



Mielen ry RASIHOVI

Oma- ja valvontasuunnitelma 2026



Sisällysluettelo

1 RASIOHIOVIA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, SEURANTA JA JULKISUUS	3
3 RASIOHOVIN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3.1 Kevyt yhteisöllinen asuminen	3
3.2 Avoin ryhmätoiminta	4
3.3 Arvot ja toimintaperiaatteet	4
4 RISKIENHALLINTA/OMAVÄLVONNAN TOIMEENPÄNO	5
4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen	5
4.2 Riskinhallinnan työnjako ja menettelytavat	6
4.3 Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET, LAADUN VÄLVONTA	8
5.1 Palveluntarpeen arviointi ja kuntoutumissuunnitelma	8
5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	8
5.4 Asiakkaan kohtelu	9
5.5 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen laadun ja omavälvonnan kehittämiseen	10
5.6 Asiakkaan oikeusturva	11
5.7 Sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	16
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	16
7.2 Henkilöstö	16
7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	17
7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	17
7.5 Toimitilat	18
7.6 Teknologiset ratkaisut	18
7.7 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	19
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
8.1 Yleiset tietoturvakäytännöt	20
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	22
9.1 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	22
10 OMAVALVONNAN SEURANTARAPORTTI	22

1 RASIOVIA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Mielen Ry
Pirkanmaan hyvinvointialue

Y-tunnus: 0943814–8

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: RASIOVI
Katuosoite: KASKENPOLTTAJANTIE 7
Postinumero: 33960
Postitoimipaikka: PIRKKALA

Kevyt yhteisöllinen asuminen: Asiakaspaikkoja 22.
Avoin ryhmätoiminta

Esihenkilö Katri Mäki, sh (AMK), Ttm.
Puhelin 040 548 5947
Sähköposti katri.maki@mielen.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 5.9.2013 AVI JA TAMPEREEN KAUPUNKI 5.9.2013

Palveluala, joka on rekisteröity: Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen, päihde- ja mielenterveysongelmiin vastaava sosiaalityö ja –ohjaus, päihdekuntoutujien asumispalvelu, mielenterveyskuntoutujien asumispalvelu, kotihoito.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Isännöinti: Y: säätiö

Kiinteistönhoito, korjauspalvelut, tekniset palvelut, siivous- ja viherpalvelut: Lännen kiinteistöpalvelut

Vartiointipalvelut: Verisure

IT-tuki ja ylläpito: Seclan

Työterveys: Pirte

Työvuorosuunnittelu: Työvuorovelho

Palkkaohjelmat, laskutusohjelmat, kirjanpito: Procountor ja PSOP

Mobiilipalvelut: Elisa

Tukku: Kespro

Asiakaskertomus: Hilkka ja Omni 360

Työnohjaus: Soile Roth

Lääkäri: Heidi Niittymäki

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, SEURANTA JA JULKISUUS

Omaevalvontasuunnitelma on laadittu Mielen ry:n asumisen esihenkilöiden ja henkilökunnan yhteistyönä. Rasihovin osuudesta ja seurannasta vastaa esihenkilö Katri Mäki.

Toimintaa suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa viikoittain yhteisökahveilla sekä yhteisissä asukaskokouksissa joka vuosi. Asiakkaiden, läheisten ja yhteistyökumppaneiden palautteet huomioidaan omaevalvontaa kehitettäessä.

Mielen ry Rasihovin omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan 4kk välein joka vuoden huhtikuussa, elokuussa ja joulukuussa. Suunnitelma päivitetään, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä Rasihovin toimintayksikön ilmoitustaululla ja Mielen ry:n verkkosivuilla

3 RASIOVIN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Kevyt yhteisöllinen asuminen

Yhteisöllisellä asumisella tarkoitetaan hyvinvointialueen järjestämää asumisyksikkömuotoista, sosiaalihuoltolain (2014/1301) 21 b §:n mukaista asumispalvelua. Yhteisöllinen asuminen on osa Pirkanmaan hyvinvointialueen työikäisten sosiaalityön palvelujen kokonaisuutta. Asumisyksikön asiakkaat tarvitsevat ohjausta ja neuvontaa asumisessa, arjen elämänhallinnassa, itselle mielekkäiden tavoitteiden saavuttamisessa ja sosiaaliseen ympäristöön kiinnittymisessä. Asumisen palveluvauket on määritelty tarjousasiakirjoissa.

Rasihovi on osa Mielen ry:tä. Rasihovi tuottaa kevyttä yhteisöllistä asumista mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Rasioviin ohjaututaan Pirkanmaan hyvinvointialueen tai toisen hyvinvointialueen asumis- ja päihdepalvelujen asiakasohjauksen toimesta, sosiaalityöntekijän tekemän palvelupyynnön perusteella.

Palvelupyyntö on laadittu yhdessä asiakkaan sekä mahdollisen muun tukiverkon kanssa. Palvelupyyntöön on määritelty tavoitteita, joita palvelun aikana tavoitellaan. Nämä tavoitteet tarkennetaan vielä palvelun alkaessa pidettävässä aloituspalaverissa asiakkaan ja hänen yhteistyöverkostonsa kanssa.

Asiakkaiden tarpeet ja tavoitteet asumisessa arvioidaan ja suunnitellaan hänen kanssaan yksilöllisesti. Tilannetta arvioidaan keskustellen kotikäynneillä ja käytössä on GAS (Goal Attainment Scaling) arviointimittari. Tavoitteiden asettamisessa huomioidaan myös asiakkaan hoitavan tahon / verkoston / lähimmäisten esiin tuoma tieto arjen sujumisessa. Lähtökohtana on, että asiakkaalle pyritään luomaan hänelle sopiva mielekäs arki hänen mahdollisen sairauden oireiden aiheuttamat haasteet huomioiden. Tukea suunniteltaessa huomioidaan asiakkaan psyykkiset- ja fyysiset tuen tarpeet, asumisen turvallisuus, lääkeshoidon toteutuksen turvaaminen, arjen sujuminen, tulevaisuuden haaveet. Palvelun tavoitteena on, että asiakas saa valmiuksia itsenäiseen asumiseen ja saavuttaa sellaisen toimintakyvyn, jonka turvin kykenee asumaan itsenäisesti. Asumisen tavoitteena voi olla myös nykyisen toimintakyvyn ylläpitäminen niin, että ei ole tarvetta siirtyä raskaampaan

asumispalveluun. Lisäksi tavoitteena on, että ensiapukäyntien, päihdehoitojen ja sairaalaosastohoidon tarve vähenee.

Asiakas ja Mielen ry:n työntekijä laativat yhdessä kuntoutumissuunnitelman, jossa sovitaan säännöllisistä tukikäynneistä ja henkilökohtaisen tuen saamisesta. Suunnitelman pohjana on asiakasta tehty palvelupyyntö sekä asiakkaan yksilölliset tavoitteet. Kullakin asukkaalla on nimetty omaohjaaja.

3.2 Avoin ryhmätoiminta

Rasihovin toimintakeskuksessa järjestetään avointa ryhmätoimintaa kolmena päivänä viikossa Pirhan yleisavustuksen turvin. Tämä on kohdennettu lähiseudulla asuville mielenterveyden häiriöistä ja riippuvuuksista toipuville, jotka tarvitsevat osallisuutta ja säännöllisiä rutiineja, ja heillä on tarvetta turvalliselle sekä päihteettömälle yhteisölle.

- Ke klo 10-11:30 ”Musiikista hyvää mieltä” - toivemusiikkia ja keskustelua. Lisäksi musiikkiaiheisia tietovisoja ja karaokea. Puuroa ja kahvia.
- To 13:30–15 ”Mielen hyvinvoinnin ryhmä” - keskustelua hyvinvoinnista ja arkea tukevista teemoista. Kahvia.
- Pe klo 10-11:30 ”Hyvän mielen kahvit” - Tietoiskuja, tietovisoja ja keskustelua ajankohtaisista asioista ja hyvinvointiteemoista. Paikallislehtien lukemista.

3.3 Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhdistyksen viitekehyksenä on toipumisorientaatio (recovery), joka tuo koko toimintaan yhteisen arvopohjan. Lähestymistavan tavoitteena on tukea ihmistä saavuttamaan ja ylläpitämään itselle merkityksellistä ja tyydyttävää elämää sairaudesta ja sen tuomista oireista huolimatta. Toipumisorientaatiossa on kyse kansalaisoikeuksista, osallisuudesta ja ihmisarvosta. Pelkkä oireisiin ja niiden poistamiseen keskittyvä hoito ja palvelu eivät riitä eivätkä takaa pitkäaikaisia vaikutuksia. Tarvitaan asennemuutosta, voimavarakeskeistä näkökulmaa ja muutosta tukevaa verkostoa niin palveluissa kuin niiden ulkopuolella. Keskeisenä periaatteena on asiakkaan oman äänen ja toiveiden esille tuominen. Yhdistyksessämme on strategiassa nostettu seuraavat seikat toimintaamme ohjaaviksi tekijöiksi;

Toivo: Kaikilla on mahdollisuus osallistua ja toipua

- uskomme mahdollisuuksiin ja luotamme toinen toisiimme
- ymmärrämme että toivo on tässä ja nyt, arjessa on tilaa unelmille
- huomaamme hyvän, näemme ratkaisuja ongelmien sijaan

Osallisuus: Teemme yhdessä asioita

- arvostamme toisiamme ja kohtelemme kaikkia yhdenvertaisesti
- olemme oman elämämme asiantuntijoita ja toiminnallamme on merkitystä
- meillä voi vaikuttaa ja tulla kuulluksi

Uudistuminen: Pyrimme toimimaan yhteisten sopimuksien pohjalta

- kannustamme innovatiivisuuteen ja etsimme vahvuuksia
- hyväksymme virheitä ja opimme niistä
- uudistumme yhdessä

Ilo: Haemme työstämme asioita, jotka tukevat myönteistä suhtautumista itseemme ja toiseen.

- myönteisyys auttaa onnistumaan
- sujuva arki johtaa uusiin mahdollisuuksiin
- kierrätämme iloa

Arvot ja toimintaperiaatteet siirretään henkilöstölle perehdytyksessä ja ne ovat läsnä arjessa ja koulutuksissa. Asiakkaille arvot ja toimintaperiaatteet tulevat tutuksi yhteisöpalavereissa sekä arjen kohtaamisissa. Tavoitteena on, että täällä olisi hyvä olla ja kuntoutus etenisi asiakkaan ehdoilla.

Onnistuminen perustuu luottamuksellisen yhteistyösuhteen rakentumiseen asiakkaan ja työntekijän välille. Rasihoivissa noudatetaan Mielen ry:n yhteisiä turvallisemman tilan periaatteita, jotka ovat asiakkaiden nähtävillä olohuoneen ilmoitustaululla. Toipumisorientaatio on ohjaava periaate koko yksikössä, me kaikki olemme osa yhteisöä.

4 RISKIENHALLINTA/OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Rasihoivissa on tavoitteena, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Tämä on myös tärkein riskienhallinnan edellytys.

Riskien ennakoiminen, havaitseminen ja esille tuominen kuuluu jokaiselle ja koko ajan. Ennakoiminen on tärkeä osa riskienhallinnassa. Riskit pyritään havaitsemaan ennakolta ja niistä keskustellaan avoimesti työryhmässä.

On tilanteita, joita ei pystytä ennakoimaan, mutta mahdollisen riskitapahtuman jälkeen läpikäydään tilannetta asianomaisten kanssa sekä työryhmässä, niin, että vastaavanlainen tilanne tulevaisuudessa olisi ennakoitavissa. Toimintakeskuksen tilaratkaisuissa on mietitty esim. uhkaavan tilanteen kohtaaminen. Poistumistiet tilasta ja huonekalujen sijoittelu niin, ettei jäädä jumiin. Asiakasvalinnoissa mietitään asiakkaan soveltuvuus yksikön toimintaan. Esim. jos on tiedossa akuutti päihdeongelma, aggressiivinen käytös, arvaamattomuus, on huomioitava yksikön henkilöstömitoitust ja paikalla olo. Kotikäynneille ei mennä yksin, jos asiakas havaitaan kireäksi tai päihtyneeksi. Aina kotikäynneillä on hyvä miettiä, miten pääsee asunnosta ulos, jos tulee tarve poistua nopeasti.

Jatkuvan havainnoinnin aiheita ovat mm.

- henkilöstömitoitust suhteessa asiakasmäärään ja asiakkaiden vointiin
- tilat ja niiden käyttö
- tilanteet, joissa joutuu työskentelemään yksin asiakkaan kanssa
- tietoturva asiat, mihin kirjataan ja mitä

- tiedonkulku työntekijältä toiselle
- asiakkaan vointi
- päihdekäyttö, huomioiden myös muut asukkaat
- ulkopuoliset ihmiset, esim. asiakkaiden vieraat
- lääkkeidenjako tilanteet, lääkkeiden kuljetus

Riskienhallintaa on myös henkilöstön työhyvinvoinnista ja tarvittavasta täydennyskoulutuksesta huolehtiminen. Lääkelupakoulutukset ja EA-koulutukset päivitetään säännöllisesti asiaan kuuluvien ohjeitten mukaan. Tietojen käsittelystä, säilytyksestä, arkistoinnista ja hävittämisestä on olemassa lainmukainen ohjeistus. Noudatamme GDPR tietoturvan mukaisia ohjeistuksia

Mikäli epäkohtia havaitaan, tuodaan ne keskusteluun ja mietitään toimintatapa riskitekijöiden minimoimiseksi. Epäkohdat käsitellään aina yksikössä, sekä tarvittaessa johtoryhmässä ja hallituksessa.

Uhkaavat tilanteet kirjataan ja viedään tiedoksi työsuojelutoimikuntaan ja yhdistyksen hallintoon. Uhkaavat tilanteet myös keskustellaan työryhmässä ja tarvittaessa ohjataan työntekijä työterveys-huoltoon keskustelemaan tilanteesta. Tapahtuneet haittatapahtumat käsitellään ja tehdään toimenpiteitä, joilla ehkäistään tulevaisuudessa vastaavanlainen tilanne.

Verisurelta on ostettu vartiointi ja murtohälytinpalvelu. Järjestelmän toimivuudesta painikkeiden toimituksesta sekä ylläpidosta vastaa Verisure. Hätäpainikkeiden toimivuus testataan joku vuonna lokakuussa.

4.2 Riskinhallinnan työnjako ja menettelytavat

Riskienhallintasuunnitelma tehdään vuosittain lokakuussa ja sen päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö. Riskienhallintasuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen osallistuu koko Rasihoivien henkilöstö. Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista ja arviointia ja ennakointia tehdäänkin arjessa jatkuvasti. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esihenkilön ja johdon vastuulla on myös luoda myönteinen asenneympäristö epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Yhdistyksessä kokoontuu säännöllisesti työsuojelu- ja yhteistoimintatyöryhmä n. 4 kertaa vuodessa. Esihenkilön apuna turvallisuusasioissa on yksikön turvallisuusvastaava.

Yhdistyksessä on käytössä yksiköiden pelastussuunnitelmat, työsuojelun toimintaohjelma, uhkavien tilanteiden raportointi, työterveyshuollon suunnitelma, varhaisen tuen toimintamalli, toiminta- ja työohjeita (mm. väkivaltaisen asiakkaan kohtaaminen –ohje), järjestyssäännöt, opasteet ja merkinnät.

Työturvallisuuslain mukaan kaikkien työntekijöiden on viipymättä ilmoitettava havaitsemistaan viroista ja puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle. Jokainen työntekijä havainnoi turvallisuuteen liittyviä tapahtumia ja ilmoittaa niistä. Samalla hän vaikuttaa turvallisuuteen osallistumalla korjaavien toimien suunnitteluun ja toteutukseen.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

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

Haittatapahtuman sattuessa täytetään tilanteeseen sopiva raportointipohja esim.

- Väkivalta- tai uhkatilanteen tapahtumaraportti
- Tietoturvaloukkauslomake

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle ja asiakkaille. Tiedotus tapahtuu yksiköiden palaverissa, sähköpostitse, sharepointissa ja säännöllisissä henkilöstön koulutusiltapäivissä, joita on neljä kertaa vuodessa. Asiakkaille toiminnan muutoksista ilmoitetaan kuukausittain asukaskokouksessa, kotikäyneillä ja tarvittaessa myös kirjallisesti.

Mielen ry:llä on sopimusperusteisen varautumissuunnitelma koskien kevyttä yhteisöllistä asumista. Mielen ry:ssä asumisen esihenkilöiden johtajana toimii toiminnanjohtaja Virpi Kokko. Asumisyksikön esihenkilö Katri Mäki toimii palvelun vastuuhenkilönä. Esihenkilön työparina toimii AMK-tasoinen terveydenhuoltoalan tutkinnon suorittanut henkilö, joka tarvittaessa toimii yksikössä esihenkilön sijaisena. Lisäksi Mielen ry:n esihenkilöt sijaistavat tarvittaessa toisiaan. Toiminnanjohtaja Virpi Kokko toimii palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnan sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelman vastaavana, esihenkilö jalkauttaa poikkeusoloissa toiminnan arkeen.

4.3 Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Mikäli on kyse asiakasturvallisuudesta, koskee työntekijöitä myös sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus.

Sote-valvontalain 29 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstön kuuluvan henkilön ilmoittamaan viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle eli yksikö esihenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi

päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Palveluntuottajan velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

Ilmoituskaavake löytyy yhteisistä tiedostoista.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET, LAADUN VALVONTA

5.1 Palveluntarpeen arviointi ja kuntoutumissuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikkoravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu. Palveluun tulevat asiakkaat tulevat aina etukäteen tutustumiskäynnille yksikköön ja tutustuvat toimintaan alkuhaastattelussa. Asiakkaat tulevat toimintaan ohjattuna (palvelun tilaajan ohjaamana).

Asiakastyössä käytettyjä mittareita ovat: asiakkaan yhteydenotto ja tapaaminen, haastattelu, palvelupyyntö, ohjaavan tahon yhteydenotto, suositus, lausunto, yhteistapaaminen / hoitoneuvottelu. Mittareina käytetään myös kuntoutumissuunnitelmia ja GAS-mittaria. Kullakin asiakkaalla on nimetty **omaohjaaja**, joka vastaa kuntoutumissuunnitelman päivittämisestä. Yksilön esihenkilö vastaa palvelun toteutumisen ja laadun seurannasta.

Toteutumisen ja laadun seuranta tapahtuu arvioimalla saavutettuja tavoitteita.

Yksikössä järjestetään joka arkipäivä palaveri, jossa työtä järjestellään, suunnitellaan ja arvioidaan. Palaverissa varmistetaan, että henkilöstöllä on tarvittavat tiedot asiakkaan tilanteesta.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan 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.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen.

Yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toiminnoista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Tukiasumisessa henkilökunnalla on käytössään yleisavain. Asiakkaan asuntoon ei mennä ilman asiakkaan lupaa, ellei henkilökunnalla ole jostain syystä noussut huoli asiakkaasta eikä asiakasta tavoiteta muuten. Asiakkaan kulkemista ei rajoiteta. Asiakas saa itsenäisesti suunnitella päiviensä sisällön. Asiakasta tuetaan itsenäisten päätösten teossa, mikäli se on hänelle hankalaa. Esim. viikko-ohjelman suunnittelu siivouksineen, pyykkäyksineen ja harrastuksineen. Asiakkaat allekirjoittavat suostumukset tietojen vaihtamiseen (kuntoutukseen ja hoitoon liittyvissä asioissa).

Asiakkaan omaisten kanssa tehdään yhteistyötä, mikäli asiakas on antanut siihen suostumuksensa. Jos asiakkaan suostumus yhteistyöhön ja tietojen vaihtamiseen on olemassa, tehdään yhteistyötä tilanteen vaatimalla laajuudella. Asiakkaan puolesta tai hänen yli ei tehdä päätöksiä.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu vapaaehtoisuuteen. Työntekijät tuntevat asiakkaat, tapaavat heitä säännöllisesti ja seuraavat heidän vointiaan. Asiakkaan voinnin huononeminen huomioidaan ja tilanteeseen tartutaan mahdollisimman nopeasti.

Lääkeseurannasta sovimme yhteistyössä asiakkaan ja hoitavan tahon kanssa.

5.4 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asiakkaalle annetaan tietoa riittävän selkeästi ja totuudenmukaisesti yksikön toimintaan kuuluvista asioista, jotta luottamusta ja yhteistyötä voidaan vahvistaa.

Asiakkaan yksityisyyden kunnioittaminen tarkoittaa sitä, että asiakas sopii työntekijän kanssa rajoista, joiden avulla yksityisyyden kunnioitus nousee asiakkaan omista tarpeista. Asiakkaan kanssa sovitaan tukikäynneistä ja poikkeuksista niissä, sekä puhutaan käytänteistä, jotka kuuluvat asumiseen ja turvallisuuteen yksikössä.

Asiakas tekee itse päätökset omista asioista. Asiakasta kannustetaan ja motivoidaan osallistumaan omaan elämäänsä liittyviin päätöksiin. Yhteisenä tavoitteena on, että jokainen työntekijä työskentelee itsemääräämisoikeiden vahvistamisen puolesta.

Asiakkaiden kaltoinkohtelua pyritään ennaltaehkäisemään mm. henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä ja koulutuksella. Kaltoinkohteluun puututaan välittömästi. Asia käsitellään aina ensin yksikössä. Yksikön esihenkilö keskustelelee ensin asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia kuullaan. Jos työntekijän todetaan kohdelleen asiakasta kaltoin, tällöin edetään henkilöstöhallinnon ohjeistuksen mukaan (puhuttelu, huomautus, varoitus). Tarvittaessa asiakasta ohjataan kääntymään toiminnanjohtajan ja / tai sosiaaliasiamiehen puoleen.

Kaltoinkohtelua voi olla esim:

- ✓ Asiakas ei saa tukea palvelusuunnitelman mukaisesti.
- ✓ Asiakas ei saa tukea, vaikka olemus ja psyykkinen tilanne edellyttää sitä.
- ✓ Asiakkaalle huudetaan, tai kohdellaan muutoin epäasiallisesti.

- ✓ Asiakkaan kodinhoidossa on ongelmia, johon asiakas ei saa tukea tarkoituksen mukaisella tavalla.
- ✓ Asiakaan omaa yksityisyyttä ei kunnioiteta.

Kaltoinkohtelun selvittäminen:

- ✓ Asiakkaan kanssa puhutaan ja selvitetään asiaa, pyydetään anteeksi ja sovitaan järjestelyistä. Tärkeää on, että asiakasta uskotaan.
- ✓ Asiakaan toiveesta ja hänen luvallaan asiakas ja hänen omaisensa kutsutaan yhteiseen tapaamiseen, jossa asia käsitellään ja sovitaan toimenpiteistä.
- ✓ Tarkastellaan asiaa tarkoin ja pohditaan, onko asiakas mahdollisesti ymmärtänyt syntyneen tilanteen väärin
- ✓ Selvitetään, onko asiakkaan ja työntekijän välinen ongelma ihmissuhdetasolla ja onko syytä vaihtaa asiakkaalle toinen työntekijä.

5.5 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Tutustumiskäynnillä ja haastattelussa kuullaan asiakasta. Omainen / läheinen voi osallistua asiakkaan suostumuksella tapaamisiin ja häntä kuullaan tilanteen ja tarpeen mukaan. Asiakkaan asioita mietitään yhdessä läheisten/ omaisten kanssa aina asiakkaan kirjallisella luvalla. Jokainen asukas itse päättää omaisten ja läheisten kanssa yhteydenpidosta.

Asiakkaita osallistetaan toimintaan. Viikoittaisessa yhteisökokouksessa on kaikille avoin puheenvuoro, jolloin sana on vapaa ajatuksille, ehdotuksille, ruusuille ja risuille. Jokapäiväisenä tavoitteena on luoda avoin ja turvallinen ympäristö, jossa asioista voidaan keskustella matalalla kynnyksellä.

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Yhdistyksessä kerätään säännöllisesti asiakaspalautetta ja kehittämis ehdotuksia palvelujen käyttäjiltä (1 x vuodessa). Asiakaspalautteet palvelunkäyttäjiltä kerätään nimettömänä yksiköittäin. Palautteet yhteistyökumppaneilta kerätään kaikista palveluista. Palautetta ja kehittämis ehdotuksia voi antaa myös jatkuvasti palautelaatikkoihin, yhdistyksen kotisivujen kautta, suoraan työntekijöille sekä säännöllisissä asukas- ja asiakaskokouksissa ja toimintaan osallistujien kokoontumisissa.

Palautekoosteet käydään läpi yksiköissä henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa yhteisökahvilla. Ajatuksena on yhteisesti miettiä ja kehittää palveluita vastaamaan asiakkaiden tarpeita.

Koosteet palautteista ja kehittämis ehdotuksista (yksikkökohtaiset ja koko yhdistyksen) käsitellään hallituksessa, johtoryhmässä, Ideariihessä ja yksiköissä. Ideariihessä on 7 asiakasjäsentä sekä 2 työntekijäjäsentä. Ideariihi tekee yhdistyksessä kehittämistyötä.

Palautteet ja mahdolliset kehittämistoimenpide-ehdotukset käsitellään ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä vastuuhenkilöineen ja aikatauluineen. Palautteiden pohjalta kehitetään toiminta

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiassialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esihenkilölle, toiminnanjohtajalle tai yhdistyksen hallitukselle. Muistutus osoitetaan asiakkaan kotikunnan sosiaali- tai / ja terveystoimelle ja/tai muulle järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Toimintaa koskeva muistutus käsitellään ensisijaisesti toiminnasta vastaavassa yksikössä henkilöstön ja tarvittaessa myös muidenkin asiakkaiden kanssa yhdessä. Muistutuksen tekijää informoidaan käsittelyn tuloksista ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi.

Yksikön esimiehen tiedot lukevat tässä omavalvontasuunnitelmassa. Toiminnanjohtajan tiedot: Virpi Kokko 050 4431312, virpi.kokko@mielen.fi

Palautetta voi laittaa myös Mielen ry:n nettisivujen kautta: <https://mielen.fi/palaute/>

5.7 Sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai kaipaa neuvontaa oikeuksista asiakkaana, sosiaaliasiavastaavan kanssa voi pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Sosiaaliasiavastaava on taho, joka neuvoa, miten asiakkaana voi toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

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

Asiakkaan oikeuksien asiantuntijana sosiaaliasiavastaava voi arvioida onko ongelman selvittely sosiaalihuollon yksikössä olla aiheellista. Sosiaaliasiavastaava voi tarvittaessa auttaa asian selvityksessä tai sovittelussa.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä puhelimitse, suomi.fi-verkkoasioinnin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse. Sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse sosiaaliasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasioinnin kautta voi viestiä sosiaaliasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Puhelinnumerot

040 504 5249 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika

Ma-to klo 9–11

Lähetä sähköpostia

Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Potilasvastaavan tehtävät

Potilasasiavastaava on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi potilaana terveydenhuollonasioissa. Potilasasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Potilasasiavastaava on taho, joka neuvoo, miten sinä potilaana voit toimia omassa asiassasi.

Yhteystiedot:

potilasasiavastaava@pirha.fi

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Puhelinnumerot [040 190 9346](tel:0401909346)

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Keskeinen työmenetelmä on kuntouttava työote, työskentelemme myös toipumisorientaation pohjalta. Arki on rinnakkain elämistä, yhdessä opettelua ja yhdessä tekemistä. Pyrimme siihen, että ohjaaja ”tekee itsestään tarpeettoman”. Asiakkaita tuetaan kodin ulkopuoliseen elämään, itsenäiseen asioimiseen ja sosiaalisten suhteiden ylläpitämiseen tai uudelleen rakentamiseen. Arvioimme myös jatkuvasti, pärjäisikö asiakas vähemmällä tuella ja ohjauksella. Olemme yhteydessä kunnan sosiaalityöntekijään tai muuhun hoitavaan tahoon palvelutarpeen muuttuessa. Työskenteilyn pohjalla on aina asiakkaan palvelusuunnitelma ja sen hetkinen tilanne, huomioiden asiakkaan fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky.

Yksikössä tuetaan asiakkaan omien edellytysten mukaista itsenäistä toiminnallisuutta ja järjestetään toipumista tukevaa ryhmätoimintaa, joissa tuetaan mm. liikuntaa, toimintakykyä ja viriketoimintaa.

Rasihovissa on yhteistä ajanviettoa ma-pe klo 15.30–17 ja la sekä arkipyhäisin klo 8.30–14.30 välillä. Ryhmätoimintaa on 2–3 kertaa viikossa. Asiakkaita pyritään osallistamaan ryhmien ja toiminnan suunnitteluun.

Asiakkaiden aktiivisuutta palveluissa seurataan arvioinneissa ja kuntoutusneuvotteluissa.

Asumisen asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seurannan tukena käytetään tarvittaessa Muutoksen ruoria ja GAS-arviota.

Ravitsemus

Asukkaita kannustetaan syömään monipuolisesti ja säännöllisesti. Asukkaat päättävät itse mitä ja milloin syövät. Asiakas huolehtii ruokailuistaan itse. Asiakasta tuetaan ja ohjataan tarvittaessa ravitsemukseen liittyvissä asioissa, tuetaan ruuanlaitossa ja kauppakäynneissä.

Seksuaalisuus

Rasihovissa korostetaan yhteisesti sitä, että jokainen hyväksytään sellaisena kuin on. Tuemme ja ohjaamme seksuaalisuuteen liittyvissä kysymyksissä asukkaan näin halutessaan. Emme hyväksy syrjintää minkäänlaisia vähemmistöjä kohtaan.

Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Asiakasta ohjataan tarvittaessa oman henkilökohtaisen hygienian huolehtimisesta.

Toimintatilojen siivouksesta ja käytettävistä puhdistusaineista on ohjeistus yksikköjen siivoussuunnitelmissa, nämä löytyvät yksikön siivoustilasta. Yhteisten tilojen siivouksesta vastaa palkattu siivoustyöntekijä.

Infektiokausina ja epidemiatilanteissa siivousta tehostetaan (desinfektioaineiden käyttö) kaikissa, myös henkilökunnan tiloissa.

Yksikön hygieniavastaava on: ohjaaja Emmi Eloranta 050 5512661, siivouksesta vastaa avustava ohjaaja Mari Heino.

Infektioiden torjunta

Rasihovissa noudatetaan infektioiden ja tarttuvien sairauksien ehkäisyssä THL:n ja hyvinvointialueenohjeistuksia. Seuraamme ajantasaisia ohjeita, sekä teemme niiden pohjalta ohjeistukset sekä henkilökunnalle, että asukkaille. Henkilökunta huolehtii huolellisesta käsihygieniasta työvuoronsa ajan, asukkaita ohjataan käsien pesuun. Työ on luonteeltaan enemmän suullista ohjausta eikä varsinaista hoitotyötä

Lääkkeitä käsiteltäessä on tärkeää noudattaa hyvä käsihygieniaa. Jos teemme poikkeuksellisesti hoitotoimenpiteitä asiakkaalle, suojaudumme asianmukaisesti.

Mielen ry ei tarjoa työvaatteita, joten työntekijöiden tulee huolehtia omien vaatteiden huollosta itse. Vaatteet tulisi voida pestä 60 asteessa.

Rasihovin henkilökunta ja opiskelijat on rokotettu tartuntatautilaki § 48 sekä § 48a mukaisesti.

Jos yksikössä epäillään epidemiaa tai on muuta hygieniaan tai infektiioihin liittyviä kysymyksiä, otetaan yhteyttä infektiohoitajaan: Maarit Tanhuanpää , maarit.tanhuanpaa@pirha.fi, +358 40 1334157

Asiakkaan ollessa sairaana, ohjaus ja muut asiakkaan kuntoutukseen liittyvät toimet pyritään hoitamaan etänä, mikäli mahdollista. Jos kotikäynnille meno on välttämätöntä, suojaudutaan asianmukaisesti, Ohjeistus löytyy Pirhan sivuilta: <https://www.pirha.fi/infektio-ohjeet-ja-tiedotteet>

Jos henkilökunnan jäsenellä on akuutti hengitystieinfektio, jäädään pois oireiden alettua. Töihin voi palata, kun kuume on poissa ja oireet ovat väistymässä

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaat käyttävät kukin oman kuntansa yleisiä terveydenhuolto- ja sairaanhoitopalveluita, jos palveluita ei ole siirretty Pirkkalan terveystieteiden keskukseseen.

Työntekijät ovat tukena lääkehoidon toteutumisessa, seuraavat lääkityksen vaikutusta ja opastavat laboratorioaikojen sekä vastaanottoaikojen varaamisessa tilanteen niin vaatiessa. Tarpeen mukaan työntekijät ovat vastaanotoilla mukana.

Rasihovin ohjaajat kannustavat ja motivoivat terveellisiin elämäntapoihin. Asukas kuitenkin itse päättää esimerkiksi tupakoinnistaan, liikkumisestaan, syömisestään, tutkimuksistaan ym. Rasihovin ohjaajat ovat tarvittaessa yhteydessä terveydenhuoltoon. Tarvittaessa kotihoito voi käydä asiakkaan luona, jos asiakas tarvitsee käyntejä somaattisen tilanteensa vuoksi.

Rasihovissa on ensiapuvälineitä, joilla voidaan hoitaa pienet haavat. Henkilökunnan jäsenet ovat suorittaneet ensiapukoulutukset, joita päivitetään säännöllisesti.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakasta ohjataan menemään omaan terveystieteiden keskukseseen ja avustetaan ajan tilaamisessa tarvittaessa.

Kiireellisissä akuuteissa ongelmassa ollaan yhteydessä 112 tai päivystysapuun 116 117. Pirkkalan terveystieteiden keskuksessa on kiirevastaanotto arkisin 8–18.00 välisenä aikana. Kiirevastaanotolle on hyvä soittaa ennen kiirevastaanotolle lähtöä.

Viikonloppuisin ja arkipyhinä pirkkalalaiset voivat ottaa kiireellisissä asioissa yhteyttä mille tahansa avoinna olevalle kiirevastaanotolle, kuten Tampereen Hatanpään tai Nokian terveystasemille.

Kiirevastaanottojen aukioloaikojen ulkopuolella kiireellinen hoito tapahtuu tarvittaessa Tays Päivystys Acutassa.

Tays Päivystys Acutassa hoidetaan äkillisesti sairastuneita ja loukkaantuneilta potilaita joka päivä ympäri vuorokauden. Päivystyspotilaita ovat sellaiset potilaat, joiden tutkimusta tai hoitoa ei voida turvallisesti siirtää seuraavaan arkipäivään tai hoidon viivästyminen voi aiheuttaa pysyvää terveydellistä haittaa, tai joiden henki on uhattuna.

Ennen päivystykseen tuloa kannattaa soittaa Pirkanmaan päivystysavun numeroon 116 117.
<https://www.tays.fi/ACUTA>

Suun terveys: Asiakas ohjataan hammaslääkəriin ja tuetaan menemään sinne.

Äkillinen kuolema:

- Ilmoitetaan poliisille, joka tulee paikalle mahdollisimman pian.
- Poliisi ilmoittaa tapahtuneesta omaisille.
- Tapahtuma kirjataan asiakkaan tietoihin.
- Asiakaskirjoja voidaan tarkistaa, jos poliisi tarvitsee tietoja kuoleman syyn selvityksissä.
- Asiakkaan asunnossa ei tehdä mitään palveluun liittyviä tehtäviä.
- Odotetaan omaisten yhteydenottoa ja sovitaan toimista.
- Omaisia pyydetään sanomaan irti asunto ja tekemään asunnon tyhjentämiseen liittyvät toimet.
- Asunto tarkistetaan siivouksen jälkeen ja pyydetään isännöitsijän tarkistus asuntoon.
- Jos asunto on kunnossa, tyhjennetty siivottu edelleen vuokrattavissa, luvan antaa isännöitsijä.
- Asiakkaan vuokravakuus tarkistetaan ja maksetaan takaisin kuolleen asiakkaan tilille.
- Debriefing:n tilaus työterveyden kautta, muiden asiakkaiden huomiointi.

Lääkehoito

. Tarvittaessa asiakkaita tuetaan lääkehoidossa, jolloin he ovat Rasihovissa yhteisesti sovitussa lääkeseurannassa.

Lääkeluvat annetaan näyttöjen perusteella ja hyväksyttyjen lääkehoitoa koskevien tenttien perusteella.

Lääkeluvat uusitaan viiden (5) vuoden välein.

- Asiakasta tuetaan huolehtimaan omasta lääkityksestään mahdollisimman itsenäisesti.
- Yksikön lääkehoito ja toimintaohjeet on kirjattu lääkehoidon suunnitelmaan.

Läkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön esihenkilö Katri Mäki (SH amk, Ttm) ja Mielen ry:n vastuulääkäri Heidi Niittymäki.

Monialainen yhteistyö

Tiedonkulku hoidetaan pääsääntöisesti puhelimitse yhdessä asiakkaan kanssa. Salattu sähköposti on käytössä kaikilla ohjaajilla. Myös postitse voidaan hoitaa tiedonkulkua. Asiakastietojärjestelmä voidaan tulostaa tarvittavia tietoja esimerkiksi hoitavalle lääkärille. Asiakas itse kuitenkin päättää kenelle saa luovuttaa tietoja. Omaohjaaja tekee asiakkaan kanssa tietojenluovutuslomakkeen, asiakkaan muuttaessa yksikköön. Tarvittaessa yhteistyön varmistamiseksi voidaan järjestää eri toimijoiden välisiä verkostopalavereita.

Asiakkaan hoidossa voi tarvittaessa huomioida Pirkanmaan hyvinvointialueella toimivan Minun tiimini eli moniammatillinen toimijoiden verkko. Tämä soveltuu asiakkaille, jotka käyttävät paljon palveluja ja hyötyisi niiden yhteensovittamisesta. Minun tiimini -toiminta voi olla myös

ennaltaehkäisevää, jolloin asiakas saa useita eri näkökulmia tilanteeseensa sekä tarvittavat palvelut riittävän ajoissa. Minun tiimini kootaan asiakkaalle siellä, missä tarve tunnistetaan.

Talous

Osalla asukkaista on välitystili tai edunvalvoja. Ohjaajat kannustavat asukkaita itse olemaan yhteydessä omaan edunvalvojaan. Asukas saa päättää itse mihin saamansa käyttörahat käyttävät. Ohjaaja voi ohjata, motivoida ja neuvoa rahan käytössä. Ohjaajat auttavat asiakkaita rahankäytössä ja hakemusten tekemisessä (varsinkin, jos edunvalvojaa ei ole). Ohjaajat kunnioittavat sitä, mitä asiakkaat haluavat rahoillaan tehdä. Ohjaaja ohjaa kaupassa asioimiseen, maksamiseen, käyttäytymiseen ym. Asiakas itse päättää mitä kaupasta ostaa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Rasihovissa ylläpidetään ja kehitetään toimintaympäristön turvallisuutta tarkastamalla ja tarvittaessa päivittämällä pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Turvallisuuskävely toteutetaan vuosittain, jossa huomiot ja toimenpiteet kirjataan ylös. Apuna käytetään Mielen ry:n omaa turvallisuuskävelyn tarkistuslistaa. Uusille työntekijöille varataan työaika perehdytyskansion läpikäyntiin.

Rasihovin asumisyksikkö on varustettu paloilmoitin- ja sprinklerijärjestelmällä, joiden toiminta testataan kuukausittain. Ko. järjestelmien vuosihuollosta, testauksesta ja korjauksesta vastaa Lännen kiinteistöhuolto. Yksikössä on asianmukaiset alkusammutuslaitteet. Piha-alueiden siisteydestä ja auraamisesta, sekä hiekoituksesta huolehtii Lännen kiinteistöhuolto.

Mikäli henkilöstöön kuuluva havaitsee tai muutoin saa tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palonvaaran tai muun onnettomuusriskin, tulee hänen mahdollisten salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen pelastusviranomaiselle. Sähköinen ilmoitus löytyy pelastustoimen kotisivuilta.

<https://pelastustoimi.fi/asiointi/lomakkeet/ilmoitus-ilmeinen-palonvaara>.

Kiireellisessä hätätilanteessa ilmoitus tehdään aina yleiseen hätänumeroon 112.

Työterveyshuolto Pirten toimesta tehdään lakisääteiset työpaikkaselvitykset. Työsuojelupäällikönä toimii Virpi kokko

7.2 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Toiminnan ollessa luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Palveluiden henkilöstömitoitus tuodaan esiin hankinnan sopimuspapereissa.

Rasihovin henkilökunta:

- Yksikön esihenkilö sairaanhoitaja, AMK 1 henkilö
- Tukiasuminen: 4 ohjaajaa (yhdellä 60% työaika), joista 1 sairaanhoitaja ja 3 lähihoitajaa.
- Avoimet ryhmät: 2 ohjaajaa
- Siivous 1 henkilö (60 % työaika)

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Kesälomasijaisia palkataan vuosittain asumisyksikköihin.

Yhdistys noudattaa palvelusopimusten henkilöstömitoituksia ja pätevyysvaatimuksia asumisen palveluissa. Koko henkilöstön rakennetta, riittävyttä ja kelpoisuutta seurataan vuosittaisessa henkilöstösuunnitelmassa. Esihenkilö käyttää enintään 50 % työajastaan hoitotyöhön. Esihenkilö tekee työtä arkipäivisin. Esihenkilöllä ei ole omia asiakkaita.

Sopimusten mukainen henkilöstömäärä:

Tampere: 0,15 kevyt yhteisöllinen asuminen

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kohteissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Yhdistyksellä on yhteiset periaatteet rekrytoinnissa. Avoimet työpaikat laitetaan hakuun. Hakijoiden kelpoisuus ennen työsopimuksen allekirjoitusta varmistetaan alkuperäisistä opinto- ja työtoimuksista ja TERHIKKI –tietokannasta ja/tai SUOSIKKI –tietokannasta (=terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöstön keskusrekisterin julkiset tietopalvelut). Sijaisia palkataan tarpeen mukaan (esim. kesälomat, sairauslomat). Työntekijää tavataan ja haastatellaan ennen ensimmäisen työsopimuksen tekoa. Näin tutustutaan puolin ja toisin ja todetaan työntekijän soveltuvuus yksikön työhön.

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikköjen esimiehet/vastaavat työntekijät vastaavat ja huolehtivat vastuiden jakamisesta yksikkökohtaisessa perehdytyksessä.

Uuden työntekijän kanssa käydään läpi perehdytysohjeen asiat. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus itse kysyä ja ottaa selville epäselviä asioita. Yksiköllä on oma perehdytyskansio.

Mielen ry:llä on koulutuksia sekä itse voi hakeutua itseä kiinnostavaan alan koulutukseen. Hakeemukset käsitellään yhdessä esihenkilön kanssa sekä jos kyse on pidemmästä koulutuksesta, yhdessä johtoryhmä/toiminnanjohtajan kanssa. Henkilökunnalle tarjotaan 4 yhteistä koulutustilapäivää vuosittain, joiden sisältö suunnitellaan Mielen ry:n työhyvinvointi- ja koulutustyöryhmässä.

Mikäli työntekijällä tulee yli 30 sairaspöissaoloa vuodessa, esihenkilö pitää ennaltaehkäisevästi huolikeskustelun, jossa pohditaan, onko esimerkiksi työn kuormittavuus liian suurta. Työterveys-huolto voi olla myös mukana keskustelussa.

Henkilöstö voimavarojen riittävyys varmistetaan;

- vuosittaiset kehityskeskustelut esihenkilön kanssa
- huoli -keskustelut, mikäli tulee vuodessa 30 sairaspöissaoloa
- työterveyshuolto
- hyvä johtaminen, koulutukset sekä säännölliset ryhmätyönohjaukset.

7.5 Toimitilat

Mielen ry:n tukiasumisen yksiköissä asiakas asuu yksikön välittömässä läheisyydessä olevassa asunnossa ja hän on huoneenvuokralain mukaisessa vuokrasuhteessa Mielen ry:n.

Yksikkö sijaitsee 2-kerroksisessa kerrostalossa. Asunnoissa on 1–2 huonetta tupakeittiöllä (36,5–52,5m²). Asunnot vuokrataan kalustamattomina. Talossa on erillinen pyykinpesutila (pyykinpesukone, kuivaushuone ja mankeli), ulkovaelinevarasto sekä erillinen varastotila henkilökohtaisen irtaimiston säilyttämiseen. Taloyhtiössä on sauna, joka on varattavissa asukkaiden käyttöön.

Talon ensimmäisessä kerroksessa on päiväsal. Päiväsalin voi tulla sen aukioloaikoina matalalla kynnyksellä oleilemaan, vaikka lukemaan lehtiä tai seurustelemaan muiden kanssa. Tilassa järjestetään ryhmiä ja arki-iltaisin, lauantaisin ja arkipyhäisin vapaamuotoista toimintaa. Ryhmätoimintaan osallistuminen on vapaaehtoista, mutta toivomme osallistumista. Ryhmätoiminnan aiheet vaihtelevat.

Päiväsalissa on myös asiakastietokone.

A-rapun puolella on ohjaajien toimisto. Ohjaajat ovat tavattavissa arkisin klo 7–18 sekä lauantaisin ja arkipyhäisin klo 8–15.

Rasihovin yhteiset tilat ovat auki ma-pe 10–11.30 ja 12.30–17:00, la 8:30–14:30.

Tilojen asianmukainen sisustus ja siisteys on järjestetty toimitilan puolesta niin, että asiakas voi viettää julkisissa tiloissa aikaa. Tiloissa ei saa polttaa kynttilää, eikä tupakoida. Tiloihin ei voi tuoda lemmikkieläimiä, jos asiasta ei ole sovittu henkilöstön kanssa.

7.6 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä murtohälytínjärjestelmä. Käytössä on tallentava kameravalvonta. Kamerate sijaitsevat yleisissä tiloissa. Kameravalvonnan tarkoituksena on suojata kiinteistöjä, kiinteistön asukkaita ja työskentelevien työntekijöiden omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia sekä auttaa tapahtuneiden rikoksien selvittämisessä.

Kaikilla henkilökunnan jäsenillä on henkilökohtainen kulunvalvontatunnus.

Järjestelmän toimivuudesta vastaa **Verisure**

Mielen ry:n it-palvelujen toimittajana on **Seclan Oy** Verkko- ja tietoliikenneongelmien

sattuessa otetaan yhteys suoraan toimittajaan. Yhteystiedot ovat helpdesk@seclan.com
044-4777702.

Mielen ry:n mobiilipalveluiden toimittajana on **Elisa**

7.7 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Mikäli asiakkaalla on tarve apuvälineisiin, tuetaan häntä olemaan yhteydessä oman kunnan apuvälineyksikköön puhelimitse tai sähköisesti.

Lisätietoa: <https://www.pirha.fi/palvelut/palveluhakemisto/apuvälinepalvelut>

Asiakkaan omalla vastuulla on huolehtia niistä terveydenhuolto laitteista, jotka hänelle on myönnetty terveydenhuollosta. Asiakkaan tulee olla tietoinen laitteen toiminnasta, tai häntä ohjataan hakemaan tietoa sen käytöstä, huollosta ja tarpeesta.

Asumispalveluyksikön oma henkilöstö huolehtii yksikön omien laitteiden toiminnasta (verenpaineittari, kuumemittari) Terveystieteiden laitteen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Lupa- ja valvontavirastolle niin pian kuin mahdollista. Asumispalveluyksikön työntekijät huolehtivat vikojen ilmoittamisesta esihenkilölle, jonka vastuulla ilmoituksen tekeminen on (poikkeamailmoitus ja Lupa- ja valvontavirastolle ilmoitus). Vastuualueen nimetty työntekijä huolehtii laitteiden toimintakunnosta yhdessä muun henkilöstön kanssa.

Vaatimukset lääkinnällisten laitteiden ammattimaiselle käytölle (719/2021). Henkilöllä, joka käyttää lääkinnällistä laitetta, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Laitteessa tai sen mukana on turvallisen käytön kannalta tarpeelliset merkinnät ja käyttöohjeet. Laitetta käytetään valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Laitte säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahan-tuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen. Palveluyksiköllä tulee olla tieto käytössä olevista, edelleen luovuttamistaan tai muutoin hallinnassa olevista sekä potilaaseen asennetuista laitteista. Palveluyksiköllä tulee olla menettelytapa laitekoulutuksen toteuttamiseksi, ja osaamisen ylläpitämiseksi suhteessa palveluyksikön toimintaympäristöön ja käytettyjen laitteiden ominaisuuksiin.

Yksikön terveydenhoito laitteita ovat:

Kuumemittari, verenpainemittari

Ensiaputuotteet on päivitetty 09/2025

Vastuuhenkilönä toimii esihenkilö Katri Mäki.

8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.

Rasihovissa on käytössä Omni 360-terveydenhuollon tietojärjestelmä sekä Hilkka-tietojärjestelmä sosiaalihuollon kirjaamista varten. Työn alkaessa perehdytetään sovittuihin kirjaamiskäytäntöihin. Tarvittaessa ohjeistusta myöhemmin. On myös työntekijän vastuu selvittää mahdolliset epäselvät kohdat.

Työntekijöillä on mahdollisuus myös osallistua ohjelmistojen käyttökoulutuksiin.

Kirjaamisen tulee tapahtua yleisten suositusten mukaan ja asiallisesti. Kirjaukset tulee suorittaa viipymättä. Näiden toteutumista seurataan.

Kaikki yli 3kk työsuhteessa olevat työntekijät suorittavat tietoturvakoulutuksen sekä vuosittain tietoturvakoulutukset (Navisec).

Rasihovissa noudatetaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Uuden työntekijän tai opiskelijan tullessa töihin Rasihoviin tehdään salassapito- ja vaitiolovelvollisuussopimus kirjallisesti. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus ei pääty työsuhteen loputtua.

8.1 Yleiset tietoturvakäytännöt

Mielen ry:n henkilötietojen käsittelyyn on laillinen peruste, joka on asiakassuhde. Näihin suhteisiin liittyviä asioita hoidettaessa syntyy henkilötietoja.

Mielen ry:ssä noudatetaan seuraavia yleisiä tietoturvakäytäntöjä ja tehdään tietoturvasuojat, tietosuojat, riskienhallinta- ja asiakastietojen käsittelyn omavalvontatyötä seuraavien dokumenttien mukaisesti:

Mielen ry:n dokumentit (laadittu EU:n tietosuojasetuksen, GDPR pohjalta):

Tietosuojat ja tietoturvaohjeet henkilötietojen käsittelyyn, Mielen ry:n tietoturvaohjeistus ja ohje tietoturvaloukkaukseen, sijainti <https://mielenry.sharepoint.com/sites/henkilosto/Tietosuoja>

Mielen ry:n ohje arkistointikäytännöistä:

Henkilötietoja saa säilyttää vain niin kauan kuin se on tarpeen tietojen käyttötarkoitusta varten (*Mielen ry tietoturvaohjeistus 08/2022*).

Pohdi arkaluontoisten (erityisten) henkilötietojen keräämis- ja säilytystarvetta erityisen tarkasti ja niitä käsitellessäsi noudata aina erityistä huolellisuutta. Henkilötietolaki tuo arkistointiin oman erityisen piirteensä. Muista laeista poiketen laissa ei säädetä siitä, kauanko jotakin tietoa on säilytettävä, vaan siitä, kuinka kauan tietoa saa säilyttää. Laki määrittää arkaluonteisiin tietoihin luettavat tiedot ja miten niitä saa säilyttää.

Pääasiassa arkistoitava materiaali säilytetään sähköisessä muodossa. Säilytysajan umpeuduttua ja tarpeeton sekä vanhentunut tieto poistetaan järjestelmistä

Paperinen arkistoitava materiaali: säilytysajan umpeuduttua ja tarpeeton sekä vanhentunut tieto hävitetään tietoturvallisesti (silppuri / tietoturva-astiat). Paperinen materiaali skannataan aina, kun se on mahdollista, sähköiseen muotoon ja tallennetaan siten.

Huolehditaan säilytettävien tietojen eheydestä, välttämättömät tiedot esim. asiakkaista tai henkilökunnasta pidetään yhdessä paikassa.

Tarvittavat tiedot tulee olla tallennettu siten, että ne löytyvät aina tarvittaessa

Hilka-Tietojärjestelmä on yhdistyksen asumispalveluiden käytössä. Tavoitteena on tilastoida, arvioida, säilyttää ja muokata asiakastietoa. Pyrkimyksenä on keskittää tietoa järjestelmään, jotta sen saatavuus on helppoa ja turvallista henkilöstölle.

Asiakastiedon käyttäjällä tulee olla hoitoalan koulutuksen lisäksi yksikön esimiehen antama lupa kirjata asiakkaan tietoa järjestelmään. Lupa haetaan Omni 360 terveydenhuollon järjestelmän ylläpitäjältä kirjallisena, josta saadaan aloitustunnukset järjestelmään.

Lupa tietojen vaihdosta: Asiakaskirjauksia ja tiedon ottoa vastaan pyydetään asiakkaalta lupa, kun palvelu aloitetaan, tai siinä tulee muutoksia. Lupa tietojen annosta tulee saada vähintään hoito- ja sosiaalitalolle.

Hilka-asiakastietojärjestelmän käytöstä tiedotetaan asiakkaita ja asiakkaalla on mahdollisuus saada nähdä häntä koskevat kirjaukset pyydettyä. Kirjauksia koskevat säännöt ja vaatimukset ohjaavat henkilön tapaa kirjata asiakastietoa yleiseen tietojärjestelmään.

Jos asiakkaan kanssa sovitaan asiakastietojen näkemisestä, tiedon hakemista koskevat toimet sovitetaan aina etukäteen. Asiakkaalta pyydetään tietojenantolupa luovuttamisesta hänelle itselleen.

Asiakastietojärjestelmään liittyviä tunnuksia ei jaeta opiskelijoille eikä harjoittelijoille. Tunnukset ovat aina henkilökohtaisia, joten tunnuksia tulee säilyttää huolellisesti. Jokainen henkilöstön jäsen vastaa siitä, että tunnuksia, avaimet, puhelin ja tietokone on turvallisessa paikassa, joihin ulkopuolisilla tahoilla ei ole pääsyä.

Tietojen käsittelyyn kuuluvat koulutukset järjestetään säännöllisesti tarpeen mukaan ja uusista ohjeista saatu tieto annetaan henkilöstön tietoon välittömästi.

Henkilöstöä sitoutetaan noudattamaan yhdistyksen toimintaohjeita, joiden tarkoituksena on suojata yhteistä tietoa, asiakkaan tietoa ja yksityisyyttä, sekä yhdistyksen toiminnan harjoittamista koskevaa tietoa.

Lisätietoa tietoturvasta: <https://mielen.fi/tietosuojaselosteet/>

Yksikön **rekisteriseloste ja tietosuojaseloste** on julkisesti nähtävissä päiväsalin ilmoitustaululla.

Asiakasta tiedotetaan tulovaiheessa tiedon säilyttämisestä

Yksiköiden it-tietoturvasta huolehtii sopimuksen mukainen palveluntuottaja Seclan Oy.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tommi-Petteri Tuominen. Varahenkilö Eija Jokinen.

tietosuojavastaava@mielen.fi

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

9.1 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeina on asiakasosallisuuden lisääminen ja toipumisorientaation juurruttaminen arkeen.

Teemme kehittämistyötä arjessa saadun palautteen perusteella. Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia saadaan kuntoon.

Suunnitelmana on osallistaa asiakkaita ja henkilökuntaa yhä enemmän omavalvontasuunnitelman päivittämiseen.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista tarkastellaan jatkossa 4 kuukauden välein joka vuoden huhtikuussa, elokuussa ja joulukuussa.

10 OMAVALVONNAN SEURANTARAPORTTI

Saadun palautteen perusteella muutetaan ja kehitetään Rasihoivin toimintaa. Laadunvarmistamiseksi seuraamme:

Tammi-huhtikuu 2026

Osallisuus/asiakaskokemus

Viikoittaiset yhteisökokoukset ovat toimineet suunnitellusti. Asukastoiminkunta on toiminut aktiivisesti, asiakkaat ovat myös osallistuneet ryhmiin hyvin. Pääsiäisenä oli pääsiäismunajahti. Juhlimme myös yhdessä parin työntekijän pyöreiden täyttämistä kakkukahveilla. Suunnittelimme kesän toimintaa yhdessä.

Asiakastyytyväisyys

Huhtikuussa puheissa oli turvallisemman tilan periaatteet. Tämä nousi huhtikuussa keskusteluun asiakkaiden ja henkilökunnan kokemuksista. Päätimme toteuttaa kaikille kyselyn aiheesta toukokuun alussa ja käymme tulokset läpi ja mietimme yhdessä toimia asukaskouksessa toukokuun lopussa. Tavoitteena on kartoittaa kokemuksia siitä, miten turvallisen kukin kokee tilan ja tarvittaessa luomme yhteisiä käytäntöjä arjen sujumisen parantamiseksi.

Laatupoikkeamat

Ajanjaksolle sattui pari asukkaiden keskinäistä haastavaa vuorovaikutustilannetta, pari lääkepoikkeamaa sekä jonkin verran kausitartuntoja (flunssa, vatsatauti, yksi streptokokkitartunta).

Muut raportoitavat

Henkilöstönäkökulma Henkilöstömitoitus on ollut suositusten mukainen. Yksi työntekijä osa-aikaisesti hanketyöskentelyssä. Ajanjaksolla ei ole ollut yhtään henkilökunnan sairaslomia. Meillä oli yhteinen koulutuspäivä pakko-oireisesta häiriöstä sekä asumisen yhteinen kehittämisiltapäivä liittyen yhteisiin käytänteihin ja kirjaamiseen. Olemme kovasti odotelleet Hilkan koulutusta liittyen sosiaalihuollon kirjaamiseen.

Meillä oli Rasihovin yhteinen poistumisturvallisuusharjoitus ja info paloturvallisuudesta asiakkaille.

Omaavontasuunnitelman ja seurantaraportin hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö

Omaavontasuunnitelman allekirjoitus

Paikka ja päiväys Pirkkala 12.5.2026

Allekirjoitus _____ Katri Mäki

Katri Mäki

09/2024 päivitetty puhelinnumeroita, hälyttimien, testaaminen sekä omaavontasuunnitelman toteutumisen tarkasteluväli

02/2025 päivitetty yhteisöllisen asumisen vaatimukset, asiakastietojärjestelmät ja avoimet ryhmät.

10/2025 lisätty potilasvastaavan tiedot, sekä päivitetty ja selkeytetty kirjoitusasu.

05/2026 muutettu Lupa ja valvontavirasto Valviran kohdalle