

Humana

Tuulenvirekodin omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt	5
2.2	Omaevalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omaevalvontasuunnitelman julkisuus	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	5
3.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot.....	6
4	Omaevalvonnan toimeenpano.....	7
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	7
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	7
4.3	Riskienhallinnan työnjako	8
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista	8
4.5	Riskien tunnistaminen.....	9
4.6	Ilmoitusvelvollisuus	9
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	10
4.8	Korjaavat toimenpiteet.....	10
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma	10
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	11
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu	11
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen.....	12
5.5	Asiakkaan oikeusturva	12
5.6	Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja.....	14
6	Palvelun sisällön omaevalvonta.....	14
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	14
6.2	Koulunkäynti.....	14
6.3	Ravitsemus.....	14
6.4	Hygieniakäytännöt.....	15
6.5	Infektioiden torjunta	15
6.6	Kestävä kehitys.....	15
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito	16
6.8	Lääkehoito.....	16
6.9	Monialainen yhteistyö	16
7	Asiakasturvallisuus	17
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	17
7.2	Terveysuojelulain mukainen omaevalvonta.....	17
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	17
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	18
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	18



7.6	Toimitilat.....	19
7.7	Teknologiset ratkaisut.....	20
7.8	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet.....	20
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	20
8.1	Asiakastietojen käsittely.....	20
8.2	Asiakastyön kirjaaminen.....	21
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta.....	22
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	22
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit.....	22

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Tuulenvirekoti Oy

Y-tunnus: 2836429-5

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Tuulenvirekoti

Katuosoite: Sillankorvantie 30

Postinumero: 21380

Postitoimipaikka: Aura

Sijaintikunta: Aura

Palvelumuoto:

Luvanvaraiset palvelut / Asumispalvelut / Ympäri vuorokautinen palveluasuminen

- mielenterveyskuntoutajat: 14 asiakaspaikkaa

Ilmoituksenvaraiset palvelut / Asumispalvelut / Yhteisöllinen asuminen

- mielenterveyskuntoutajat: 7 asiakaspaikkaa

Esihenkilö: Tapani Nurmi

Puhelin: 040 190 82 14

Sähköposti: tapani.nurmi@humana.fi

Henkilöstömäärä; 14

Yksikönpäällikkö 1

Palveluvastaava / sairaanhoitaja 1

Ohjaaja / sosionomi 3

Ohjaaja / lähihoitaja 7

Ohjaaja / lähihoitaja oppisopimus 1

Hoiva-avustaja / kokki 1

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palveluuala, joka on rekisteröity: Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 15.11.2019 (LSAVI/8746/04.01.00/2019)

Toimintalupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen

Alihankintana ostetut palvelut

Turvallisuuspalvelu: Securitas Oy

Siivouspalvelut: SOL

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Yksikön päällikkö vastaa omavalvonnan suunnittelusta sekä sen seurannasta. Tuulenvirekodin henkilökunta osallistuu omavalvonnan laatimiseen.

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Neljännesvuosittain päivitetään, tarvittaessa aiemmin.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

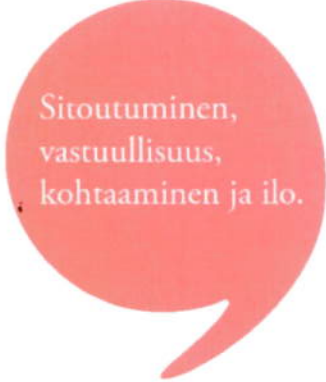
Tuulenvirekodin www-sivut ja paperinen versio Tuulenvirekodin aulassa.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Humana Tuulenvireen toiminta-ajatuksena on tarjota kuntoutusta nuorelle aikuiselle itsenäisen elämän haasteissa, lisätä arjen hallintaa ja mielenterveyttä edistäviä malleja. Tuulenvirekoti on koti sen aikaa mitä nuori aikuinen kuntoutumisessaan tarvitsee.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää.

Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme.

Olemme osa toistemme työympäristöä. Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä *ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.*

Vastuullisuus

Sosiaali- ja hoivapalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osa heidän arkeaan. Palvelun ja tuen tarjoajalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa.

Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös vastuamme yhteiskunnasta ja ympäristöstä. Käytämme valtaa vastuullisesti. Kaikissa arkipäivän ratkaisuissa lähtökohtana on visiomme "Jokaisella on oikeus hyvään elämään".

Kohtaaminen ja ilo

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaamista: miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida. Kohtaamme ihmiset arvostavasti, ja luomme kohtaamisissa myönteistä

energiaa.

Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari.

Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen ja ennakointi ovat omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti.

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

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

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ensi sijassa esihenkilölle ja kirjaa tapahtuman poikkeamalomakkeelle.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat ja poikkeamat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilöstö omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilöstölle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päiväistä arjen työtä palveluissa.

Humanassa käytämme Gurufield-järjestelmää oman työn valvonnan ja laadun kehittämisen

työkaluna. Järjestelmä pitää sisällään havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan, tarkastuskäyntien raportoimisen ja seurannan sekä itsearviointit. Jokainen Tuulenvirekodin työntekijä raportoi havaintojaan järjestelmään. Järjestelmä tukee ja auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta sekä kehittämään toimintatapoja toiminnoissamme.

Kerran vuodessa tiimissä täytetään STM:n riskienarviointilomakkeet ja sovitaan mahdollisista korjaustoimista sekä niihin liittyvistä seurannoista.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Humanan johdon ja toimipisteiden esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Humanan omavalvontaohjelma toimii kirjallisena kuvauksena Humanan omavalvonnan käytännöille. Toimipisteen esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle ja toteuttaa omavalvontaa lakien ja Humanan omavalvontaohjelman mukaisesti toimipisteessä.

Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Työntekijöiden velvollisuus on raportoida esihenkilölle ja Gurufieldjärjestelmään havaitessaan poikkeamia tai epäkohtia arjen toiminnassa tai asiakkaan palvelussa.

Esihenkilön vastuulla on käsitellä asiasta tehty ilmoitus ja asettaa korjaavat toimenpiteet riskeille ja poikkeamille.

Tuulenvirekodissa esihenkilö käsittelee kaikki riskit tiimin kanssa, lukuun ottamatta lääkepoikkeamissa sairaanhoitajalla on vastuu käsittelystä. Riskejä käsitellään tiimin viikkokokouksissa.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Tuulenvirekodin sharepointsivulta löytyy riskien hallintaan liittyviä ohjeita sekä lisätietoa.

Palo- ja pelastussuunnitelma

Poistumisturvallisuussuunnitelma

STM:n riskit

Lääkehoidon riskien tunnistaminen ja käsittely kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa

Palautteet asiakailta, läheisiltä, yhteistyökumppaneilta, henkilöstöltä

Roidu, asiakaskokemuksen mittaus

Itsearviointit

Työpaikkaselvitykset

Tilojen tarkastukset

Tarkastuskäynnit jne.

Gurufield poikkeamiin henkilökunta pääsee Myhumana sivuston kautta.

4.5 Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistamisen keinoja on monia ja riskien esille tuomisesta on vastuussa koko henkilöstö. Osana riskien tunnistamista ovat toimipisteen säännölliset riskien arvioinnit. Havainnointi kuuluu jokapäiväiseen arjen työhön. Havaitessaan arjen työssä tai toiminnassa epäkohdan, läheltä piti tilanteen tai vaaratilanteen, tulee havainnosta keskustella viivytyksettä esihenkilön kanssa. Työntekijän tulee tehdä havainnosta ilmoitus Gurufieldiin ja valita havainnolle sopiva tapaustyyppi. Ilmoituksen voi tehdä tietokoneen selaimella tai mobiilisti ja tarvittaessa anonyymisti. HUOM! Asiakaskohtaiset havainnot ja poikkeamat tulee kirjata myös asiakastietojärjestelmään. Gurufieldiin ei saa kirjata tunnistettavaa henkilötietoa.

STM:n riskien arvioinnit käsitellään tiimissä kerran vuodessa. Riskien arvioinnin yhteydessä tehdään suunnitelma ja tavoitteet mahdollisten riskien minimoimiseksi sekä seuranta.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus

Esihenkilön tulee varmistaa, että työntekijät tuntevat ilmoitusvelvollisuuden (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 30) §. Palveluntuottajan velvollisuus on tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta.

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ velvoittaa työntekijöitä ilmoittamaan toimipisteen esihenkilölle, jos huomaamme tehtävässämme tai saamme tietoomme asiakkaan palveluiden toteuttamisessa epäkohdan tai epäkohdan uhan. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä vahingollinen toiminta. Ilmoitus tehdään lisäksi Gurufieldiin valitsemalla tapauksen tyyppiä ”asiakastyön poikkeama – Epäasiallinen kohtelu. Ilmoitus menee käsiteltäväksi ilmoituksen tekijän esihenkilölle. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa mitään kielteisiä vastatoimia.

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta (sote-laki 29 §) sekä Palveluntuottajan velvollisuudesta tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta (sote-laki 30 §) on informoitu 12.4.24Tuulenvirekodin henkilökuntaa työntekijöiden käyttämän yhteisen keskusteluosion kautta (DomaCare). Ilmoitusvelvollisuudesta keskustellaan säännöllisesti myös Tuulenvirekodinkehi tiimin kokouksissa, seuraavan kerran 17.4.2024.

Toimipisteen esihenkilön on ilmoitettava epäkohdasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan välittömäksi poistamiseksi. Mikäli toimiin ei ryhdytä, tulee ilmoituksen tekijän ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Korjaavat toimenpiteet toteutetaan, kuten omavalvontasuunnitelmassa kuvataan (kohdassa korjaavat toimenpiteet). Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa toimipisteen omavalvonnan menettelyssä, otetaan se välittömästi työn alle ja dokumentoidaan korjaavat toimenpiteet Gurufieldiin. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haittatahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Esihenkilön vastuulla on käsitellä säännöllisesti tietoon tulleet poikkeamat, havainnot ja epäkohdat niin Gurufieldissä kuin henkilöstön kanssa. Jokainen ilmoitus käsitellään erikseen järjestelmässä analysoiden juurisyyt ja asettamalla tarvittaessa korjaavat toimenpiteet. Käsittelijä määrittää riskiarvion perusteella, kuinka syvällisesti tutkinta tulee suorittaa. Ilmoituksen tekijä pystyy myös seuraamaan ilmoituksen käsittelyä.

Haittatahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Poikkeamat ja palautteet käydään henkilöstön kanssa yhdessä läpi säännöllisesti esimerkiksi henkilöstöpalaverien yhteydessä. Vinkkejä tiimin kanssa tehtävään läpikäyntiin löydät myHumanasta. Läpikäynneistä sekä niiden johdosta tehdyistä kehittämis- ja toimenpideehdotuksista ylläpidetään muistiota.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

Esihenkilö vastaa siitä, että laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti- tilanteiden varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan Gurufieldiin ilmoituksen käsittelyosiossa ja toimenpiteille asetetaan vastuuhenkilö, joka toteuttaa toimenpiteen ja dokumentoi korjaavan toimenpiteen ratkaistuksi. Esihenkilö seuraa, että korjaavat toimenpiteet tulevat ratkaistuksi.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma

Asumispalvelut: Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteesta tapahtuvien muutosten yhteydessä.

- Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuneista muutoksista.

Omaohjaajilla on erityinen vastuu hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäisestä yhdessä asukkaan kanssa.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. (Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu (OKV/1/50/2018), Vammaispalvelujen käsikirja).

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Tuulenvirekodissa on laadittu itsemääräämisoikeussuunnitelma (IMO). Se löytyy Tuulenvirekodin Sharepointista.

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

- Toimipisteessä omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Toimipisteissä tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan

käytökseen asiakasta kohtaan.

5.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Mittaamme asiakaskokemusta säännöllisesti Roidu-työkalun avulla. Asiakaskokemuksen mittaamisen kautta haluamme mahdollistaa asiakkaidemme osallisuutta ja pyrimme parantamaan palveluidemme sisältöä sekä laatua, vastaamaan entistä paremmin asiakkaidemme yksilöllisiä toiveita. Asiakaskokemuksen mittaaminen toteutetaan aina anonyymisti. Roidusta lisätietoa myHumanasta.

Palautekanava löytyy Humanan nettisivuilta, jonne kuka tahansa voi käydä jättämässä palautetta. Palautteet ohjataan tilanteesta riippuen toimipisteestä tai palvelusta vastaavalle henkilölle. Osallistamisen keinoja voi olla myös muita, esimerkiksi asukasillat, yhteisökokoukset, omaisten päivät jne.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Sosiaaliasiamies

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliamiehen voit olla yhteydessä, jos koet tullessi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita pääsääntöisesti puhelimitse ja sosiaaliamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Varhan alueella toimivat sosiaaliamiesten yhteystiedot löytyvät alla olevasta linkistä.

https://www.varha.fi/fi/palvelut/sosiaaliasiavastaavapalvelut?field_municipalities_ptv_target_id=59

Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15 p. 02 313 2399

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Keusoten sosiaaliamiehen puhelinnumero 040 027 7087. Verkkoasiointi/Turvaposti:

www.keusote.fi/palveluhakemisto/sosiaaliamies. (Huom! Muistathan kirjoittaa turvapostin viestiin myös matkapuhelinnumerosi)

Sähköposti: sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi (Huom! Vain yleiset ohjeet/neuvot)

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. [Aluehallintoviraston sivuilta](#) löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen [kotisivuilta](#) löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

5.6 Omatyöntekijä/Omaohjaaja/Omahoitaja

Omaohjaajia on asukkaalla 1 – 2. Omaohjaajat ovat sosiaali- ja/tai terveydenhuoltoalan ammattitutkinnon suorittaneita ohjaajia. Omaohjaaja suunnittelee, toteuttaa ja arvioi kuntoutusta yhdessä asukkaan ja kuntoutustyöryhmän kanssa. Omaohjaaja on myös kuntoutuksen avainhenkilö asukkaan verkostoyhteistyössä.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Omaohjaajuus, vertaistuki, lääkehoito, toiminnanohjauksen menetelmät sekä erilaiset psykoedukatiiviset ryhmät muodostavat yhdessä monipuolisten päivätoimintojen kanssa laaja-alaisen kuntoutuskokonaisuuden, jota hyödynnetään kuntoutuksen toteutuksessa nuoren yksilöllisten tarpeiden mukaan.

6.2 Koulunkäynti

Asukkaiden opiskelua tuetaan kannustamalla kouluttautumista ja esimerkiksi opiskeluun liittyvien tehtävien valvomisena.

6.3 Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset. Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa

ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Tuulenvirekodin ruokahuollosta vastaa hoiva-avustaja, jolla on kokin koulutus. Asukkaiden ravinnonsaantia seurataan ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä asukkaan ja terveyspalvelujen kanssa.

6.4 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Tuulenvirekodin siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Tuulenvirekodissa käy neljänä päivänä viikossa Sol – siivouspalvelut. Lisäksi asukkailla on joka viikko ohjelmassa oman tilan siivoamista sekä pyykkihuoltoa. Hygieniasta huolehtimiseen asukkaat saavat ohjausta henkilökunnalta.

6.5 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Tuulenvirekodin esihenkilö seuraa tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii tartunnan torjunnasta yhdessä vastuusairaanhoidaja ja muun tiimin jäsenten kanssa. Esihenkilö ja vastuusairaanhoidaja huolehtivat asiakkaiden ja henkilöstön 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 ilmoittamiseen (HARVI) - THL Toimipisteessä on nimetty vastuuhenkilöksi esihenkilö. Tuulenvirekodin esihenkilö toimii hygieniayhdyskuntajäsenenä.

Tarttuvia tauteja pyritään ennalta ehkäisemään ja hoitamaan hyvällä hygienian hoitamisella sekä noudattamalla annettuja hoito-ohjeita.

6.6 Kestävä kehitys

Tuulenvirekodissa kierrätetään jätteet viranomaisohjeiden mukaisesti. Tuulenvirekodin pihalla on kierrätyspisteet paperille, sekajätteelle, lasille, pahville sekä metallille. Muovijätteet kerätään talteen ja toimitetaan Auran kunnan alueella järjestettyyn muovinkeräykseen. Tuulenvirekotiin on tulossa erilliset keräysastiat biojätteelle ja muoveille.

Tuulenvirekodissa pyritään lyhyet matkat kulkemaan kävellen. Talon autoa käytetään vain pitemmissä matkoissa sekä kun on paljon kantamuksia tai asukkaiden fyysinen tila estää kävelemisen.

6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

Tuulenvirekodin asukkaiden terveydenhoidon järjestäminen terveyskeskuksissa ja sairaalahoidossa varmistetaan asukkaaksi tulon kohdalla ja tietoja tarkistellaan asumisen edistyessä.

Tuulenvirekodin ohjaajat huolehtivat yhdessä asukkaan kanssa tarpeelliset käynnit suun terveydenhoidossa sekä kiireelliset ja kiireettömät käynnit terveydenhoidossa.

Tuulenvirekodin vastuusairaanhoitaja vastaa toimipaikassa tapahtuvasta asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Tärkeää on yhteistyö julkisen terveydenhoidon kanssa. Asukkaan luvalla omaohjaajat tai vastuusairaanhoitaja ovat yhteydessä terveydenhuoltoon asukkaan terveysasioissa ja mm. lääkityksestä, laboratoriotesteistä. Asukkaan luvalla omaohjaajat ja/tai vastuusairaanhoitaja osallistuvat terveydenhuollon tapaamiseen.

6.8 Lääkehoito

Tuulenvirekodin lääkehoito perustuu toimipistekohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä toimipisteelle lääkehoidon vastuuhenkilö. Tuulenvirekodin lääkehoidon vastuuhenkilö on sairaanhoitaja Salla Lehti salla.lehti@humana.fi

Lääkehoidon suunnitelmassa on mainittu lääkehoitoon liittyvät riskit ja siinä on kuvattu lääkehoitoon liittyvät toimintaohjeet.

6.9 Monialainen yhteistyö

Tuulenvirekodin asukkailla saattaa olla useita palveluja yhtäaikaisesti (esim. koulu, terveydenhuolto, psykiatria). Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Tuulenvirekodin työntekijät tekevät yhteistyötä asukkaan eri palvelujen välillä, silloin kun siihen on asukkaalta saatu lupa näin toimia.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Tuulenvirekodissa on palo- ja pelastusviranomaisen hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma, se sisältää myös poistumisturvallisuusselvityksen. Paloviranomainen tekee säännölliset tarkastuskäynnit Tuulenvirekotiin. Tuulenvirekodin huoltomies tarkistaa palohälytinalitteiden toimivuuden kerran kuukaudessa. Paloturvallisuuteen liittyvät välineet, laitteet ja ohjelmat huolletaan paloviranomaisten ohjeistuksen mukaisesti. Henkilökunta koulutetaan säännöllisesti palo- ja pelastusasioissa.

7.2 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuslain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Toimipisteen tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten esimerkiksi sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Tuulenvirekodissa työskentelee lähihoitajia, sosionomeja, sairaanhoitaja sekä hoiva-avustaja. Keikkareina toimii lähihoitajia sekä sosiaali- ja terveysalan amk-koulutuksen suorittaneita. Keikkareina voi olla myös sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita. He eivät ole koskaan yksin työvuorossa ja heidän vastuullaan ei ole lääkehoidon antaminen. Vakituksia työntekijöitä on yhteensä 14. Keikkareita on noin 10 henkilöä he ovat tarvittaessa työhön kutsuttavia. Esihenkilön ollessa töissä huolehtii hän sijaistarpeesta. Äkillisissä henkilöstön poissaoloissa myös muu henkilöstö voi kutsua työsuhteessa olevia keikkareita työvuoroihin. Tuulenvirekodin keikkarilistaa päivittää esihenkilö, keikkarilistassa on merkittynä työntekijöiden yhteystiedot sekä minkälaisiin työvuoroihin heitä voi ajatella.

Tuulenvirekodin henkilöstömitoitus vaihtelee täyttöasteen muuttuessa ja asukkaiden kuntoutumisen edetessä. 12.1.24 ympärivuorokautisessa palveluasumisessa mitoitus on 0,76 ja yhteisöllisessä asumisessa mitoitus 0,475. Tuulenvirekodissa on henkilökuntaa arkiamuissa klo 8 – 16 välillä 4 – 8 ja iltavuorossa klo 16 – 21 on kolme työntekijää. Yövuorossa on yksi työntekijä klo 21 – 8. Viikonloppuisin työvuorossa on 2 aamussa ja 2 illassa.

Tuulenvirekodin työntekijöistä käytetään nimikettä ohjaaja. Tämän lisäksi töissä on hoiva-avustaja, palveluvastaava / sairaanhoitaja sekä yksikön päällikkö. Yksikön päällikkö on 100% hallinnollinen työntekijä. Keikkareita on tärkeä olla työvuoroissa, jotta heidän osaamisensa tulee varmennettua sekä heitä voidaan käyttää vakituisen henkilöstön poissaoloissa ja myös äkillisesti muuttuvissa tilanteissa.

Asukkaiden mitoituksissa tapahtuu muutosta kuntoutumisen edetessä. Mitoituksen muutoksesta sovitaan tilaaja-asiakkaan kanssa.

Tuulenvirekodin henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan esimerkiksi kahdesti vuodessa tehtävillä kyselyillä, kerran vuodessa pidettävillä kehityskeskusteluilla, neljästi keväällä ja neljästi syksyllä järjestettävällä työnohjauksella sekä laajalla työterveyspalvelulla. Työntekijöillä on käytössä Epassi henkilöstöetu (max. 400 euroa etua vuodessa).

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki) ja merkitä tarkastuspäivämäärä Sympaan.

Humanan rekrytointiprosessista voit lukea lisää myHumanasta.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

<https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Uutta henkilökuntaa rekrytoidaan aina, kun mitoituksessa on tarvetta uudelle työntekijälle. Me noudatamme Humanan rekrytointien periaatteita. Rekrytoinnista päätöksen tekee yksikön päällikkö ja siihen tarvittaessa osallistuu myös palveluvastaava.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimipisteen henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös toimipisteessä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm.

itseäänämisosoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilöstön lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Uuden työntekijän aloittaessa sovitaan hänen tekevänsä alussa vähintään kaksi perehdytysvuorokautta jolloin hän voi rauhassa seurata omaan tahtiinsa talon toimintoja ja tutustua asukkaisiin. Alussa sovitaan, kuka työntekijöistä työvuorossa erityisesti opastaa talon toimintoille. Alussa myös on tärkeää ettei tiedolla liikkaa rasiteta uutta työntekijää, vaan tietoa lisätään vähitellen ja luotetaan myös työntekijän itseohjautuvuuteen. Sympassa on uuden työntekijän perehdytyslomake, jossa on erityisesti Humanasta työnantajana tietoa. Esihenkilö tarkistaa alkuvaiheessa keskusteluin uuden työntekijän perehtymisen ja hänelle mahdollisesti heränneet kysymykset toiminnasta.

Täydennyskoulutusta järjestetään lakisääteisesti. Lääkehoidon osaaminen on varmistettava vähintään viiden vuoden välein. Meillä on käytössä Skhole oppimisympäristö lääkehoidon koulutuksissa. EA- sekä paloturvallisuuskoulutukset järjestetään säännöllisesti. Tuulenvirekodissa on myös panostettu haastavien tilanteiden kohtaamiseen koulutuksissa. Aloittavilta työntekijöiltä tarkistetaan hygieniapassi.

Henkilöstön käydyt koulutukset ja kurssit merkitään Sympaan ja sitä kautta esihenkilölle tulee tietoa koulutustarpeesta. Koulutuksia voi aina henkilöstö esittää ja niitä voidaan järjestää, kun se liittyy meidän toimintaamme ja siitä on meille työssä hyötyä.

7.6 Toimitilat

Tuulenvirekodin tilat koostuvat kahdesta erillisestä rakennuksesta. Yhteisöllisessä asumisessa on seitsemän 35, m² neliön asuntoa sekä yksi yhteistila esimerkiksi päivätoimintaryhmille sekä kokouksille. Kyseistä tilaa voivat asukkaat myös itselleen varata. Päätalolla on ympärivuorokautiseen asumiseen tarkoitettu. Päätalolla on yhteensä 14 asuinhuonetta. Asuinhuoneen koko on 20 m². Lisäksi päätalolla on kaksi erillistä yhteistilaa, jossa asukkaat ja henkilökunta voi kokoontua sekä keittiö ja ruokailutila. Päätalolla on kodinhoitotila pyykinpesulle ja sauna. Toimistotiloja on kaksi; ohjaajien kanslia raportin kirjoittamiselle ja dokumenttien säilyttämiselle sekä yksikön päällikön toimisto. Päätalolla on myös neuvottelutila, jossa pidetään raportteja, kokouksia sekä voidaan asukkaan kanssa keskustella luottamuksellisesti. Sisäpihalla voi esimerkiksi grillata, kasvattaa hedelmiä ja vihanneksia sekä hiekkakentällä pelata lentopalloa.

Yksityisyyden suoja on luonnollisesti sellainen, jota Tuulenvirekodissa vaalitaan. Asukkaan huoneeseen ei mennä ilman lupaa. Tuulenvirekodissa voi päiväsaikaan vieraita käydä. Tuulenvirekodin päätalolla ei voi olla asukkailla yövieraita, näin huolehditaan kaikkien turvallisuudesta, mutta myöskin yksityisyyden tarpeesta. Yhteisöllisessä asumisessa voi vieraita olla ja silloin noudatetaan hyvää asumisrauhaa.

Asukkaat itse sisustavat asuntonsa. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa ja heidän asuntoihinsa ei sijoiteta toisia asukkaita, kun he ovat poissa.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Tuulenvirekodin henkilöstön ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla. Henkilökunnalla on käytössä hälytysnapit. Hälytysnapeista lähtee kutsu turvallisuuspalveluun. Käytävillä olevista painikkeista taas lähtee kutsu ohjaajalle. Turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön päällikkö.

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon toimipisteissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Toimipisteissämme käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveystieteiden 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. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Terveystieteiden ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määriteltävä laissa (24–26 §). Toimipisteen on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säästöjä. Tuulenvirekodissa vastuuhenkilö on palvelusvastaava / sairaanhoitaja Salla Lehti salla.lehti@humana.fi. Tuulenvirekodista löytyy laiteluettelo. Laiteluettelossa on merkittynä hankintapäivä, tunnistetiedot, huoltotiedot, kalibrointipäivä ja seuraavan kalibroinnin ajankohta. Asukkaiden apuvälineet tulevat apuvälinelainaamoista ja niiden huollosta vastaa silloin myös apuvälinelainaamo. Tuulenvirekodin ohjaajat avustavat asukasta apuvälineasioissa.

Apuvälineisiin liittyvistä vaaratilanteista ohjaajat tekevät Gurufieldiin poikkeamailmoituksen.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen

henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveyttä koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun.

Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä

Terveys- ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomaismääräyksen (2/2015) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 19h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

MyHumanasta löydät tietosuojaan liittyvät ohjeistuksemme mukaan lukien Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma.

Kaikki Tuulenvirekodin henkilöstöön kuuluvat suorittavat GDPR-koulutuksen, jossa on mm. säännöllinen tietosuojaan liittyvien asioiden käsittelystä. Tietosuojapöytäkirjat tehdään Gurufield-ohjelmaan ja ne käsitellään yksikön päällikön johdolla tiimin kokouksissa.

Humanan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Ulla Hirvelä, ulla.hirvela@humana.fi

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun alamme toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Tuulenvirekodin henkilökunta on aloittanut kouluttautumisen kirjaamisen uusiin ohjeisiin. Myös osallistavaa kirjaamisen lisäämistä on aloitettu suunnittelemaan. Tuulenvirekodissa on ohjaajien käytössä useampi kannettava tietokone kirjaamista varten. Lisäksi ohjaajien puhelimella voi kirjaamisen tehdä.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Osallistava kirjaaminen on sellainen, johon panostettava jatkossa. Tiimin kokouksissa keskustelemme osallistavasta kirjaamisesta ja työntekijät tutustuvat kirjaamiskoulutukseen MyHumanan koulutussivujen avulla.

Asiakkaitten osallistamista pyritään vahvistamaan. Tuulenvirekodissa alkoi keväällä 2024 asiakasraatitoiminta. Asiakasraatiin osallistuu asiakkaat, yksikön esihenkilö ja ohjaajia. Asiakasraadissa informoidaan ajankohtaisista asioista, kuullaan asiakkaiden esittämiä asioita ja kerätään palautteita toiminnan kehittämiseksi.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Aura 15.4.24

Allekirjoitus: Tapani Nurmi



11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit