta. Asiakkailta on henkilökohtaiset pyykkipussit ja pyykki pestään tarpeen mukaan. Eriteppykit pestään välittömästi. Puhtaalle pyykille on asiakkaille nimetyt paikat kodinhoitohuoneen kaapeissa. Asukkaat osallistuvat pyykkihuoltoon omien voimavarojensa ja toimintakykynsä mukaisesti.

TampereMissio hankkii keskitetysti siivous- ja puhtaanapitotuotteet Medituotteelta. Myös perusterveydenhuollossa käytetyt tuotteet hankitaan sieltä. Tilaus tehdään sähköisesti tarpeen mukaan ja he toimittavat tuotteet ryhmäkodille.

Yksikköön on nimetty siivoustyön vastaava, joka päivittää siivouksen ohjeistuksia, tilaa tuotteita ja perehdyttää uusia työntekijöitä sekä opiskelijoita.

Liitteet Hygienia- kansiossa:
Siivouksen työohjeet

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä ei tällä hetkellä ole käytössä kulunvalvontaa tai turvakameroita. Yksikössä on ohjaajien käytössä SONECO-hälytyslaite, jolla saadaan hätätilanteissa yhteys Tampereen Vartiointi Oy:n vartijoihin. Hälytintä käytetään mm. ulkoisten toimijoiden tai tekijöiden uhatessa työntekijää tai asukkaita. Palo- ja murtohälytinlaitteistoa testataan ja huolletaan säännöllisesti HH-kiinteistöpalveluiden toimesta. Asukkaiden käytössä on Vivago-hälytyspainikkeet, joilla he voivat hälyttää ohjaajan paikalle. Hälytyspainikkeiden antamat hälytykset tulevat ohjaajien kännyköihin.

Kutsuhälyttimien painallukset kuitataan asukkaan huoneessa ohjaajan mentyä tarkastamaan tilanne. Hälytyksiin vastataan välittömästi tai heti kun mahdollista. Toimivuutta testataan kuukausittain. Huollot tilataan aina tarpeen mukaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

HH-kiinteistöpalvelut sekä Tampereen Vartiointi Oy
p. 010 3950 100

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**Apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden huolto**

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 KoivuApteekista. Apuvälinelainaamosta saatujen välineiden huollosta vastaa apuvälinelainaamo, ja ohjaajat huolehtivat muiden laitteiden toimittamisen huoltoon aina tarvittaessa. Sairaalasängyt, pesulaveri ja henkilönostimet huolletaan Terveysmaailman toimesta kerran vuodessa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanneilmoitukset

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

yksikönpäällikkö Sanna-Kaisa Söderholm
Rongankoti Mirkku
Koivistonkuja 5
33820 Tampere
p. 0400 238 679

7 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY**Tietosuojakäytännöt**

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

Tietoturvaloukkauksien havaitsemisesta on ohjeet, jotka perehdytetään jokaiselle työntekijälle ja käytännöistä on kirjallinen perehdytysmateriaali olemassa perehdytyskansiossa.

Asiakastietojärjestelmään ei ole mahdollista päästä muilla kuin TampereMission käyttöön rekisteröidyillä laitteilla. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnuksset. Yksikönpäällikkö hallinnoi työntekijöiden käyttöoikeuksia järjestelmiin. Käyttöoikeuksista ylläpidetään rekisteriä yksikössä.

Arkistointi tapahtuu yhteistyössä Pirkanmaan hyvinvointialueen kanssa.

Henkilötietojen käsittely ja tietoturvaan liittyvä perehdytys

Käytämme TampereMission yhteistä Tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitositoumuksia työsuhteisilla työntekijöillä. Harjoittelijat täyttävät Rongankodin vaitiolositoumuksen.

Rongankodissa on järjestetty henkilöstölle koulutusta sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelystä, tietosuojasta ja tietoturvasta. Yksikönpäällikkö vastaa Rongankoti Helmen henkilöstön perehdyttämisestä asiakastietojen käsittelyyn.

Rekisteriseloste

Asiakastietojen rekisterin rekisteriseloste on nähtävissä yksikön sisäkäynnin luona ilmoitustaululla.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Talousjohtaja
Tommi Ikävalko p. 0400 630 193

8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön toimintasuunnitelmaan kirjataan ennalta tiedossa olevat ja sovitut kehittämiskohteet. 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.

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman seuranta julkaistaan kolme kertaa vuodessa omaevalvontasuunnitelman liitteenä nettiosoitteessa www.tamperemissio.fi

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.
Paikka ja päiväys
Tampereella 14.2.2025

Allekirjoitus
Sanna Söderholm, yksikönpäällikkö

10 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>