



LINDABELLA ASUMISPALVELUYKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 RISKIEN HALLINTA	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
5.1. Palvelutarpeen arviointi	9
5.2. Asiakassuunnitelma.....	9
5.3. Asiakkaan kohtelu.....	9
5.4. Asiakkaan osallisuus.....	11
5.5. Asiakkaan oikeusturva.....	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
6.1. Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta.....	14
6.2. Ravitsemus.....	14
6.3. Hygieniäkäytännöt.....	15
6.4. Terveysten- ja sairaanhoito.....	16
6.5. Lääkehoito.....	16
6.6. Monialainen yhteistyö.....	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	17
7.2. Henkilöstö.....	17
7.3. Toimitilat.....	20
7.4. Teknologiset ratkaisut.....	21
7.5. Lääkinnälliset laitteet	21
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	24
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	24

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lindabella Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1896775-4		Kunnan nimi: Tammela Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Kanta-Hämeen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Lindabella Oy		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Tammela, Hakkapeliitantie 2, 31300 Tammela		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaiset, palveluasumispaikkoja 10, joista 2 ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa myös muut vammaiset. Tilapäishoitopaikkoja 2.		
Toimintayksikön katuosoite Ruisluodontie 19 C		
Postinumero 31300	Postitoimipaikka Tammela	
Toimintayksikön vastaava esimies Jari Lindgren	Puhelin 040-9650290	
Sähköposti toimisto@lindabella.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.9.2011		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympärivuorokautinen palveluasuminen (ent. tehostettu palveluasuminen) ja yhteisöllinen asuminen (ent. palveluasuminen) yövalvonnalla		
Ilmoituksenvarainen toiminta Tilapäishoito		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 1.11.2003	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 19.11.2003	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Yksilökeskeistä avustamista / Green Care, Tmi Timo Kouva 2054672-1 Kirjanpito ja palkanlaskenta Tilitoimisto Katajamäki 0982346-8 Työterveyshuolto Suomen Terveystalo		

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

TOIMINTA-AJATUS

Lindabella tarjoaa yhteisöllistä asumista (ent. palveluasuminen) ja ympärivuorokautista palveluasumista sekä tilapäishoitoa kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille, jotka tarvitsevat hoivaa ja huolenpitoa. Palveluasumisyksikkö sijaitsee Tammelan Ruisluodon palvelukeskuksen alueella. Asukkaat tulevat ostospalveluna Kanta-Hämeen, Länsi-Uusimaan, Keski-Uusimaan ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueilta sekä Helsingistä.

Asukkaita tuetaan ja ohjataan kuntouttavalla työotteella asukkaiden voimavarat huomioiden. Yhteisöllisessä asumisessa on ympärivuorokautisen palveluasumisen yövuorossa oleva työntekijä käytettävissä tarvittaessa.

Lindabellassa pyritään luomaan kodinomainen yhteisöllinen ilmapiiri, jossa myös jokaisen asukkaan yksilölliset tarpeet huomioidaan. Yksilöllisyyden perustana on henkilökohtaiset asiakassuunnitelmat, Hiikka-ohjelmiston avulla laadittu hoivasuunnitelma ja YKS-menetelmään perustuva suunnitelma.

Lindabella järjestää päivä-/työtoimintaa asukkailleen ja ohjaajat hyödyntävät muun muassa Green Care -toimintoja päivätoiminnan toteuttamisessa.

ARVOT

Lindabellän arvot:

- kristillinen ihmiskäsitys
- asiakaslähtöisyys
- yksilöllisyys
- tasapuolinen ja oikeudenmukainen kohtelu
- itsemääräämisoikeus
- luottamuksellisuus

TOIMINTAPERIAATTEITA:

- Henkilökunnan ammattitaitoa pidetään yllä säännöllisillä koulutuksilla ja uudet työntekijät perehdytetään tehtäviinsä.
- Yhteistyö- ja tiedonkulku omaisten kanssa säännöllistä.
- Työyhteisön jatkuva kehittäminen.
- Salassapitovelvollisuus ja yhteisesti sovituista asioista kiinnipitäminen.
- Pyritään turvaamaan asukkaalle mahdollisimman hyvä elämänlaatu ja kunnioitetaan hänen yksilöllisyyttään.
- Asukasta kuunnellaan ja hänen mielipiteitään arvostetaan. Puhutaan asukkaille kunnioittavasti.
- Asukas saa apua, tukea ja ohjausta. Huomioidaan toiminnassa asukkaan toimintakyky, vahvuudet ja taidot. Tuetaan asukkaan toimintakykyä ja itsenäistä selviytymistä kuntouttavalla työotteella.
- Luodaan kodinomainen ja turvallinen asumisympäristö.

Toiminta perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön.

Johtamisjärjestelmä

Yrityksen Lindabella Oy:n omistaa yrittäjäpariskunta, josta Liisa Lindgren on hallituksen puheenjohtaja ja Jari Lindgren on toimitusjohtaja.

Yksikön toimitusjohtaja vastaa yksikön toiminnasta ja toimii esihenkilönä. Kuukausipalavereissa on läsnä koko henkilökunta.

Palveluvastaava Linda Kouva toimii esihenkilönä siistijälle. Organisaatiossa pyritään hyvään tiedonkulkuun. Toimitusjohtaja käy henkilökunnan kanssa kehityskeskustelut vuosittain. Avoimuutta ja osaamista tuetaan koulutuksella ja valmennuksella.

3 RISKIEN HALLINTA

Riskien hallinnasta vastaa Jari Lindgren / toimitusjohtaja/yksikön vastuuhenkilö.

Oma- ja ulkovalvonta perustuu riskien hallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteutuminen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista.

Lindabellassa noudatetaan seuraavia yksikkökohtaisia ohjeistuksia/suunnitelmia:

- Pelastumissuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys A ja B osa
- Oma- ja ulkovalvontasuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Ruokahuollon oma- ja ulkovalvontasuunnitelma
- Puhdistussuunnitelma
- Varautumissuunnitelma
- Tietosuojavalvontasuunnitelma
- Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma

Riskien hallintaan osallistuu koko työyhteisö. Oma- ja ulkovalvontasuunnitelma on koko työyhteisön toiminnan perusta.

HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT RISKIT

- Vuorotyö, yötyö
- Puutteellinen puhdistaminen

- Tarttuvat taudit
- Uhkatilanteet
- Tapaturmat

Henkilöstöön liittyvistä riskeistä vastaa Jari Lindgren/yksikön vastuhenkilö.

LÄÄKEHOITOON LIITTYVÄT RISKIT

- Lääkehoidon osaaminen ja vastuut
- Lääkkeiden säilytys
- Lääkekulutuksen seuranta
- Lääkepoikkeamat

Lääkehoitoon liittyvistä riskeistä vastaa sairaanhoitaja/terveydenhoitaja.

PALVELUN TUOTTAMISEEN LIITTYVÄT RISKIT

- Työvuorojen suunnittelu ja niiden sijoittuminen
- Henkilöstömitoitus
- Tehtäväkuvat

Palvelun tuottamiseen liittyvistä riskeistä vastaa Jari Lindgren/yksikön vastuhenkilö.

TILOIHIN LIITTYVÄT RISKIT

- Ulkoramppi
- Liikkumisen turvallisuus
- Paloturvallisuus
- Nostot

Yksikön tiloihin liittyvistä riskeistä vastaa Jari Lindgren/yksikön vastuhenkilö ja jokainen työntekijä, joka on velvollinen kertomaan havaitsemistaan riskitekijöistä.

TIETOSUOJAAN JA TIETOTURVAAN LIITTYVÄT RISKIT

- Asukastietojen käsittely
- Koulutus, huomioitava muutokset

Tietoturvaan liittyvistä riskeistä vastaa Jari Lindgren/yksikön vastuhenkilö.

TIEDONKULKU

- Epäselvyydet ja väärinkäsitykset raportoinnissa
- Tietosuojan vaarantuminen

Tiedonkulkuun liittyvistä riskeistä vastaa Jari Lindgren/yksikön vastuhenkilö.

RISKIEN TUNNISTAMINEN, KÄSITTELEMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Riskienhallinnan prosesseissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Haittatapahtumien ja läheltä piti –tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa 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.

Riskien ennaltaehkäisyä on kuvattu tarkemmin Valmius- ja jatkuvuuden-hallintasuunnitelmassa

* Lindabellassa tehdään ennakoivaa riskien ja vaarojen arviointeja. Lindabellan henkilöstö käy läpi yksikön vastuuhenkilön kanssa sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosaston riskien arviointi työpaikalla –lomakkeet sekä turvallisuuskävelyn tarkastuslistat vuosittain. Yhdessä mietimme korjausehdotuksia ja tiedostamme näin paremmin mahdolliset riskit.

Omaiset ja asiakkaat voivat tuoda palautekyselyissä tai välittömässä yhteydenotossa esille havaitsemiaan epäkohtia. Asukkailla myös mahdollisuus asukaspalaverissa tuoda epäkohtia esille. Tiimipalaverissa käsitellään mahdolliset epäkohdat ja sovitaan tarvittavat toimenpiteet. * Merkillä * rajatusta kappaleesta on tehty selkokielineen versio Lindabellan seinälle omavalvontasuunnitelman yhteyteen.

HAITTATAPAHTUMAT, LÄHELTÄPITITILANTEET JA POIKKEAMAT

Haittatapahtumat, läheltä piti –tilanteet ja asiakkaan hoidossa tapahtuvat poikkeamat kirjataan välittömästi Hilikka-tietojärjestelmään Riskihuomiot -otsikon alle. Lääkepoikkeamat kirjataan Lääkepoikkeama-huomiona. Täytetään ilmoituslomake yksikön vastuuhenkilölle, joka ottaa esiin tiimipalaverissa asian koko työyhteisölle. Yhdessä mietitään muutos- ja kehittämistarpeet. Tarvittaessa kuullaan asiakasta/asiakkaita. Tilanteen mukaan otetaan yhteyttä omaisiin tai lähettävään tahoon puhelimitse tai sähköpostilla. Ongelmatilanteita käsitellään myös yhteistyötahojen ja omaisten kanssa pidettävissä palaverissa. Sovittu ennalta ehkäisevistä toimenpiteistä. Tarvittaessa asiakaskohtaisiin suunnitelmiin tehdään päivityksiä.

Mahdolliset kiireelliset ja akuutit tapaukset tuodaan heti tiedoksi vastaavalle hoitajalle/sairaanhoitajalle tai yksikön vastuuhenkilölle/toimitusjohtajalle ja tilanteen mukaan yhteys muihin tahoihin (esim. 112, lääkäri, poliisi, päivystysapu 116117).

Työntekijää kohtaan tapahtuneessa häirintäasiassa, väkivaltatapauksessa, lähellä piti tilanteessa tai tapaturmatilanteessa työntekijä täyttää työsuojelun ohjeiden mukaisesti ilmoituksen ja toimittaa sen yksikön vastuuhenkilölle, joka käsittelee ilmoituksen ja lähettää sen tarvittaessa työsuojeluun. Tarvittaessa työsuojelu laatii ohjeistuksen toimintatapojen muuttamisesta ilmoitusten perusteella. Uhka- ja väkivaltatilanteet käsitellään lisäksi tiimipalaverissa.

Työntekijää kohdanneesta työtapaturmasta tehdään välittömästi ilmoitus yksikön vastuuhenkilölle ja asiasta ollaan yhteydessä työterveyshuoltoon. Työntekijä täyttää vakuutusta varten yhdessä yksikön vastuuhenkilön kanssa työtapaturmailmoituksen.

Asukasturvallisuusriskien ja poikkeamien tunnistamiseen saadaan eri lähteistä:

- vaaratapahtumailmoitukset
- henkilöstön epäkohtailmoitukset
- asukaspalautteet
- erilaiset selvitykset ja tutkinnat
- riskien arvioinnit

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt

Vuoden 2024 alussa voimaan tullut valvontalaki velvoittaa julkisia ja yksityisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajia laatimaan ja julkaisemaan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman.

Omavalvonnasta vastaa yksikön johto. Ruokahuollon omavalvonnasta vastaa palveluvastaava. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön johdon ja henkilökunnan välisenä yhteistyönä. Yksikön vastuuhenkilö osallistuu työntekijöiden ohella päivittäiseen työhön ja näin ollen saa välitöntä tietoa toiminnan laadusta. Myös toinen yrittäjästä saa hyvän kuvan toiminnan laadusta tehdessään yksikössä hallinnollisia tehtäviä.

Lindabellan palveluasumisyksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Palveluvastaava Linda Kouva kirjaa muutokset.

Linda Kouva huolehtii ruokahuollon omavalvontasuunnitelman päivityksistä.

Yksikön omavalvonnan toteutumista seurataan päivittäin arkityössä ja poikkeamista keskustellaan yksikön palaverissa. Tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan tekee johtoryhmä. Neljännesvuosittain täytetään Lindabellan oma seurantalomake, Laki Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja se on nähtävillä Lindabellan alakerran käytävällä ja perehdytyskansiossa sekä Socfinderissä ja kotisivulla www.lindabella.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Palvelutarpeen arviointi

Hyvinvointialueen vammaispalvelujen tekemän palvelutarpeen arvioinnin lähtökohtana on henkilön omat toiveet sekä näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Jokaisen asukkaan palvelutarvetta ja toimintakykyä arvioidaan säännöllisesti. Mietitään yhteistyössä asiakkaan, läheisten ja sosiaalitoimen kanssa asukasta tukevia ratkaisuja.

5.2. Asiakassuunnitelma

Asiakas- / palvelusuunnitelmapalaverissa vuoden tai kahden välein arvioidaan mahdolliset muutokset asiakkaan palvelun tarpeessa. Asiakas-/ palvelusuunnitelman laatii hyvinvointialueen omatyöntekijä yhdessä asukkaan ja hänen läheisensä tai edunvalvojan ja Lindabellan edustajan kanssa. Tarvittaessa käytetään tulkin palveluja, jos asukkaalla on viestintäongelmia.

Asukkaan hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen päivittäistä ohjausta, hoitoa, palvelua ja toimintakykyä koskevaan hoivasuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvylleen asetetut tavoitteet. Lindabellassa kirjaukset tehdään Hilikka-järjestelmään.

Hoivasuunnitelmaa päivitetään aina, kun asukkaan vointi tai tilanne sitä vaatii. Puolen vuoden välein tehdään hoitotyönarvio. Päivityksestä huolehtii asiakkaalle nimitetty omaohjaaja yhteistyössä yksikön vastuuhenkilön kanssa. Omaohjaaja seuraa asiakkaan palveluiden toteutumista sekä toimii yhteyshenkilönä asiakkaan ja tämän läheisten kanssa. Hoitolinjaukset tehdään yhdessä asiakkaan, omaisten, lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa. Ohjausta ja neuvontaa antaa jokainen henkilökuntaan kuuluva koulutustasonsa mukaan.

Asiakas- ja hoivasuunnitelma toimivat hoivatyön pohjana ja henkilöstön laadukas kirjaaminen sekä hyvä tiedonkulku työyhteisössä turvaa laadukkaan ja turvallisen hoidon.

Osalla asukkaista on käytössä TOIMI-malli.

Työntekijän perehdytyksessä esitellään asukkaiden suunnitelmat ja muutoksista informoidaan koko henkilökuntaa.

5.3. Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja sen rajoittaminen

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 itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen

Lindabellassa asukas osallistuu oman palvelu- ja hoivasuunnitelmansa suunnitteluun. Lindabellän henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus ja asukkaista ei anneta tietoa ulkopuolisille. Työntekijöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukemalla häntä osallistumaan palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen

Lindabellassa huomioidaan asukkaiden toivomukset, mielipide ja yksilölliset tarpeet. Kaikille turvataan mahdollisuus osallistumiseen ja omiin asioihinsa vaikuttamiseen. Jokaisen hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta pyritään ylläpitämään ja edistämään.

Asiakkaan itsenäistä suoriutumista ja päätöksentekoa tuetaan käyttäen tarvittaessa kommunikoinnin apuvälineitä kuten tukiviittomia, kirjoittamista, piirtämistä ja kuvia.

Yksikössä ei käytetä rajoitustoimenpiteitä.

Osalle asukkaista on tehty YKS-suunnitelma yhdessä asukkaan kanssa. Kaikille asukkaille on tehty IMO-suunnitelma yhdessä asukkaan kanssa.

Rajoitustoimenpiteet koskevat ympärivuorokautisen palveluasumisen asukkaita ja Lindabellassa ei ole tarvetta rajoitustoimenpiteisiin. Mikäli ilmenee tarve rajoitustoimenpiteisiin, siitä ollaan yhteydessä asiakkaan hyvinvointialueen omatyöntekijään sekä asiakkaan terveydenhuollosta vastaavaan lääkäriin.

Tarvittaessa uhkatilanteissa olisi mahdollista lyhytaikainen erillään pito ja lyhytaikainen tavaran haltuunotto.

Normaaliin käyttäytymiseen liittyvä tapakasvatus riittää. Rajoitustoimenpiteitä on kuvattu erillisessä dokumentissa.

Lindabellassa asiakkaan hoiva ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta yksikön vastuuhenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, Laki Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön vastuuhenkilölle. Ohjeistus on "lomakkeet" – kansiossa ja sieltä löytyy lomake ilmoituksen tekemiseen. Yksikön vastuuhenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat

selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Yksikön vastuuhenkilö ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena

Asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoivaa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Hänellä on oikeus tulla kuulluksi. Epäasiallinen kohtelu on ehdottomasti kielletty ja siihen on puututtava heti. Työntekijän on ilmoitettava viipymättä yksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteutumisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan turvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Laissa säädetään yksikön vastuuhenkilön velvollisuudesta ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi.

Yksikön vastuuhenkilön johdolla asiaa käsitellään tarvittaessa henkilöstön kanssa ja päätetään tarvittavista muutoksista.

Lindabellassa yksikön vastuuhenkilön tehtävä on puuttua välittömästi epäasialliseen kohteluun. Keskustellaan asianomaisen kanssa, annetaan suullinen huomautus ja jos

kohtelu jatkuu kirjallinen varoitus. Työntekijöille on kerrottu ilmoitusvelvollisuudesta, jos epäasiallista kohtelua ilmenee ja näytetty mistä löytyy ilmoitus, joka tehdään ja annetaan yksikön vastuuhenkilölle jatkotoimenpiteitä varten.

5.4. Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheisten huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaille.

Lindabellalla asiakkaille tehdään palautekysely vuosittain. Lisäksi kaksi kertaa kuukaudessa ja tarvittaessa useammin pidetään asukaspalaveri, jossa käsitellään muun muassa ehdotuksia toiminnan kehittämiseen, ajankohtaiset asia, ideoita päivätoimintaan ja käydään läpi, miten edeltävät viikot ovat sujuneet. Asukkailla on mahdollisuus suoran palautteen antamiseen.

Omaisilta myös pyydetään palautetta toiminnasta ja kehitysehdotuksia kirjallisesti kerran/ pari vuodessa. Yksikön vastuuhenkilö tekee palautteista yhteenvedon, mikä käsitellään tiimipalaverissa. Tiimipalaverissa sovitaan mahdollisista toiminnan muutoksista ja kirjataan sovitut asiat.

5.5. Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja:

Jari Lindgren

Lindabella OY

Toimitusjohtaja/yksikön vastuhenkilö

Ruisluodontie 19 A, 31300 Tammela

toimisto@lindabella.fi

SOSIAALI- JA POTILASASIAVASTAAVAT:

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Potilasasiavastaava

Tiina Ketola-Mäclin

tiina.ketola-macklin@omahame.fi

Kirsi Vilpa

kirsi.vilpa@omahame.fi

p. 036 293 204

Sosiaaliasiavastaava

Satu Loippo

satu.loippo@omahame.fi

p. 036 293 210

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

p. 02 313 2399

Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiiri

Potilasasiavastaavat

p.09 471 71262

potilasasiavastaava@hus.fi.

Helsingin kaupunki

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

p. 09 310 43355

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Terhi Willberg

Jenni Henttonen

Anne Hilander

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

p. 029 151 5838

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Sosiaali- potilasasiavastaavat

Anne Mikkonen

p. 040 807 4755

Susanna Honkala

p. 040 807 4756

sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

KULUTTAJANEUVONTA: p. 09 5110 1200

Liitteenä alueiden Vammaispalveluiden yhteystiedot

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään johtoryhmässä ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia ja kuntoutusta tukeva toiminta

Asukkaan hoiva toteutetaan asiakaslähtöisesti asiakkaan voimavaroja tukevalla hoivatyöllä. Asukkaiden hoiva- ja asiakassuunnitelmiin kirjataan tavoitteet ja tarpeet ja henkilökunta havainnoi päivittäin tavoitteiden toteutumista.

Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä.

Asukkaat ulkoilevat yksin tai yhdessä ohjaajien kanssa päivittäin.

Lindabellassa käytetään Green Care -luontohoivaa päivätoiminnassa. Sosionomiopiskelija pohti opinnäytetyössään Green Care luontohoivan vaikuttavuutta Lindabellän asukkaiden suhteen. Lindabellän päivätoiminnassa pyritään vahvistamaan asukkaan luontosuhdetta. Lindabellassa teemme luontoretkeä, kesäisin mm. lautta- ja kanoottiretkiä. Ohjaajien apuna on opinnäytetyönä tehty Minun luontoni -työkirja. Asukkaiden askartelussa käytetään luonnon materiaaleja. Luonto antaa monenlaisia mahdollisuuksia toteuttaa päivätoimintaa ja luonnon hyvinvointivaikutuksista on tehty monta tieteellistä tutkimusta. Lindabellassa harjoitetaan pienimuotoista puutarhatoimintaa. Työtoiminnassa tehdään muun muassa puuhommia, risusavottaa, haravointia ja nurmikonleikkuuta.

Alihankintana Tmi Timo Kouva tarjoaa yksilökeskeistä luontopainotteista avustustoimintaa. Hänellä on oma omavalvontasuunnitelmansa.

Lindabellassa voi harrastaa monenlaista. Meillä on esimerkiksi oma kuntosali, musiikkihuone ja karaokevälineet.

Kaikki ulkoilut, retket, virikkeet ja päivätoiminta/työtoiminta jne. kirjataan HILKKA-järjestelmään. Sieltä voidaan seurata toiminnan toteutumista.

6.2. Ravitsemus

Lindabellassa panostetaan mahdollisimman paljon terveelliseen lähiruokaan. Juomisesta muistutetaan varsinkin kesähelteillä ja liikuntatilanteissa.

Lindabellassa on oma keittiö, joka on tietoinen ruokavaliosta ja toimii sen mukaisesti. Ruokahuollosta on erillinen omavalvontasuunnitelma. Ruokatarvikkeet tilataan sähköisesti ja noudetaan Tammelan lähikaupasta. Myös toimintatapa on mahdollinen Forssan Citymarkettiin. Lisäksi Prismaan on oma kortti työntekijöiden käytössä.

Elintarvikkeiden käyttökelpoisuus kuten viimeinen käyttöpäivä tarkistetaan välittömästi niiden saapuessa. Tarvittaessa kauppaa reklamoidaan.

Ruoan valmistuksesta vastaa Catering-alan koulutuksen saanut lähihoitaja, joka toimii yksikön palveluvastaavana sekä häntä tarvittaessa sijaistava siistijä, jolla on myös kokin koulutus. Ruoan jakamiseen osallistuu myös vuorossa olevat ohjaajat. Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi. Asiakkailta saadaan välitön palaute ruoan maistumisesta.

Mikäli ruoan suhteen olisi jotain poikkeavaa, palaute tulisi välittömästi valmistajien tietoisuuteen.

Henkilökunta seuraa päivittäin asukkaiden hyvinvointia. HILKKA-järjestelmään kirjataan ravitsemukseen liittyvät huomiot. Pienen yhteisön hyvä puoli on siinä, että ollaan päivittäin yhteydessä ja pienetkin poikkeamat ovat heti havaittavissa.

Asukkaat osallistuvat kykyjen ja taitojensa mukaan keittiötoimintaan ohjaajan kanssa.

6.3. Hygieniakäytännöt

Seuraamme ja noudatamme Oma Hämeen hygieni- ja tartuntatautiehkäisyn käytänteitä. Yksikössämme on kaksi hygieniayhdyshenkilöä siistijä Sini Mäkelä ja lähihoitaja Tuija Anttila, jotka käyvät säännöllisesti Oma Hämeen järjestämissä hygieni- ja tartuntatautien ehkäisyn koulutuksissa ja tuovat uutta tietoa jaettavaksi yksikköön. Lindabella kehittää koulutusten avulla toimintaansa hygieniakäytänteiden suhteen. Oma Hämeen hygieniahoitaja on käynyt Lindabellassa toteuttamassa aseptiikan ohjausta ja käyttötestejä.

Hygieniayhdyshenkilöt toimivat yksikön infektioiden torjunnan asiantuntijana yhteistyössä yksikön vastuuhenkilön kanssa. Hygieniayhdyshenkilöt ovat tarvittaessa yhteydessä Oma Hämeen infektioidentorjuntayksikköön.

Lindabellan koko henkilökunta ohjaa ja valvoo yksikön hygieniakäytänteitä. Huomatessaan epäkohdan, työntekijän tulee tuoda epäkohta esille yksikön vastuuhenkilölle ja siihen etsitään yhdessä ratkaisuja tiimipalaverissa, mikäli tilanne ei vaadi välitöntä toimenpidettä. Välitöntä toimenpidettä vaativissa tilanteissa työntekijä ottaa yhteyttä vastuuhenkilöön ja/tai Oma Hämeen infektiontorjuntayksikköön. Epidemia aikoina valvotaan tehostetusti hygieniakäytäntöjä. Epidemiaan varaudutaan riittäväillä suojavälineillä sekä huolehtimalla hyvistä käsihygienian käytänteistä. Yksikössämme noudatetaan aseptista työtappaa ja hoitovälineet puhdistetaan huolellisesti käytön jälkeen. Työntekijöitä on ohjeistettu tulemaan töihin ainoastaan terveenä.

Asiakkaiden hygienian hoidosta muistutetaan ja avustetaan tilannekohtaisesti. Asiakkaita ohjataan käsien pesuun ja käsidesinfektioaineen käyttöön päivittäin, etenkin ennen ruokailua ja ulkoa sisälle tultaessa. Työntekijöillä on käytössä lisäksi käsidesinfektioaine ja kertakäyttöhanskat ruokailutilanteissa ja hoitotoimenpiteissä.

Asiakkaiden sairastuessa vältetään turhaa liikkumista yhteisissä tiloissa. Yksikössä huolehditaan käsien pesemisestä, käytetään käsidesiä, pyyhitään pintoja ja oven kahvoja sekä käytetään tarvittaessa suojaruosteita. Siivous ja tekstiilien puhtaanapito toteutetaan säännöllisesti ja suunnitelmallisesti.

Tarttuvien tautien leviämistä ehkäistään hyvällä hygieniatasolla. Yksikössä on oma siistijä kokopäiväisesti. Sillä-siistin laskutuksen kautta on mahdollista seurata käsidesin kulutusta.

Epidemioista ja vakavista infektiotapauksista tiedotetaan ja konsultoidaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektioidentorjuntayksikköä.

Lindabellassa on oma siistijä. Siivouksesta on oma suunnitelma. Siistijä kuittaa kaavakkeeseen tehdyn siivouksen.

Pyykit pestään asukaskohtaisesti yhdessä asukkaan kanssa pyykkihuoneessa. Lakanat pesetetään pesulassa. Puhdistusvälineet hankitaan siivoustukku SilläSiististä ja sieltä saa tarvittaessa opastusta aineiden oikeanlaiseen käyttöön.

Siistijä ohjeistaa tarvittaessa muuta henkilökuntaa.

6.4. Terveiden- ja sairaanhoito

Terveystenhoito tapahtuu kotikuntakohtaisten käytäntöjen perusteella. Osa käyttää kotikunnan kehitysvammahuollon palveluja. Terveystenhoitoon liittyvät tarkastukset yleensä lääkitykseen liittyvien seuranta- ja tarkastusten yhteydessä. Asukkaan tiedoissa on ohjeet, miten ollaan yhteydessä hammashoitolaan ja terveyskeskukseen. HILKKA-järjestelmässä asiakkaan tiedoissa näkyvät tarvittavat lääkärikäynnit. Kiireellisten tilanteiden varalta seinätauluohjeet. Kiireellisissä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa otetaan yhteyttä 112. Tapauksesta ilmoitetaan välittömästi asiakkaan läheisille.

Elintoimintoja seurataan erilaisin kontrolleihin esim. painon, verenpaineen ja verensokerin seuranta.

Äkillisessä kuolemantapauksessa otetaan yhteyttä 112, josta saadaan lisäohjeita. Tilanne rauhoitetaan ylimääräisistä henkilöistä. Ilmoitus yksikön vastuuhenkilölle ja läheisille.

Lindabellän sairaanhoitaja/terveydenhoitaja Hanna Rantanen antaa asukkaille yksilöllistä terveysneuvontaa ja ohjausta.

6.5. Lääkehoito

Lääkehoito tapahtuu vain asukkaiden omalääkäreiden määräämien ohjeiden mukaan. Lääkkeet tilataan ja noudetaan Tammelan apteekista. Hoitohenkilökunta seuraa ja havainnoi asukkaiden vointia ja lääkityksen vaikutuksia päivittäin. Lääkärikäynneillä keskustellaan lääkityksen vaikutuksista.

Työntekijöillä pitää olla lääkehoidon peruskoulutus kuten esimerkiksi lähihoitajalla on. Mikäli työntekijänä olisi esim. sosionomi, pitää hänellä olla erillisenä suoritettu lääkehoidon peruskoulutus.

Läkehoidon täydennyskoulutukset tilataan ProEdun läkehoidon verkkokoulutuksina. Yksikön vastuuhenkilö tilaa läkehoidon koulutukset ja sairaanhoitaja valvoo lääketentin suorittamista ja varmistaa lääkkeenjaon osaamisen. Sairanhoitaja ylläpitää lääkehoitosuunnitelmaa ja seuraa lääkelupien voimassaoloa. Lääkehoitosuunnitelman laatii Lindabellän sairaanhoitaja/terveydenhoitaja ja sen hyväksyy lääkäri

allekirjoituksellaan. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Lääkehoitoon liittyvät koulutukset tarkistetaan vuosittain.

Lääkkeet jaetaan yhdessä asiakkaan kanssa ja kaksoistarkastetaan työparin kanssa. Työvuorolistaan merkitty lääkevastaava ohjaaja vastaa päivittäisten lääkkeiden annosta asiakkaalle ja kirjaa annon välittömästi HILKKA-järjestelmään lääkkeenanto kohtaan. PKV-lääkkeistä on oma kulunseurantavihko. Lukollinen lääkekaappi sijaitsee lukitussa hoituhuoneessa. Lääkekaapin lämpötilaa seurataan päivittäin ja kesäaikaan huolehditaan viilennyksestä, ettei lämpö nouse liian korkeaksi lääkkeiden säilyvyyden kannalta. Lääkevastaava huolehtii myös vuoronsa ajan lääkekaapin avaimista. Lääkevastaava kirjaa ylös toimistossa olevaan vihkoon, jos päivän aikana luovuttaa avaimet toiselle työntekijälle.

6.6. Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallintoalojen kanssa tapahtuu pääasiassa vuosipalavereissa tai tarpeen mukaan useammin ja tarvittaessa välittömästi. Yhteistyössä on tilannekohtaisesti omaohjaaja, sairaanhoitaja ja yksikön vastuuhenkilö Jari Lindgren. Tiedonkulusta vastaa yksikön vastuuhenkilö.

Alihankkijoiden kanssa ollaan jatkuvasti yhteistyössä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Lindabellan turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat ovat laadittu yhteistyössä paloviranomaisen kanssa ja ne pidetään ajan tasalla. Tarpeen mukaan terveyst- ja paloviranomaisten tarkistuskäynnit. Hyvinvointialueen taholta toteutetaan vuosittainen valvontakäynti. Riskienhallintakouluttajan konsultointi tarvittaessa.

7.2. Henkilöstö

Henkilökunnalla on ajantasainen ensiapukoulutus.

Henkilökuntaa työskentelee kolmessa vuorossa ja yövuorossa valvotaan yksin.

Henkilöstöluettelo:

Sairaanhoitaja/terveydenhoitaja

Mielisairaanhoitaja

Lähihoitajia 6, joista toimitusjohtaja on lisäksi suorittanut Sosiaalialan yritysjohdon erikoisammattitutkinnon. Yhdellä lähihoitajalla on lisäksi kehitysvamma-alan ammattitutkinto ja catering-alan perustutkinto. Yhdellä lähihoitajalla on lisäksi lasten ja nuorten erityisohjaajan ammattitutkinto. Yksi lähihoitajista on myös koulutukseltaan kokki. Kaksi lähihoitajaa sekä

mielisairaanhoitaja suorittivat Kuntoutus- tuki- ja ohjauspalvelujen erikoisammattitutkinnon. Kolme lähihoitajaa on suorittanut Kuntoutus- tuki ja ohjauspalvelujen erikoisammattitutkinnon osatutkinto Autismin kirjon henkilöiden osallisuuden ja hyvinvoinnin edistäminen

Alihankintana yksilökeskeinen luontopainotteinen avustaminen. Palvelun tuottajalla on kehitysvamma-alan ja luontoalan ammattitutkinnot. Hän on myös lähihoitaja ja suorittaa Kuntoutus- tuki ja ohjauspalvelujen erikoisammattitutkintoa.

Lindabellassa on oma siistijä, joka on myös kokki koulutukseltaan.

Sijaiset:

Keikkatyöntekijöitä on kaksi, joihin otetaan yhteyttä tarvittaessa. Yksikön vastuhenkilö on myös tarvittaessa käytettävissä akuuteissa sijaistarpeissa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys

Henkilöstöressurssien osalta noudatetaan aluehallintoviraston lupaa.

Ohjaajilta vaaditaan lähihoitajan tai sairaanhoitajan koulutus.

Yksikön työvuorovastaava vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että vuorossa on riittävästi henkilökuntaa.

Työvuorosuunnittelussa otetaan vahvasti huomioon työvuorotoiveet ja perhetilanne. Työvuorojaksotuksella mahdollistetaan pitkät vapaat ja kiertävät listat auttavat vapaa-ajan suunnittelussa.

Osaamista, koulutusta, riittävyyttä ja poissaoloja seurataan säännöllisesti.

Tilanteista keskustellaan johtoryhmän palaverissa. Johtoryhmään kuuluu; yrityksen omistajat (hallituksen puheenjohtaja / hallintojohtaja, toimitusjohtaja) ja palveluvastaava. Yhdessä ennakoitaan tilanteita.

Tuki- ja avustavissa tehtävissä toimii siistijä sekä ostopalveluna yksilökeskeistä luontopainotteista avustamista toteuttava avustaja, joka kouluttauduttuaan lähihoitajaksi on myös lähihoitajan tehtävissä.

Lindabella Oy:n työterveyshuollosta vastaa Terveystalo. Ennaltaehkäiseviin työterveyshuoltopalveluihin kuuluvat työpaikkaselvitykset, jotka toteutetaan työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä. Työterveyshuollon lakisääteisiä tehtäviä ovat neuvonta ja ohjaus, terveystarkastukset, työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen sekä osatyökykyisten työntekijöiden terveydentilan seuranta. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja toimintasuunnitelma ovat ajantasaiset. Työpaikkaselvityksen raportti käsitellään työyhteisön palaverissa. Lindabellassa on laadittu työsuojelun toimintaohjelma ja varhaisen puuttumisenmalli.

Henkilöstön rekrytoinnin perusteet

Rekrytoinnista vastaa yksikön vastuuhenkilö. Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on työntekijän henkilöllisyyden ja ammattikelpoisuuden todentaminen.

Vastuuhenkilö tarkistaa henkilön ammattipätevyyden Lupa ja valvontaviraston ylläpitämästä keskusrekisteristä JulkiSuosikki ja JulkiTerhikki. Yksikön vastuuhenkilö vastaa myös henkilön muun soveltuvuuden varmistamisesta, kuten opinto- ja työtodistukset. Ohjaajan työsuhteeseen vaaditaan terveys- tai sosiaalialan peruskoulutus. Työsuhteeseen palkattavalta henkilöltä vaaditaan voimassa oleva Love-koulutus, tai koulutus voidaan suorittaa Lindabellan kautta esim. ProEdu-koulutuksena.

Alaikäisten, iäkkäiden ja vammaisten kanssa työskenteleviltä henkilöiltä

Tulevalla työntekijällä tulee olla riittävä ammattitaito työtehtävään nähden. Toivotaan, että rekrytoitavalla on luontoon ja liikuntaan kiinnostusta ja moitteeton tausta.

Lindabellassa ei ole lapsiasiakkaita.

Yhteistyötä oppilaitosten kanssa suositaan ja opiskelijat ovat potentiaalisia työntekijöitä.

Perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Uuden työntekijän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön vastuuhenkilö. Tarvittaessa perehdytys voidaan delegoida muulle kokeneelle työntekijälle. Perehdytys koskee asiakastyötä, tietojen käsittelyä, tietosuojaa ja omavalvontaa. Uusi työntekijä perehdytetään Lindabellassa laaditun perehdyttämiskansion mukaisesti. Kaikki työntekijät osallistuvat omalla vuorollaan perehdytykseen.

Perehdytyslomake ohjaa perehdytyksen toteutusta. Opiskelijan kanssa perehdytään lääkehuoltoon, he ovat mukana lääkkeiden jaossa dosettiin, mikäli lääkehoito kuuluu opintoihin tai tutkinnonosaan. Opiskelijat eivät osallistu itsenäisesti lääkehoidon toteuttamiseen.

Uusi työntekijä/opiskelija sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta allekirjoittamalla sitä koskevan asiakirjan.

Vastuu on perehdytykseen nimetyllä henkilöllä. Kaikki työntekijät osallistuvat perehdytykseen. Opiskelijoille nimetään omat ohjaajat, jotka perehdyttävät heidät. Riippuen tutkinnonosasta opiskelija osallistuu opintosuunnitelmassa mainittuihin tehtäviin henkilökunnan kanssa. Lindabellassa opiskelijat ovat harjoittelujaksolla. Mikäli tulevaisuudessa opiskelija toimisi sijaisena, yksikön vastuuhenkilö selvittäisi suoritettujen opintojen riittävyyden sijaisena toimimiseen.

Lindabellan työyhteisöllä on koulutussuunnitelma. Koulutussuunnitelma laaditaan syksyisten kehityskeskustelujen pohjalta. Yksikön vastuuhenkilö vastaa siitä, että Lindabellassa on tarvittava osaaminen. Henkilöstön täydennyskoulutusta järjestetään sekä sisäisenä että ulkoisena koulutuksena. Tarvittaessa järjestetään EA-koulutusta siten, että kaikilla hoivatyöntekijöillä on voimassa oleva koulutus. Kolme työntekijää on suorittanut

vammaisalan erikoisammattitutkinnon ja alihankintana työskentelevä lähihoitaja suorittaa tutkinnon kahta viimeistä opintokokonaisuutta.

Yksikön vastuuhenkilö seuraa koulutustarjontaa ja esittää niitä henkilökunnalle. Henkilökunta myös tuovat esille koulutuksia.

7.3. Toimitilat

Asumisyksikkö sijaitsee samassa kiinteistössä Oma Hämeen Ruisluodon ikäihmisten palveluiden kanssa. Piha-alueella on Lindabellan käytössä laaja nurmikenttä, missä on mukava esim. pelata ja grillailla. Talvella voi tehdä esimerkiksi hiihtolenkin.

Lindabellassa jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka saa halutessaan lukkoon (asukkaalla avain) ja sen voi sisustaa oman näköisekseen. Huone on vain asukkaan omassa käytössä. Huoneen koko 17–20 neliötä. Neljä yhteisöllisen asumisen asukkaan huoneet sijaitsevat yläkerrassa ja viisi alakerrassa. Tilapäishoidon asiakkaiden huone sijaitsee yläkerrassa. Ympäri vuorokautisen palveluasumisen huoneet sijaitsevat alakerrassa. Yhteiset tilat: olohuone (TV), yläkerran aulahuone (TV), keittiö, ruokahuone, musiikkihuone, kuntosali, keskustelu/askartelutila, tietokonehuone ja välinevarasto, jotka ovat asukkaiden käytössä. WC-tiloja on 9 ja suihkutila, jossa kaksi suihkua.

Lindabellan yläkerrassa on lisäksi päivätoiminnan ja harrastustoiminnan tilat

Tammelan kunta vastaa talon kunnosta (Lindabella on vuokralla). Ongelmatilanteissa täytetään kaavake ja otetaan yhteyttä tilanteiden mukaan palvelukeskuksen huoltohenkilökuntaan (esim. loisteputkien vaihto, patterien toimimattomuus, putkitukos) tai Tammelan kunnan kiinteistöpäällikköön (muutostyötä vaativa ongelma). Siistimisen ongelmassa informoidaan Lindabellan palveluvastaavaa. Kiinteistöhuollon ja siistimisen laatupoikkeamiin on oma kaavakkeensa. Kunta vastaa myös paloilmamaisimien kunnosta. Lindabella kuuluu viereisen Ruisluodon palvelukeskuksen paloilmoinjärjestelmään. Alakerrassa turvalattiapinnoite.

Lindabellalla on oma siistijä, mutta sen lisäksi huolehdimme yhteisöllisesti yleisestä siisteydestä. Siistijä vastaa yksikön kokonaisuudesta. Kokonaisvaltainen siistiminen tapahtuu kahdesti viikossa. WC-tilat päivittäin. Siistijällä on käytössä tarkastuslistat. Asukkaat siivoavat omat huoneensa ja pesevät pyykkinsä yhdessä ohjaajan kanssa. Pyykit pestään asiakaskohtaisesti pyykkihuoneessa. Liinavaatteet pesetetään paikallisessa pesulassa. Yksi asukas siivoaa työtoimintana yläkerran yhtenä päivänä viikossa. Yksi asukas on siistijän apuna päivätoimintana tarvittaessa. Yksikön yleistä hygieniatasoa seurataan ja ylläpidetään päivittäin.

Yksikössä on siivous-/ puhtaanapitosuunnitelma hygieniakansiossa sekä ohjeet-kansiossa missä on määriteltynä eri tilojen siivoustaajuudet, määräaikaissiivousten aikavälit ja menettelyt erikoistilanteissa kuten epidemiatilanteissa. Kansiossa on epidemiakohtaiset ohjeet. Tarvittaessa apua saa Siivoustukku Sillä-Siisti Oy:stä, josta hankitaan kaikki siivous- ja puhtaanapitoon tarvittavat tarvikkeet.

Lindabellann jätahuolto toimii jätahuolto- ja kierrätysohjeistuksen mukaisesti. Jätahuolto tapahtuu Tammelan kunnan toimintana. Lindabellasta toimitetaan jätteen sovituihin kiinteistön jätetuoihin. Lääkejäte kerätään lukolliseen kaappiin ja toimitetaan Tammelan aptekin ja Loimi-Hämeen Jätahuollon kanssa sovitulla toimintatavalla jätetuoiin.

7.4. Teknologiset ratkaisut

Lindabellassa on Verisuren hälytysjärjestelmä kaikissa ulko-ovissa asiattomien ulkopuolisten henkilöiden osalta. Paloilmainsinjärjestelmä on Tammelan kunnan kiinteistöön kuuluva.

Käytössä on tietojärjestelmiä, joiden tietoturvasta vastaa järjestelmätoimittaja. Tietoteknisten laitteiden ylläpidosta ja tietoturvasta vastaa Lounea Oy.

7.5. Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä on käytössä ainoastaan vaatimusten mukaisia CE-merkittyjä lääkinällisiä laitteita ja niiden käyttö perustuu vain valmistajan laatiimiin tai hyväksymiin käyttöohjeisiin. Laitteiden käyttö tapahtuu sairaanhoitajan tilassa lukuun ottamatta kuumeen mittausta, mikä toteutetaan tarvittaessa asukkaan huoneessa. Kuumemittari puhdistetaan asianmukaisesti käytön jälkeen. Laitteet säädetään, ylläpidetään ja huolletaan käyttöohjeiden mukaisesti.

Lääkinällisten laitteiden käytön osaamisen varmistamisesta vastaa yksikön vastuhenkilö yhdessä yksikön laitevastaavan kanssa. Esim. verenpaineen mittauksen osaaminen varmistetaan työntekijäkohtaisin näytöin vuosittain, merkintä lääkehoitokansiossa olevaan kaavakkeeseen.

Yksikön käytössä olevat lääkinälliset laitteet: verenpainemittarit, kuumemittarit, verensokerimittari, korvahuuhtelulaite, korvalamppu, E-taulu näöntarkastusta varten, laastarit, henkilövaat, kotitestit virustestaukseen.

Lääkinällisten laitteiden rekisteri on sairaanhoitajan vastuulla. Rekisterissä on kerrottu: laite, sijainti, malli/tyyppi, valmistaja, laiteasetukset/laatustandardit, sarjanumero, huolto.

Yksikössä on nimettyä laitevastaava sairaanhoitaja Hanna Rantanen.

Laitteiden vikatilanteissa otetaan yhteys yksikön vastuhenkilöön, joka hankkii uuden laitteet tai ohjeistaa vuorossa olevaa työntekijää hankkimaan uuden laitteet. Käytössä olevia laitteita ei korjata, vaan tarvittaessa hankitaan uusi. Hankinta Tammelan apteekista tai Prismasta.

Yhdellä asukkaalla on pyörätuoli. Käytönohjaus on saatu Oma Hämeen fysioterapeutin toimesta. Pyörätuoli on apuvälineyksiköstä lainassa, samoin huolto tapahtuu heidän kauttaan.

Verenpaine-, sokeri- ja kuumemittarit ovat sairaanhoitajan huoneessa, joka on lukossa. Sairaanhoitaja huolehtii niiden kunnosta ja kalibroinneista.

Ongelma- ja vaaratilanteissa yhteys vastuu-/yhteyshenkilöön toimitusjohtaja Jari Lindgren puh.040 9650290

8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Lindabellassa on kirjaamiskoulutuksen saanut ohjaaja, joka on ohjeistanut sen pohjalta työntekijöitä kirjaamisissa.

Työntekijät pyrkivät osallistamaan asukkaat suulliseen päivittäisraportointiin ja tuottamaan tietoa myös päivittäisiin kirjauksiin.

Työntekijöille mahdollistetaan vuorossa kirjaamiseen tarvittava aika.

Lindabellassa toimitaan tietosuoja-asetusten mukaisesti. Tietosuojaselosteet ovat näkyvillä työntekijöiden toimistossa.

Asiakkaiden tietoja säilytetään kansioissa, lukitussa toimistossa, lukollisessa kaapissa, jonne on pääsy vain hoivaan osallistuvilla työvuorossa olevilla työntekijöillä. HILKKA-toiminnanohjausjärjestelmä on tietokoneen ja järjestelmän salasanojen takana. HILKKA-järjestelmään on henkilökohtaiset salasanat.

Tietoa käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus (kirjallinen) myös työsuhteen päätyttyä.

Tietosuojadokumentit on käsitelty ensimmäisen kerran koulutuspalaverissa keväällä 2018 asetuksen tullessa voimaan. Lindabellan työntekijät osallistuvat Navisec-tietosuojakoulutukseen, jonka kautta osaamista päivitetään säännöllisesti.

Tietosuojan omavalvontasuunnitelma on laadittu ja sitä on tarkennettu Lounean asiantuntijan kanssa. Tietoturvasuunnitelmaa kehitettiin kevään 2024 aikana 2024 voimaan tulleen asiakastietolain pohjalta, kun henkilöstö on saanut tietoturvakoulutuksen

Naviseciltä, jonka kanssa on tehty yhteistysopimus. Tietoturvasuunnitelma on oltava valmiina ennen Kanta-palvelujen käyttöönottoa.

Lounealta on ostettu tietoturvallisuuspaketti. Lounea päivittää suojauksia säännöllisesti kerran kuukaudessa. Kaikki tietotekniikka laitteistot hankitaan Lounean kautta.

Uuden työntekijän perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys ja salassapitovaatimukset.

Seuraamme koulutustarjontaa mm. FAKTIA, LOUNEA, NAVISEC jne.

Keskustelemme muutoksista palavereissa. Tietosuoja-asetuksen mukaisten kuvausten läpikäynti palaverissa. Lounean tietoisku 11/2022.

Tietosuojavastaavana toimii toimitusjohtaja Jari Lindgren puh.040-9650290

KANTAAN LIITTYMINEN

Tilanne 02/2026, päivitetään kun liittyminen lähestyy.

Syksystä 2025 alkaen osallistuttu Kanta.fi tapahtumakalenterin mukaisiin webinaareihin. Koulutukset jatkuvat eri aiheisina. Lisäksi joka toinen maanantai on webinaari tilanteesta ja esille tulleista kysymyksistä. Kantaan liittyminen viimeistään 1.9.2026. Hyvinvointialueiden kanssa sovittava aikatauluista tarkemmin.

Toiminnan ohjausjärjestelmän HILKKA toimittajan Mynevan kanssa on käsitelty liittymistä kantaan. Myneva.hilkka- asiakastietojärjestelmälle on myönnetty sosiaali- ja terveyshuollon tietojärjestelmien A3-luokan setifikaatti.

Saatu askeleet ja tekniset tiedot, miten toimitaan.

Kelaan tehty ilmoitus liittymisestä Kantaan ja välitetty Mynevalta saadut tekniset tiedot. Hakemus toimitetaan, kun tiedetään hyvinvointialueen valmiudesta liittyä kantaan. Yhteyshenkilönä on Jari Lindgren.

Mynevalta hankittu 01/2026 HILKKA-järjestelmän mobiilisovellus ja tekoäly. Kolme työntekijää saanut koulutuksen ja he opastavat mobiilisovelluksen käytön toisille työntekijöille.

Mobilisovellus ja tekoäly on käytössä. Sovelluksen avulla voidaan tehdä osa kirjauksista.

Perehdytty SOSMETAN kautta asiakirjarakenteisiin.

Hilkka-järjestelmässä on ollut käytössä Huomiot, joita kehitetty suhteessa SOSMETA:n lomakkeisiin. HILKKAan on tilattu toimittajalta lomakkeiden käytöönottovalmius.

HILKKAan viety asiakaskohtaiset rakenteelliseen kirjaamiseen liittyvät tiedot. SOTE-organisaatiorekisteristä saadut organisaatiotiedot on tarkastettu ja kirjattu asiakastietoihin.

Kantaan liittyminen tarkentuu kevään 2026 aikana.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelma on osana Lindabellan laadunvalvontaa. Lindabellan palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä (asukkailta, omaisilta, henkilökunnalta ja yhteistyötahoilta). Asukaspalaverissa ja omaisten päivissä sekä palautekyselyissä on mahdollista tuoda esiin kehittämistarpeita.

Kehittämistarpeet käsitellään tiimipalaverissa. Palavereja pidetään kerran kuukaudessa.

Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Muut Lindabellan kehittämistarpeet löytyvät vuosittaisesta toimintasuunnitelmasta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan asukkailta, läheisiltä ja henkilöstöltä saatavien palautteiden perusteella. Vähintään kerran vuodessa tehdään asukkaille ja läheisille kirjallinen kysely. Kyselyt ja henkilökunnan palautteet käsitellään kuukausipalaverissa.

Palautteiden perusteella tehdään neljännesvuosittain omavalvonnan toteutumisen arviointi ja kehittämissuunnitelma toimenpiteineen.

Alihankintana Tmi Timo Kouva tarjoaa yksilökeskeistä luontopainotteista avustustoimintaa. Hänellä on oma omavalvontasuunnitelmansa. Omavalvontasuunnitelman toteutusta käydään läpi Kouvan ja yksikön johdon kesken sopimuspalaverissa vuosittain tai jos ilmenee erityistä omavalvontaan liittyen.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön johtaja

Tammela 12.3.2026

Allekirjoitus Jari Lindgren

Edelliset päivitykset

28.2.2012, 5/2015, 5/2017, 11/2020

11/2021, 11/2022, 04/2023, 03/2024, 06/2025

10/2025, 02/2026

VAMMAISPALVELUIDEN YHTEYSTIEDOT

VARHA

Palveluohjaus Somero

0406214789

LÄNSI-UUSIMAA

Vammaispalvelujen neuvonnan puhelinnumero on 029 1512 425

vammaispalvelut@luvn.fi

HELSINKI

Vammaisneuvonnan puhelinneuvonta 09 310 32889.

sotepe.vammaisneuvonta@hel.fi

KESKI-UUSIMAA

Vammaispalvelujen neuvonta ja ohjaus 019 2260433

OMA HÄME

Ensilinja 036296578