

Humana

Tuulenvirekoti omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Palveluiden laadun edellytykset	5
2.2	Vastuu palveluiden laadusta	5
2.3	Toimeenpano	6
2.4	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	6
3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaattee	7
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	7
3.2	Toimintaa ohjaavat arvot	7
4	Omavalvonnan toimeenpano	8
4.1	Riskienhallinnan vastuut	8
4.2	Riskien tunnistaminen ja raportointi	9
4.3	Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely	9
4.4	Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen	10
4.5	Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	10
4.6	Ostopalvelut ja alihankinta	11
4.7	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	11
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	11
5.1	Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma (palvelu- ja hoitosuunnitelma)	11
5.2	Osallisuus ja tiedonsaantioikeus	12
5.3	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	12
5.4	Asiakkaan asiallinen kohtelu	13
5.5	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	14
5.6	Asiakkaan oikeusturva	14
5.7	Omaohjaaja/Omatyöntekijä	16
6	Palvelun sisällön omavalvonta	16
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	16
6.2	Koulunkäynti	17
6.3	Ravitsemus	17
6.4	Hygieniäkäytännöt	18
6.5	Infektioiden torjunta	18
6.6	Kestävä kehitys	18
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito	19
6.8	Lääkehoito	19
6.9	Monialainen yhteistyö	19
7	Asiakasturvallisuus	20
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	20
7.2	Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta	20
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	20
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	21
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	22
7.6	Henkilöstön riittävyyden seuranta	23
7.7	Toimitilat	23
7.8	Teknologiset ratkaisut	24
7.9	Lääkinnälliset laitteet	24

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	25
8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä	25
8.2 Asiakastyön kirjaaminen	25
Miksi kirjaaminen on tärkeää?	26
Mitä asioita asumispalveluissa kirjataan?	26
Miten kirjaaminen tapahtuu?	26
Mitkä ovat hyvän kirjaamisen periaatteet?	26
Miksi hyvä kirjaaminen on tärkeää?	27
Miksi osallistava kirjaaminen on tärkeää?	27
Miten osallistavaa kirjaamista voidaan toteuttaa?	27
9 Kehittäminen	28
10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	28

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Humana Mielenterveys- ja päihdepalvelut Oy

Y-tunnus: 1064768-4

Yrityksen yhteystiedot:

Humana Mielenterveys- ja päihdepalvelut Oy

PL 27

60101 SEINÄJOKI

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Tuulenvirekoti

Katuosoite: Sillankorvantie 30

Postinumero: 21380

Postitoimipaikka: Aura

Sijaintikunta: Aura

Vastuhenkilö: Tapani Nurmi

Puhelin: 040 190 8214

Sähköposti: tapani.nurmi@humana.fi

Palvelumuoto: Luvanvaraiset palvelut / Asumispalvelut / Ympäri vuorokautinen palveluasuminen
- mielenterveyskuntoutajat: 14 asiakaspaikkaa

Ilmoituksenvaraiset palvelut / Asumispalvelut / Yhteisöllinen asuminen
- mielenterveyskuntoutajat: 7 asiakaspaikkaa

Henkilöstömäärä: 10

Yksikön päällikkö 1

Palveluvastaava / sairaanhoitaja 1

Ohjaaja / sosionomi 3

Ohjaaja / lähihoitaja 5

Hoiva-avustaja / kokki 1

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 15.11.2019 (LSAVI/8746/04.01.00/2019)

Palveluala, joka on rekisteröity: Tehostettu palveluasuminen

Hyvinvointialueet, joilla palvelua tuotetaan: Varsinais-Suomen hyvinvointialue

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Palveluiden laadun edellytykset

Sosiaalihuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä. Humanan omavalvontaohjelma toimii yrityksen laatujärjestelmänä.

Tuulenvirekodin laadunhallinnan työkaluina on käytössä RAI-arviointi ja Gurufield. RAI CMH (Community Mental Health) täytetään asiakkaiden kanssa vähintään kerran puolessa vuodessa. RAI-arviointi antaa yksityiskohtaisen kuvauksen asiakkaan voimavaroista ja rajoituksista. RAI-arvionnista saatujen tietojen pohjalta suunnitellaan yhdessä asiakkaan kanssa hänen asumispalvelunsa toteutumista ja laaditaan myös tavoitteita. RAI-arvionnit mahdollistavat eri asiakkaiden ja yksiköiden välisen vertailun, mikä tukee laadun kehittämistä. Tuulenvirekodissa Gurufieldia käytettäessä työntekijät voivat raportoida havainnoista, poikkeamista ja laatuvaikutuksista suoraan Gurufield-sovellukseen. Gurufield ohjaa käyttäjää määrittelemään korjaavat toimenpiteet ja seuraamaan niiden toteutumista.

Tilaaaja-asiakkaalla on palvelua ostaessa laatuun liittyviä vaatimuksia ja odotuksia. Tällaisia ovat esimerkiksi henkilökunnan koulutukset ja toiminnan sisältöön liittyvät tekijät. Tilaaaja-asiakas edellyttää henkilökunnalta sosiaali- ja terveysalan koulutuksia. Tuulenvirekodissa on töissä lähihoitajia, sosionomeja ja sairaanhoitajia. Tuulenvirekodin keikkatyötä tekevät ovat koulutukseltaan lähihoitajia, sairaanhoitajia, sosionomeja. Lisäksi Tuulenvirekodin kolmella työntekijällä on neuropsykiatrisen valmentajan koulutus. Tilaaaja-asiakas edellyttää toimintaa mitattavan tyytyväisyyskyselyillä sekä toimintakyvyn mittareilla. Poikkeamista tehdään vaadittavat ilmoitukset ja ne käsitellään ohjeistuksen mukaisesti.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Tuulenvirekodin toiminnasta vastaava henkilö on yksikön päällikkö Tapani Nurmi. Tapani Nurmella on esihenkilökokemusta yli 20-vuotta ja koulutukseltaan hän on sosionomi. Lääkehoidon toteutuksesta vastuu on palveluvastaava Salla Lehdellä. Salla Lehti on koulutukseltaan sairaanhoitaja. Yksikön päällikkö valvoo, että palvelun laatuvaatimukset toteutuvat. Tuulenvirekodissa pidetään kerran viikossa tiimin palaveri jossa tiedotetaan

toimintaan liittyvistä asioista ja palaverin pöytäkirja on työntekijöiden nähtävillä verkossa sille sovitussa kansiossa. Tuulenvirekodissa on myös raportit vuorojen vaihtojen välissä. Asiakkaiden kanssa pidetään kerran kuukaudessa yhteisökokous ja arkiamuisin aamukokous. Näissä tiedotetaan yhteisistä asioista ja otetaan vastaan palveluun liittyviä kysymyksiä sekä toiveita.

2.3 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään Tuulenvirekodin esihenkilön ja henkilöstön yhteistyönä, jotta työntekijät pystyvät sitoutumaan paremmin omavalvonnan toteuttamiseen. Näin varmistetaan myös henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista. Omavalvontasuunnitelmaa laatiessa ja päivittäessä on otettava huomioon Tuulenvirekodin palveluja saavilta asiakkailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä tai muuten saatu palaute. Tuulenvirekoti järjestää tyytyväisyyskyselyn asiakkaille ja heidän läheisillä sekä tilaaja-asiakkaille vähintään kahdesti vuodessa.

Omavalvonnan päytyksestä ja sen valmistumisesta tiedotetaan henkilökuntaa viikkokokouksissa. Kokousten yhteydessä keskustellaan omavalvonnan muutoksista ja pyydetään palautetta sekä ideointia omavalvonnan kehittämiseksi. Yksikön päällikkö pitää omavalvontaan liittyviä tekijöitä esillä viikkopalaverissa.

2.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Tuulenvirekodin omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä niin, että omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Suunnitelma on julkaistuna Humanan nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelma on mukana arjen työssä ja suunnitelmaa päivitetään jatkuvasti esimerkiksi tiimipalaverien yhteydessä. Suunnitelmaa päivitetään aina, kun käytäntöjä, toimintaa ja toimintatapoja rakennetaan, kehitetään ja muutetaan huomioiden mm. Gurufieldin, Roidun ja muiden asiakaspalautteiden kautta tulleet tiedot. Omavalvonnan seurannasta ja sen perusteella tehdyistä muutoksista tehdään selvitys vähintään 4kk:n välein ja julkaistaan nettisivuilla.

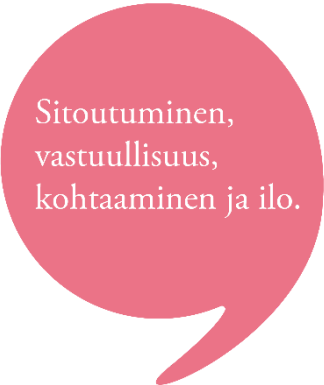
Omavalvonnan julkaisemisesta yksikön päällikkö tiedottaa sekä henkilökuntaa että asiakkaita. Muutokset omavalvontaan tehdään tarvittaessa heti muutostarpeen esiintyessä.

3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaattee

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

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

3.2 Toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

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

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

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

Vastuullisuus

Sosiaali- ja hoivapalveluissa ollaan lähellä yksilön elämää, jopa osa heidän arkeaan.

Palvelun ja tuen tarjoajalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa.

Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme

asiakkaan edun mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnetta myös vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä. Käytämme valtaa vastuullisesti. Kaikissa arkipäivän ratkaisuisa lähtökohtana on visiomme "Jokaisella on oikeus hyvään elämään".

Kohtaaminen ja ilo

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

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

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

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Humanan johdon ja palveluyksiköiden esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Humanan omavalvontaohjelma toimii kirjallisena kuvauksena Humanan omavalvonnan käytännöille. Palveluyksikön esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asennerympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle ja toteuttaa omavalvontaa lakien ja Humanan omavalvontaohjelman mukaisesti palveluyksikössä. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilöstö omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilöstölle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista.

Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen, turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen ja seurantaan. Työntekijöiden velvollisuus on raportoida esihenkilölle ja Gurufield- järjestelmään havaitessaan poikkeamia tai epäkohtia arjen toiminnassa tai asiakkaan palvelussa. Esihenkilön vastuulla on käsitellä asiasta tehty ilmoitus ja asettaa korjaavat toimenpiteet riskeille ja poikkeamille sekä seurata niiden vaikutuksia.

Tuulenvirekodin riskienhallinnasta vastaa yksikön päällikkö. Yksikön päällikön vastuulla on huolehtia riskien käsittelystä sekä mahdollisten toimenpiteiden asettamisesta sekä tiedottamisesta. Henkilöstön vastuulla on tehdä tarvittaessa riskeistä ilmoitus ja osallistua riskien käsittelyyn sekä uusien ohjeistuksien toimeenpanoon. Tuulenvirekodin tiimikokouksissa käsitellään riskit ja reagoidaan tarvittaessa uusien toimenpitein. Toimenpiteet kirjataan tarvittaessa myös omavalvontasuunnitelmaan. Yksikön päällikön vastuulla on toimenpiteiden seuranta. Tuulenvirekodin riskien arviointi on tehty 13.10.2025.

4.2 Riskien tunnistaminen ja raportointi

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen ja ennakointi ovat omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Tuulenvirekodin toiminnan keskeisiä riskejä ovat lääke- ja turvallisuuspoikkeamat. Tuulenvirekodissa ennaltaehkäisykeinoja ovat tarkkaavaisuuden korostaminen ja koulutuksen sekä tiedottamisen lisääminen riskeistä. Lääkehoidon toteuttaa vain lääkeluvan saaneet työntekijät ja meillä on menetelmät miten lääkkeiden jako ja annostus tapahtuvat. Asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuuden varmistaminen Tuulenvirekodissa vaatii monipuolista yhteistyötä henkilökunnan, johdon ja asiakkaiden välillä. Tuulenvirekodissa on sopimustenmukainen henkilökuntaresurssi ja työvuorot suunnitellaan ja toteutetaan, jotta vaadittava mitoitus ja turvallinen asiakastyö voidaan toteuttaa. Turvallisuutta lisää asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukeminen sekä osallisuuden mahdollistaminen. Tuulenvirekoti on esteetön ja ergonomiasta huolehditaan tarvittavin apuvälinein. Tuulenvirekodissa on käytössä henkilönostin esim. asiakkaiden avustamisessa lattiatasosta tuoliin tai sänkyyn. Tuulenvirekodissa on pyrkimys ylläpitää keskustelevaa ja avointa kulttuuria kaikkien toimijoiden kesken. Tuulenvirekodin asiakkaiden läheiset voivat myös tuoda esiin toiveitaan ja ajatuksiaan asiakasturvallisuudesta.

4.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely

Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat ja poikkeamat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Humanassa käytämme

Gurufield-järjestelmää oman työn valvonnan ja laadun kehittämisen työkaluna. Järjestelmä pitää sisällään havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan, tarkastuskäyntien raportoimisen ja seurannan sekä itsearviointit. Jokainen Humanan työntekijä raportoi havaintojaan järjestelmään. Järjestelmä tukee ja auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta sekä kehittämään toimintatapoja toiminnoissamme.

Tuulenvireessä tehdyt poikkeamat käsitellään tiimin kokouksen lisäksi esihenkilön osallistuessa kerran kuukaudessa toimialan yksiköiden esihenkilökokoukseen sekä Varhan tekemillä säännöllisillä tarkastuskäynneillä.

Tuulenvirekodin työntekijä voi tehdä poikkeaman Gurufield-järjestelmään. Järjestelmään pääsee työtietokoneilta ja kotisivulla on suora linkki poikkeaman laadintaan. Kotisivuilta löytyy myös ohjeet poikkeaman tekemiseen. Poikkeaman kirjauksen jälkeen ilmoitus asiasta tulee esihenkilön sähköpostiin. Poikkeama käsitellään seuraavassa tiimin kokouksessa esihenkilön johdolla. Ennen poikkeaman käsittelyä esihenkilö voi myös haastatella tilanteessa olleita, jotta käsittely helpottuu. Vakavasta poikkeamasta menee myös tieto aluejohtajalle ja hän voi myös osallistua poikkeaman käsittelyyn. Poikkeaman riskin arviointi tulee arvioitua yhdessä tiimin kokoukseen osallistujien kanssa. Ohjelmassa asetetut kysymykset ohjaavat poikkeaman arviointia ja sen vakavuustasoa.

Valvontakäynnillä todetut poikkeamat, kehittämiskohteet sekä positiiviset havainnot käsitellään myös tiimin kokouksessa ja ne on asetettu Gurufield-järjestelmään.

4.4 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

Uudet toimintapojen käyttöönottoa seurataan tiimin kokouksissa, joissa käsitellään miten toimintatavat ovat käynnistyneet ja onko tarvetta vielä muutoksille. Muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa tiimin kokouksista ja asiat löytyvät myös tiimin kokouspöytäkirjoista. Muutosten vaikuttaessa asiakkaisiin; tiedotetaan niistä asiakkaita yhteisissä aamukokouksissa sekä yhteisökokouksessa. Henkilökunnan riskien hallinnan osaamista seuraa yksikön päällikkö. Tiimin kokouksissa ja raporteilla käsitellään tilanteita, jotka ovat edellyttävät poikkeaman tekemistä ja tarvittaessa työntekijää neuvotaan poikkeaman kirjaamisessa.

4.5 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 30§ mukaan palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista, ja menettelyohjeet on kuvattava omavalvontasuunnitelmassa. Henkilöstöllämme on lain sosiaali- ja terveydenhuollon

valvonnasta 29§ mukaisesti velvollisuus ilmoittaa palveluyksikön esihenkilölle, jos hän huomaa tehtävässään tai saa tietoonsa asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä vahingollinen toiminta. Ilmoitus tehdään Gurufieldiin valitsemalla tapaustyyppiä "asiakastyön poikkeama - epäkohta-asiallinen kohtelu/epäkohta palvelussa". Ilmoitus menee käsiteltäväksi ilmoituksen tekijän esihenkilölle.

Palveluyksikön esihenkilön on ilmoitettava epäkohdasta palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassamme ilmenneistä asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantaneista epäkohdista sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneista tapahtumista, vahingoista tai vaaratilanteista sekä muista sellaisista puutteista, joita ei ole kyetty omavalvonnallisoin toimin korjaamaan. Esihenkilön on käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan välittömäksi poistamiseksi. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan Gurufieldin ilmoitukselle. Mikäli toimiin ei ryhdytä, tulee ilmoituksen tekijän ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle.

Tuulenvirekodin työntekijöiden ilmoitusvelvollisuudesta esihenkilö muistutti viimeksi tiiminkokouksessa 14.1.26.

4.6 Ostopalvelut ja alihankinta

Tuulenvirekodissa siivouspalvelun järjestää SOL. Huoltotoimet ovat Hoivarakentajien tehtäviin kuuluva. Jätepalvelut kuuluvat Remeolle. Turvallisuuspalvelu kuuluu Securitakselle. Hälytysjärjestelmä kuuluu Everonille. Ruoka-aineita toimittaa Wihuri-Metrotukku. Käyttötavaroita toimittaa Wulff. Tuulenvirekodin hoiva-avustaja vastaa ruokatarvikkeiden sekä käyttötavaroiden tilaamisesta. Yksikön päällikön vastuulla on seurata ostopalvelutuottajien tilausten laatua ja sopimusten noudattamista.

4.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja jatkuvuussuunnittelu on varautumista erilaisten häiriöiden aiheuttamiin haasteisiin. Valmius- ja jatkuvuussuunnittelussa pyritään luomaan ratkaisut, joilla häiriöiden vaikutukset pystytään vaikuttavuuden ja keston suhteen rajaamaan siedettäviksi. Keinoina ovat esimerkiksi suojaukset, vararesurssit ja toiminnan muutokset. Yksikön päällikkö vastaa Tuulenvirekodin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja myös tähän liittyvästä suunnitelmasta.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma (palvelu- ja hoitosuunnitelma)

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa hänen aloittaessa asumisen Tuulenvirekodissa ja sitä päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään puolivuosittain. Omaohjaajat seuraavat asiakkaan kanssa suunnitelman toteutumista ja päivittävät suunnitelmaa, mikäli sille on tarvetta. Myös muu Tuulenvirekodin henkilökunta voi osallistua suunnitelmien laatimiseen. RAI-arvionneista ja ryhmätoiminnoista vastuussa olevat ohjaajat kirjaavat omalta osaltaan tilannetta. Asiakas päättää osallistuuko hänen läheisensä suunnitelman laadintaan. Oma ohjaajat tiedottavat henkilökuntaa suunnitelman muutoksista sekä tavoitteista. Asiakkaan tavoitteet ohjaavat osaksi myös päivittäistä kirjaamista.

5.2 Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Asiakkaat ovat avainroolissa oman suunnitelmansa laadinnassa. Tavoitteet ovat aina asiakkaan itsensä hyväksymiä, sillä ulkopuolelta tulleeisiin tavoitteisiin on vaikea asiakkaan sitoutua. Asiakkaiden osallisuus tulee ottaa huomioon kaikissa arjen toiminnoissa.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan lakiin perustuen (lastensuojelussa ja kehitysvammaisten erityishuollossa) ja silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä

muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Tuulenvirekodissa varmistetaan itsemääräämisoikeuden toteutumisen tiedottamalla asioista ja keskustelemalla. Asiakkaalle tulee antaa selkeää ja ymmärrettävää tietoa hänen hoitoonsa ja ohjaukseen liittyvistä asioista. Henkilökunnan tulee käydä säännöllisesti keskusteluja asiakkaan kanssa hänen toiveistaan, tarpeistaan ja mieltymyksistään. Hoito- palvelu- ja kuntoutusuunnitelma, jossa on kirjattu asiakkaan toivomukset, on tärkeä työkalu. Kaikissa asiakasta koskevissa päätöksissä tulee kuulla hänen mielipidettään. Tuulenvirekodin asiakkaalla tulee olla valinnanvapaus esimerkiksi ruokavaliossa, vapaa-ajanvietossa ja asumisyksikön toiminnassa. Jos asiakas tarvitsee tukea päätöksenteossa, hänelle tulee tarjota sitä. Tuulenvirekodin henkilökunta keskustele tiimin kokouksissa asiakkaan itsemääräämisoikeudesta ja sen toteuttamisesta. Ohjaajien asenteen tulee olla kunnioittava ja asiakkaan tarpeisiin keskittyvä.

Tuulenvirekodissa ei ole rajoittamistoimia. Asiakas voi ehdottaa esimerkiksi, että pankkikorttia säilytetään ohjaajien kansliassa tai ulko-ovesta liikkumista seurataan oman turvallisuuden tunteen vuoksi. Nämä toiminnot kirjataan asiakkaan hoito- palvelu - ja kuntotutussuunnitelmaan.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Tuulenvirekodissa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Tuulenvirekodissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Asiallinen kohtelu lisää avoimuutta ja yhteistyöhalukkuutta. Tuulenvirekodissa asiakasta pyydetään kertomaan omista toiveistaan ja tarpeistaan. Tuulenvirekodin omaohjaajien kanssa tehtävä yhteistyö on tärkeää, sillä he tuntevat asiakkaan usein ohjaajista parhaiten. Asiakkaiden tyytyväisyyttä seurataan säännöllisesti vähintään kahdesti vuodessa tehtävin tyytyväisyyskyselyin. Kyselyyn voi osallistua nimettömänä. Tuulenvirekodissa asiakasta puhutellaan nimellä ja häntä kuunnellaan kärsivällisesti. Toiminta suunnitellaan ja toteutetaan ottaen huomioon asiakkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet. Asiakkaan yksityisyyttä suojataan esim. asiakkaan tiedot ovat suojatussa tilassa ja asiakkaan asioista keskusteluihin osallistuu vain asiakkaan kanssa sovitut henkilöt. Tuulenvirekodissa kaikki väkivallan ja kaltoinkohtelun muodot on ehdottomasti kielletty.

Asiakkaan tai työntekijän epäillessä, ettei Tuulenvirekodissa noudateta asiallisen kohtelun periaatteita, on tärkeää puuttua asiaan. Yhteyttä voi ottaa Tuulenvirekodin yksikön

päällikköön tai kertoa asiasta toisille ohjaajaille. Tuulenvirekodin yksikön päällikön on selvitettävä jokainen ilmoitus epäasiallisesta kohtelusta. Asiakas tai työntekijä voi myös olla yhteydessä valvonviranomaisiin tai omaan sosiaalityöntekijäänsä.

5.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mittaamme asiakaskokemusta säännöllisesti Roidu-työkalun avulla. Asiakaskokemuksen mittaamisen kautta haluamme mahdollistaa asiakkaidemme osallisuutta ja pyrimme parantamaan palveluidemme sisältöä sekä laatua, vastaamaan entistä paremmin asiakkaidemme yksilöllisiä toiveita. Asiakaskokemuksen mittaaminen toteutetaan aina anonymisti. Roidusta löytyy lisätietoa myHumanasta. Palautekanava löytyy Humanan nettisivuilta, jonne kuka tahansa voi käydä jättämässä palautetta. Palautteet ohjataan tilanteesta riippuen palvelusta vastaavalle henkilölle. Gurufieldiin kirjataan saadut kirjalliset ja suulliset palautteet tapaustyyppille: "Palaute", ja ne käsitellään järjestelmässä. Tuulenvirekodissa osallistamisen tai palautteen keräämisen keinoja esimerkiksi yhteisökokoukset joihin osallistuu asiakkaat, yksikön päällikkö sekä muuta henkilökuntaa. Yhteisökokouksia pidetään lähes joka kuukausi.

Asiakkailta saadut palautteet käsitellään tiimin kokouksissa ja yhteisökokouksissa. Palautteiden perusteella tiimin kokouksessa päätetään kehittämiskohteista. Kehittämiskohteen toteutumista seurataan tyytyväisyyskyselyissä, asiakkaiden kanssa tehdyissä keskusteluissa ja yhteisökokouksissa. Yksikön päällikkö on vastuussa tavoitteiden huomioimisessa arjen toiminnoissa ja tavoitteesta tiedottamisesta. Marraskuussa 2025 järjestettiin edellinen systemaattinen palautekysely asiakkaille sekä omaisille ja palvelun tilaajan edustajille. Marraskuun palautteiden perusteella Tuulenvirekodin asiakkaat ovat tyytyväisiä palveluun. Aiempien ja marraskuun palautteiden pohjalta asiakkaiden osallisuutta on hyvä entisestään kehittää.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutus

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli on tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös asiakkaan läheinen tai laillinen edustaja. Muistutuksen vastaanottamisen

jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Tapani Nurmi, p. 040 190 8214. tapani.nurmi@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1 - 4 viikkoa.

Sosiaaliasiavastaava

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

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tulleesi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

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

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

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

AVI:n yhteystiedot: AVI:lle tehtävän kantelun voi tehdä heidän verkkosivuilla.

<https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on

tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

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

5.7 Omaohjaaja/Omatyöntekijä

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

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Tuulenvirekodin ryhmät:

Tuulenvireen toiminnalliset ryhmät painottuvat aamupäiviin klo 10-12 välille. Tämä tukee asiakkaan vuorokausirytmää, luo rutiineja ja tuo sisältöä päiviin. Yksi ryhmistä toteutetaan torstai-iltapäivässä. Ryhmätoiminta ylläpitää asiakkaan toimintakykyä ja tukee itsenäistymistaitojen kehittymistä. Säännöllinen ryhmätoimintaan osallistuminen valmistaa asiakasta opiskeluihin ja työelämään.

- Apteekki- ja asiointiryhmä:

Apteekki- ja asiointiryhmässä asiakkaat harjoittelevat itsenäistä asiointia, kuten kaupassa ja apteekissa käymistä. Asiointiryhmä kannustaa lähtemään asumisyksikön ulkopuolelle ja valmentaa itsenäisempään asioiden hoitamiseen. Usein asiointiryhmän lomassa keskustellaan rahankäytöstä, tehdään hintavertailua ja opetellaan tekemään omaan arvomaailmaan sopivia kulutusratkaisuja.

- Kokkir ryhmä

Kokkir ryhmässä opetellaan toimimaan keittiössä turvallisesti ja hygieenisesti ja valmistamaan monipuolisesti erilaisia arkiruokia. Keittiössä toimitaan pienryhmässä, joka kehittää vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja. Samalla asiakas pääsee tutustumaan erilaisten ruoka-ainesten ja

keittiövälineiden käyttöön sekä perehtymään erilaisiin ruokavalioihin. Kokkiryhmässä noudatetaan kestäväen kehityksen periaatteita harjoittelemalla kierrättämistä sekä välttämällä hävikkiä.

- Hyvinvointiryhmä

Hyvinvointiryhmissä tutustutaan erilaisiin mielen hyvinvointia tukeviin toimintoihin. Hyvinvointiryhmän sisällöt vaihtelevat senhetkisten tarpeiden ja asiakkailta tulevien toiveiden mukaan. Hyvinvointiryhmä voi sisältää esimerkiksi taiteeseen, kädentaitoihin ja kulttuuriin liittyviä aktiviteetteja, liikuntaa ja rentoutumisharjoituksia, yhteisöllisyyden kokemusta edistäviä keskustelu- ja ryhmäytymisharjoituksia sekä ylipäätään mukavaa yhdessä olemista ja tekemistä.

- Vapaa-ajantoiminnan ryhmä

Vapaa-ajantoiminnan ryhmässä on tarkoituksena tutustuttaa asiakkaat erilaisiin vapaa-ajanvietto- ja harrastemahdollisuuksiin. Ryhmä kannustaa asiakasta aktivoitumaan oman huoneen ulkopuolelle ja sosiaaliin tilanteisiin sekä kokeilemaan uusia asioita turvallisesti ohjaajan tuella.

Vapaa-ajantoiminnan ryhmässä voidaan käydä esimerkiksi ostoksilla, ulkoilemassa, kirjastossa tai lähialueen tapahtumissa. Asiakkaat saavat vaikuttaa ryhmän sisältöihin.

- Tunnetaito- ja vuorovaikutusryhmä

Tunnetaito- ja vuorovaikutusryhmissä harjoitellaan erilaisia tunnetaitoja kuten erilaisten tunteiden tunnistamista, ilmaisemista ja hallintaa. Tämän lisäksi ryhmissä käydään läpi erilaisia arjen vuorovaikutustilanteita sekä pohditaan niissä toimimista. Vuorovaikutustilanteista keskustellaan pohdiskellen myös neuromoninaisesta näkökulmasta.

- Liikunnallinen ryhmä

Liikunnallisessa ryhmässä kokeillaan monipuolisesti erilaisia liikuntalajeja ja pyritään ylläpitämään asiakkaan fyysistä kuntoa. Ryhmissä on tarkoitus löytää jokaiselle mielekäs tapa liikkua ja kannustaa itsenäiseen liikkumiseen. Liikunnallisen ryhmän sisällöt ovat esimerkiksi ulkoilua asumisyksikön lähipiirissä, urheilukentällä tai luontopoluilla, kuntosaliharjoittelua, kehonhuoltoa sekä venyttelyä ja erilaisia pelejä ja leikkejä.

- Vuonna 2026 aloitettiin arkisin pidettävät iltapäiväryhmät. Klo 15 pidetään peliryhmä ma - ke - pe päivinä. Ti ja to on lenkkiryhmä.

6.2 Koulunkäynti

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

6.3 Ravitsemus

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

Tuulenvirekodin ruokahuollosta vastaa hoiva-avustaja, jolla on kokin koulutus. Asiakkaiden ravinnonsaantia seurataan ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä asiakkaan ja terveyspalvelujen kanssa. Tarvittaessa ohjaajat kirjaavat asiakkaan ateriat raportille. Asiakkaan ruokailua tuetaan esimerkiksi ohjaajien kanssa ruokailemalla ja rohkaisemalla asiakkaita kokeilemaan monipuolisesti ruokalajeja. Tuulenvirekodissa ohjaajat annostelevat asiakkaiden toiveiden mukaisesti ateriat lautasille. Tuulenvirekodin viikkoruokalista on nähtävillä edeltävän viikon aikana.

6.4 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous on olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Palveluyksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. Tuulenvirekodin tilat siivoaa SOL Siivouspalvelut. Siivouspalvelu siivoaa asiakkaiden huoneet joka toinen viikko ja yhteistilat kahdesti viikossa. Asiakkaat siivoavat viikkosuunnitelmansa mukaisesti omaa huonettaan. Rivitaloasuntojen siivous on asiakkaan omalla vastuulla. Asiakkaiden hygieniosaamista ja pyykkihuolto varmistetaan yhdessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa oman hygienian hoitaminen pyykinpesu on osa asiakkaan viikko-ohjelmaa ja on mukana asiakkaan hoito- palvelu- ja kuntotussuunnitelmaa. Tuulenvirekodin pyykinpesu on aikataulutettu, jotta kaikki asiakkaat saavat huolehdittua omasta pyykinpesusta. Ohjaajien tehtävänä on tukea asiakkaita oman hygienian hoitamisessa.

6.5 Infektioiden torjunta

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Tuulenvirekodin esihenkilön on seurattava tartuntatautiin ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Esihenkilön on huolehdittava asiakkaiden ja henkilöstön tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta: Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien

infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL. Tuulenvirekodin vastuhenkilö hygienia-asioissa on yksikön päällikkö (tapani.nurmi@humana.fi).

Tarttuvia tauteja pyritään ennalta ehkäisemään ja hoitamaan hyvällä hygienian hoitamisella sekä noudattamalla annettuja hoito-ohjeita. Ennen ruokailuja pestään kädet saippualla. Tuulenvirekodin yhteistiloissa on käsidesejä saatavilla.

6.6 Kestävä kehitys

Tuulenvirekodissa kierrätetään jätteet viranomaisohjeiden mukaisesti. Tuulenvirekodin pihalla on kierrätyspisteet paperille, sekajätteelle, lasille, pahville, biojätteelle, muoveille sekä metallille. Tuulenvirekodissa pyritään lyhyet matkat kulkemaan kävellen. Talon autoa käytetään vain pidemmissä matkoissa sekä kun on paljon kantamuksia tai asiakkaiden fyysinen tila estää kävelemisen. Elektroniset laitteet ja patterit kierrätetään lajitteluasemassa.

6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

Tuulenvirekodin asiakkaiden terveydenhoidon järjestäminen terveyskeskuksissa ja sairaalahoidossa varmistetaan asiakkaaksi tulon kohdalla ja tietoja tarkistellaan asumisen edistyessä. Tuulenvirekodin ohjaajat huolehtivat yhdessä asiakkaan kanssa tarpeelliset käynnit suun terveydenhoidossa sekä kiireelliset ja kiireettömät käynnit terveydenhoidossa.

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

6.8 Lääkehoito

Tuulenvirekodin lääkehoito perustuu toimipistekohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti ja lääkehoidon muttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. STM: turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä toimipisteelle

lääkehoidon vastuhenkilö. Tuulenvirekodin lääkehoidon vastuhenkilö on sairaanhoitaja Salla Lehti salla.lehti@humana.fi

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

6.9 Monialainen yhteistyö

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

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

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Tuulenvirekodissa on palo- ja pelastusviranomaisen hyväksymä palo- ja pelastussuunnitelma, se sisältää myös poistumisturvallisuusselvitykset. Poistumisturvallisuusselvitykset on tehty sekä päätalolle ja rivitalolle. Tuulenvirekodin poistumisturvallisuusselvitykset on hyväksytty 30.7.2024. Paloviranomainen tekee säännölliset tarkastuskäynnit Tuulenvirekotiin. Tuulenvirekodissa on tehty viimeksi palotarkastus 21.5.2024. Tuulenvirekodin huoltomies tarkistaa palohälytinlaitteiden toimivuuden kerran kuukaudessa. Paloturvallisuuteen liittyvät välineet, laitteet ja ohjelmat huolletaan paloviranomaisten ohjeistuksen mukaisesti. Henkilökunta koulutetaan säännöllisesti palo- ja pelastusasioissa. Tuulenvirekodin huoltomies perehdytti asiakkaita ja henkilökuntaa palo- ja turvallisuusasioista 13.3.25 pidetyssä yhteisökokouksessa.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuden 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta).

Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Toimipisteen tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Tuulenvirekodin riskien arvioinnissa (13.10.2025) todettiin isoimmiksi riskeiksi ja kehittämiskohteiksi 1) lääkehoidon tilat vaativat lisätilaa. 2) turvallinen tietosuoja edellyttää parannusta miten ja missä tietosuoja-asioita käsitellään.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki. Tuulenvirekodissa toimii sosiaali- ja terveysalan henkilöstöä. Tuulenvirekodissa työskentelee lähihoitajia, sosionomeja ja sairaanhoitaja. Keikkareina toimii lähihoitajia sekä sosiaali- ja terveysalan amk-koulutuksen suorittaneita. Keikkareina voi olla myös sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita. He eivät ole koskaan yksin työvuorossa ja heidän vastuullaan ei ole lääkehoidon antaminen. Vakituksia työntekijöitä on yhteensä 10 (12.1.2026). Keikkareita on noin 10 henkilöä he ovat tarvittaessa työhön kutsuttavia. Esihenkilön ollessa töissä huolehtii palveluvastaava sijaistarpeesta. Äkillisissä henkilöstön poissaoloissa myös muu henkilöstö voi kutsua työsuhteessa olevia keikkareita työvuoroihin. Tuulenvirekodin keikkarilistaa päivittää esihenkilö, keikkarilistassa on merkittynä työntekijöiden yhteystiedot sekä minkälaisiin työvuoroihin heitä voi ajatella. Sosiaalihuollon ammattihenkilöstöön kuulumaton työntekijä on Tuulenvirekodin kokki.

Tuulenvirekodin henkilöstömitoitus vaihtelee täyttöasteen muuttuessa ja asiakkaiden kuntoutumisen edetessä. 12.1.2 ympärivuorokautisessa palveluasumisessa mitoitus on 0,78 ja yhteisöllisessä asumisessa mitoitus 0,5. Tuulenvirekodissa on henkilökuntaa arkaamuissa klo 8 – 14 välillä 3 – 4 ja iltavuorossa klo 14 – 21 on kaksi työntekijää (perjantaisin iltavuorossa on 2 työntekijää). Yövuorossa on yksi työntekijä klo 21 – 8. Viikonloppuisin työvuorossa on 2 aamussa ja 2 illassa.

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

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

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

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki) ja merkitä tarkastuspäivämäärä Sympaan. Humanan rekrytointiprosessista voit lukea lisää myHumanasta. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

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

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

Äkillisiä työntekijöiden poissaoloja korvaamaan otetaan sijaisia, jotta mitoitus pysyy sopimusten ja luvan mukaisena. Sijaisten rekrytoinnin tekee yksikön päällikkö ja hän huolehtii sijaislistan päivityksestä. Yksikön päällikön työajan ulkopuolella työntekijät voivat kysyä sijaislistan rekrytoituja työntekijöitä tarvittavaan työvuoroon.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimipisteen henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös toimipisteessä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilöstön lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Uuden työntekijän aloittaessa sovitaan hänen tekevän alussa vähintään kaksi perehdytysvuoroa jolloin hän voi rauhassa seurata omaan tahtiinsa talon toimintoja ja tutustua asiakkaisiin. Alussa sovitaan, kuka työntekijöistä työvuorossa erityisesti opastaa talon toiminnoille. Alussa myös on tärkeää ettei tiedolla liikkaa rasiteta uutta työntekijää, vaan tietoa lisätään vähitellen ja luotetaan myös työntekijän itseohjautuvuuteen. Sympassa on uuden työntekijän perehdytyslomake, jossa on erityisesti Humanasta työnantajana tietoa. Esihenkilö tarkistaa alkuvaiheessa keskusteluin uuden työntekijän perehtymisen ja hänelle mahdollisesti heränneet kysymykset toiminnasta.

Täydennyskoulutusta järjestetään lakisääteisesti. Lääkehoidon osaaminen on varmistettava vähintään kolmen vuoden välein. Meillä on käytössä Skhole oppimisympäristö lääkehoidon koulutuksissa. EA- sekä paloturvallisuuskoulutukset järjestetään säännöllisesti.

Tuulenvirekodissa on myös panostettu haastavien tilanteiden kohtaamiseen koulutuksissa. Aloittavilta työntekijöiltä tarkistetaan hygieniapassi.

Henkilöstön käydyt koulutukset ja kurssit merkitään Sympaan ja sitä kautta esihenkilölle tulee tietoa koulutustarpeesta. Koulutuksia voi aina henkilöstö esittää ja niitä voidaan järjestää, kun se liittyy meidän toimintaamme ja siitä on meille työssä hyötyä. Syksyllä 2025 henkilöstölle järjestettiin koulutus traumainformoidusta työotteesta.

7.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Tuulenvirekodin työvuorolistoja suunniteltaessa yksikön päällikkö vertaa henkilöstön lukumäärää asiakkaiden mitoituksiin, jotta lista on tilaaja-asiakkaiden sopimusten mukainen ja turvallinen toteuttaa. Tuulenvirekodissa tehdään päivittäisten raporttien ja poikkemien pohjalta arviointia miten ja missä tilanteessa on työntekijöitä oltava sopiva määrä. Työvuoroja suunniteltaessa on katsottava, että esimerkiksi lääkehoito voidaan toteuttaa lääkeluvallisten työntekijöiden toimesta ja ennalta tiedossa oleviin asiakasmenoihin voidaan tarvittaessa osallistua.

7.7 Toimitilat

Tuulenvirekodin tilat koostuvat kahdesta erillisestä rakennuksesta. Yhteisöllisessä asumisessa on seitsemän 35,m2 neliön asuntoa sekä yksi yhteistila esimerkiksi päivätoimintaryhmille sekä kokouksille ja kokki voi siellä rauhassa valmistaa aterioita. Kyseistä tilaa voivat asiakkaat myös itselleen varata. Pääatalo on ympärivuorokautiseen asumiseen tarkoitettu. Päätalolla on yhteensä 14 asuinhuonetta. Asuinhuoneen koko on 20 m2. Lisäksi päätalolla on kaksi erillistä yhteistilaa, jossa asiakkaat ja henkilökunta voi kokoontua sekä keittiö ja ruokailutila. Päätalolla on kodinhoitotila pyykinpesulle ja sauna.

Toimistotiloja on kaksi; ohjaajien kanslia raportin kirjoittamiselle ja dokumenttien säilyttämiseksi sekä yksikön päällikön toimisto. Päätalolla on myös neuvottelutila, jossa pidetään raportteja, kokouksia sekä voidaan asiakkaan kanssa keskustella luottamuksellisesti. Sisäpihalla voi esimerkiksi grillata, kasvattaa hedelmiä ja vihanneksia sekä hiekkakentällä pelata lentopalloa.

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

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

7.8 Teknologiset ratkaisut

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

7.9 Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon toimipisteissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia. Toimipisteissämme käytetään erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty laissa (24–26 §). Toimipisteen on nimettävä vastuhenkilö, joka

vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä. Tuulenvirekodissa vastuuhenkilö on palvelusvastaava / sairaanhoitaja Salla Lehti salla.lehti@humana.fi. Tuulenvirekodista löytyy laiteluettelo. Laiteluettelossa on merkittynä hankintapäivä, tunnistetiedot, huoltotiedot, kalibrointipäivä ja seuraavan kalibroinnin ajankohta. Asiakkaiden apuvälineet tulevat apuvälinelainaamoista ja niiden huollosta vastaa silloin myös apuvälinelainaamo. Tuulenvirekodin ohjaajat avustavat asukasta apuvälineasioissa.

Apuvälineisiin liittyvistä vaaratilanteista ohjaajat tekevät Gurufieldiin poikkeamailmoituksen.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

MyHumanassa on henkilöstölle tietosuojaan liittyvät ohjeistuksemme. Humanan tietoturvasuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti tietosuojatiimin toimesta ja vähintään kerran vuodessa. Tietoturvasuunnitelma on tarkastettu ja päivitetty viimeksi 17.6.2025. Humanan tietoturvasuunnitelma on ei-julkinen asiakirja. Humana Suomen tietosuojavastaavana toimii Henna Salo (6.6.25 alkaen) tietosuojatiimi@humana.fi. Tuulenvirekodin vastuuhenkilö Tapani Nurmi vastaa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta yksikössä. Tapani Nurmi vastaa Tuulenvirekodissa asiakastietolain 7 §:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Tuulenvirekodissa käytetään olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Tuulenvirekodin ja asiakastietojärjestelmä on DomaCare. Tuulenvirekodin DomaCaren pääkäyttäjät ovat yksikön päällikkö ja palveluvastaava. Pääkäyttäjät huolehtivat, että vain työsuhteessa olevilla henkilöillä on pääsy DomaCaren ja heidän oikeustasonsa on koulutuksen ja työ sopimuksen mukainen. Lisäksi talossa toimivilla opiskelijoilla on harjoittelunsa aikana opiskelijatason oikeudet DomaCaren käytössä. Opiskelijoiden tekemät kirjaukset hyväksyy Tuulenvirekodin työntekijä.

Tuulenvirekodissa noudatetaan tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä. Tuulenvirekodin henkilökunnalle kuuluu pakollinen GDPR-koulutus, jossa esimerkiksi lainsäädäntö tulee käsitellyksi. Tiimin kokouksissa käsitellään säännöllisest in tietosuojaan liittyviä asioita.

Asiakastietolaki 90 §:nvelvoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajat ilmoittamaan viipymättä aluehallintovirastolle (AVI), jos heidän käyttämiinsä tietojärjestelmiin tai tietoverkkoihin kohdistuu olennainen poikkeama tai tietoturvallisuuden häiriö. Tällainen ilmoitusvelvollisuus on tärkeä, sillä se mahdollistaa nopean reagoinnin ja auttaa varmistamaan asiakastietojen turvallisuuden.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun alamme toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kirjaaminen on olennainen osa Tuulenvirekodin toimintaa. Se on väline, jonka avulla seurataan asiakkaan hyvinvointia, hoitotoimenpiteitä ja palvelun laatua.

Miksi kirjaaminen on tärkeää?

- **Laadun varmistaminen:** Kirjaamisen avulla voidaan varmistaa, että asiakas saa tarvitsemansa hoidon ja että hoito on suunnitelman mukaista.
- **Viestinnän parantaminen:** Kirjallinen dokumentaatio helpottaa tiedonkulkua eri ammattilaisten välillä.
- **Vastuun selkeyttäminen:** Kirjatuista tiedoista nähdään, kuka on tehnyt mitäkin ja milloin.
- **Lain noudattaminen:** Kirjallinen dokumentaatio on tärkeä osa lainsäädännön noudattamista.
- **Kehittäminen:** Kirjattu tieto mahdollistaa palvelujen jatkuvan kehittämisen.

Mitä asioita asumispalveluissa kirjataan?

Kirjattavia asioita ovat muun muassa:

- **Asiakkaan vointi:** Fyysinen ja psyykinen vointi, oireet, kivut.
- **Hoitotoimenpiteet:** Lääkitykset, haavanhoito, avustaminen päivittäisissä toimissa.
- **Asiakkaan kanssa käydyt keskustelut:** Tärkeät päätökset, toiveet ja huolet.
- **Riskit ja niiden hallinta:** Esim. lääkehoitoon liittyvät riskit.
- **Omaohjaajien kanssa käydyt keskustelut:** Yhteistyöstä ja asiakkaan tilanteesta.

Miten kirjaaminen tapahtuu?

Kirjaaminen voi tapahtua erilaisilla tavoilla, esimerkiksi:

- **Paperiset asiakirjat:** Esimerkiksi hoito- ja lääkityslistat.
- **Elektroniset järjestelmät:** Esimerkiksi asiakastietojärjestelmät (DomaCare), joihin kirjaukset tehdään tietokoneella.
- **Älypuhelinsovellukset:** Jotkin sovellukset mahdollistavat mobiilin kirjaamisen.

Mitkä ovat hyvän kirjaamisen periaatteet?

- **Ajankohtaisuus:** Kirjaukset tehdään mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.
- **Tarkkuus:** Tiedot kirjataan selkeästi ja täsmällisesti.
- **Yhteensopivuus:** Kirjaukset ovat yhdenmukaisia muiden asiakirjojen kanssa.
- **Luettavuus:** Kirjaukset ovat selkeitä ja ymmärrettäviä myös muille ammattilaisille.
- **Salassapito:** Asiakastietoja käsitellään luottamuksellisesti.

Miksi hyvä kirjaaminen on tärkeää?

Hyvä kirjaaminen on edellytys laadukkaalle hoidolle. Se takaa, että:

- **Asiakas saa parasta mahdollista hoitoa:** Kun tiedot asiakkaan tilanteesta ovat ajan tasalla, hoito voidaan suunnitella ja toteuttaa yksilöllisesti.
- **Virheet vältetään:** Hyvä kirjaaminen vähentää virheiden riskiä, esimerkiksi lääkehoidossa.
- **Vastuu selviää:** Kirjauksista nähdään, kuka on tehnyt mitäkin ja milloin.
- **Laatu kehittyy:** Kirjattu tieto mahdollistaa palvelujen jatkuvan kehittämisen.

Tuulenvirekodissa kirjaaminen tapahtuu ohjaajan toimesta ohjaustoiminnan jälkeen tai sitten yhdessä asiakkaan kanssa jolloin puhututaan osallistavasta kirjaamisesta.

Osallistava kirjaaminen on toimintamalli, jossa asiakas itse osallistuu omaa hoitoaan koskevien tietojen kirjaamiseen. Sen sijaan, että hoitaja kirjaisi asiakkaan puolesta, asiakas saa mahdollisuuden itse dokumentoida omia kokemuksiaan, tunteuksiaan ja toiveitaan.

Miksi osallistava kirjaaminen on tärkeää?

- **Asiakkaan osallisuus:** Asiakas tuntee olevansa tärkeä osa hoitoaan ja saa enemmän valtaa omiin asioihinsa.
- **Laadukkaampi hoito:** Asiakkaan omat havainnot voivat täydentää ohjaajan arviota ja johtaa kohdennetumpiin hoitotoimiin.
- **Parempi yhteistyö:** Yhteinen kirjaaminen vahvistaa luottamusta asiakkaan ja ohjaajan välillä.

- **Empowering:** Osallistuminen kirjaamiseen voi lisätä asiakkaan itsetuntoa ja voimaantumista.

Miten osallistavaa kirjaamista voidaan toteuttaa?

Osallistava kirjaaminen voi toteutua monin tavoin, esimerkiksi:

- **Yhdessä kirjoittaminen:** Ohjaaja ja asiakas kirjoittavat yhdessä esimerkiksi raporttia, asiakassuunnitelmaa tai kausikoostetta.
- **Asiakkaan itsenäinen kirjaaminen:** Asiakas kirjaa itse kokemuksiaan esimerkiksi päiväkirjaan tai sovelluksen avulla. Kirjaukset voidaan littää esim. raporttiin tai kausikoosteeseen.
- **Kuvaaminen:** Asiakas voi käyttää kuvia tai videoita dokumentoidakseen omaa arkeaan ja hyvinvointiaan. Edellämainitut dokumentit voivat olla mukana esimerkiksi asiakkaan palavereissa tai omaohjaajakeskusteluissa.
- **Äänitallenteet:** Asiakas voi tallentaa ääniviestejä, joissa hän kertoo tuntemuksistaan ja toiveistaan. Asiakkaan tallenne voi olla mukana esimerkiksi asiakkaan palavereissa tai omaohjaajakeskusteluissa.

9 Kehittäminen

Tuulenvirekodissa on pitkän aikavälin tavoitteena on saada asiakkaiden osallisuutta lisättyä. Asiakkaiden on voitava osallistua Tuulenvirekodin ja omien toimintojensa suunnitteluun ja saada esimerkiksi tietoa muutoksista. Osallistava kirjaamista on lisätty keväällä 2026. Tätä jatketaan ja valmistaudutaan siirtymään Kanta-palveluihin.

Päiväys: 12.5.2026

Allekirjoitus: Tapani Nurmi

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit