

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottaja: Palvelujen tuottajan nimi Sirkkulanpuiston toimintayhdistys ry		Hyvinvointialue: Pohjois-Savon hyvinvointialue
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan: Päihteet salliva yhteisöllinen asuminen, asiakaspaikkoja 10. Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat		Sijaintikunta: Kuopio
Palvelujen tuottajan virallinen nimi: Sirkkulanpuiston toimintayhdistys ry.		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0774703-5
Toimintayksikön nimi: Likolahden asuinyhteisö		
Toimintayksikön postiosoite: Kiveläntie 4 B		
Postinumero: 70460	Postitoimipaikka: Kuopio	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi: Petri Ruuskanen (sosiaalipalvelun tuottamisen vastuuhenkilö)		Puhelin: 0447148008
Postiosoite: Lastentie 1		
Postinumero: 70620	Postitoimipaikka: Kuopio	
Sähköposti: petri.ruuskanen@ry.sirkkulanpuisto.com		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta: 3.12.2018		
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä): OP-toiminnan vastuuvakuutus		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Yhdistyksen toiminta-ajatus

Sirkkulanpuiston toimintayhdistys ry on Kuopion seudulla toimiva yhteisöllisiä hyvinvointipalveluita ja hyvinvoinnin verkostoja tuottava yhteisö. Yhteisö mahdollistaa arkipäivän tuen ja osallisuuden kaikkein huono-osaisimmille alueen asukkaille, jotka kärsivät päihderiippuvuudesta, mielenterveysongelmista, asunnottomuudesta ja muista vaikeista sosiaalisista ongelmista. Yhdistyksen palvelut ovat matalan kynnyksen palveluita, ja niistä tekee erityisiä se, ettei palvelun piiriin pääseminen edellytä päihteettömyyttä.

Arvoista ja toimintaperiaatteista keskustellaan henkilöstön kanssa perehdytyksessä ja tarvittaessa omavalvontasuunnitelman seurantakokouksessa. Havaittaessa ristiriitoja käytäntöjen ja toimintaperiaatteiden välillä, asia viedään koko henkilökunnalle käsiteltäväksi. Arvot toimintaperiaatteet päivitetään koko henkilöstön kanssa niistä keskustellen.

Likolahden arvot ja toimintaperiaatteet

Likolahden keskeisiä toimintaa ohjaavia arvoja ovat sosiaalinen oikeudenmukaisuus, inhimillisyys, uudistuvuus, yhteistyöhakuisuus sekä avoimuus yhteistoiminnassa ja viestinnässä. Palveluyksikön palvelun periaatteita ovat asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, tasa-arvo, omatoimisuuden ja toimintakyvyn tukeminen, luottamuksellisuus sekä asiakkaan lakisääteisten oikeuksien turvaaminen.

Palveluiden tavoitteena on vähentää asukkaiden päihdehaittoja ja ehkäistä asunnottomuutta ohjaamalla heitä mahdollisimman omatoimiseen asumiseen, oman elämänhallinnan vahvistamiseen, itsenäisyyteen ja yhteiskuntaan kiinnittymiseen.

Asukkaiden elämäntilanteet ovat haastavia ja he tarvitsevat tukea asumisen onnistumiseksi. Haasteellisuus näkyy arjessa runsaana päihteidenkäyttönä ja vaikeutena hoitaa omia asioita. Asukkaat tarvitsevat laaja-alaista tukea monella elämän osa-alueella.

Kuvaus päivittäisen toiminnan järjestämisestä

Toimintamme perustuu kuntouttavaan työotteeseen. Asukkaat voivat osallistua yksikön päivittäisiin arjen askareisiin ohjaajien kanssa. Järjestämme säännöllisesti yhteisiä virkistyspäiviä. Tarvittaessa järjestämme myös muiden toimijoiden/yhteistyökumppanien kanssa toimintoja asukkaille.

Likolahden päiväkeskus on asukkaille avoinna arkisin ma-to klo 8-16 ja pe klo 8-14. Likolahdessa päivä aloitetaan yhteisöllisellä aamiaisella klo 8-9, tämän jälkeen on aamukierto klo 9-10, yhteisöllinen lounas on klo 11 ja iltakierto klo 15.

Asukkaita avustetaan yksilöllisen tuen tarpeen mukaan, joita ovat esim. terveydenhoidossa avustaminen ja ohjaaminen, ravitsemuksesta huolehtimisesta, henkilökohtaisen hygienian ja siisteyden hoidossa, tarvittavien tukien hakemisessa, laskujen maksamisessa ja asioinneissa kodin ulkopuolella. Yhteisöllinen asuminen mahdollistaa asukkaille sosiaalista kanssakäymistä ja vahvistaa yhteenkuuluvuutta ja osallisuuden tunnetta.

Päivät rakentuvat asukkaiden toiveiden, tarpeiden ja voinnin sekä sovittujen asiointien mukaan. Päivittäissuunnitelmassa huomioidaan joustavuus asukkaiden kunnon ja voinnin vuoksi.

3. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta

Kerran vuodessa suoritetaan kirjallinen asukastyytyväisyyskysely. Asukastyytyväisyyskysely käsitellään yhdessä ja arkistoidaan asiakaspalautekansioon. Asukastyytyväisyys kysely lähetetään toiminnanjohtajalla sekä hallinnolle. Palautelomakkeen voi halutessa palauttaa ohjaajille nimettömänä.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa:

Suullinen ja kirjallinen palaute käsitellään asiakkaan ja henkilöstön kesken sekä tarvittaessa toiminnanjohtajan kanssa.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä:

Asukaspalautteet kootaan yhteen ja tulokset käydään läpi tarvittaessa esimiehen kanssa, joka antaa tarvittaessa ohjeistuksen toiminnan ja käytäntöjen kehittämiseksi.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi:

Asiakaspalautejärjestelmää kehitetään saatujen kokemusten perusteella yhteisesti sovittujen periaatteiden mukaisesti. Asukastyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa ja se pyritään suorittamaan ulkopuolisella taholla esim. opiskelija.

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, asumis- ja palvelussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Yhdessä asukkaan, Likolahden henkilökunnan, Eräpin sosiaalityöntekijän ja palveluohjaajan kanssa tehdään palvelutarpeen arviointi, jossa määritellään asukkaan voimavarat ja tuen tarpeet, sekä henkilökohtaiset tavoitteet asumiselle. Sosiaalitoimen ja asukkaan kanssa tehdään jokaiselle asukkaalle tukituntiarviointi, jossa määritellään asiakkaan tarvitsemien tukituntien määrä. Laaditaan jokaiselle asukkaalle asumis- ja palvelusuunnitelma. Palvelusuunnitelma tarkistetaan säännöllisesti ja aina, jos henkilön palvelutarpeessa tai olosuhteissa tapahtuu muutoksia. Suunnitelmaan sisällytetään maininta siitä, kuinka usein suunnitelmaa tarkistetaan. Palvelupäätökset arvioidaan uudestaan, mikäli henkilön olosuhteissa tai palvelutarpeessa tapahtuu muutoksia.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen:

Uuden asukasehdokkaan kanssa tehdään asukastutustumiskäynnin yhteydessä tutustumiskierros yksikköön. Asukastutustumiskäynnillä arvioidaan asukkaan tuen tarpeet ja voidaanko yhteisöllisessä asumisessa niihin vastata. Kysytään myös asukkaan toiveita asumiseen ja ohjaamiseen liittyen.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista:

Asukashaastattelussa ja jokaisessa sosiaalitoimen kanssa järjestettävässä asukaspalaverissa kerrotaan asiakkaalle sopimuksista, kuluista ja ym. asiakasta koskevista asioista ja asukas voi kertoa suoraan sosiaalityöntekijälle oman kantansa häntä koskeviin asioihin. Asukkaan ja yhdistyksen välille tehdään kirjallinen vuokrasopimus, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §):

Itsemääräämisoikeus on perusoikeus. Se tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Itsemääräämisoikeuden perustana on jokaisen oikeus yhdenvertaisuuteen sekä henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen, sekä turvallisuuteen. Itsemääräämisoikeuteen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Likolahden toiminnassa varmistetaan myös, että muut asukkaan kanssa toimivat tahot tunnistavat sekä ottavat huomioon asukkaan itsemääräämisoikeuden.

Sosiaalihuollon asiakkaan ohjaaminen perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista tuetaan yksilöllisesti, jokaisen henkilön erilaiset tarpeet ja kyvyt huomioon ottaen.

Asiakkaan hyvä kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihoitoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Itsemääräämisoikeus, liikkumisvapaus, yksityiselämän ja omaisuuden suoja sekä oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ovat asiakkaan oikeuksia. Yksilöllisiin tarpeisiin pohjautuvan suunnitelman tarkoituksena on edistää asiakkaan perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista arjessa. Asiakasta kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa. Henkilöstön on taattava asiakkaalle todellinen mahdollisuus päättää itseään koskevista asioista ja tehdä omat valintansa, antaessaan hänelle tukea. Asiakkaalla on oikeus päättää ihmissuhteistaan ja niiden ylläpidosta. Asiakkaan kotiin ei saa mennä ilman lupaa ja hänellä on oikeus päättää asunnossaan vierailevista ihmisistä. Asiakkaalla on mahdollisuus kutsua ystäviään ja läheisiään kotiinsa. Jos palveluyksikössä havaitaan epäasiallista kohtelua, puututaan siihen välittömästi ja raportoidaan ilmoitusvelvollisuuskohdan mukaisesti.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista:

Asukas vastaa itse hallussaan olevista rahavaroista ja arvoesineistä. Henkilökunnalla ja vartiointiliikkeellä on asuntojen avaimet. Yksikön ohjaajat vastaavat asianmukaisesti avainten luovutuksesta ja palautuksesta. Avaimista pidetään rekisteriä.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta

Likolahden asuinyhteisössä ei ole käytössä rajoitteita tai pakotteita.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti:

Tapaus kirjataan ylös ja toimitetaan toiminnanjohtajalle ja palvelujen vastuuhenkilölle (lain edellyttämä), joka / jotka päättää jatkotoimista.

Sosiaalihoitolain 48§ ja 49§ veloitteen mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on ohjeistettu henkilöstölle ja sitä varten on laadittu ilmoituslomake, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta

Asukkaan tilanteen muuttuessa (fyysinen kunto, toimintakyvyn laskeminen tai paraneminen yms.) mietitään asukkaan ja sosiaalitoimen kanssa yhteistyössä asukkaalle seuraava sopiva asumismuoto.

Asukkaan poismuuttaessa asukkaan kaikki asiakirjat arkistoidaan arkistointiohjeen mukaisesti.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010). Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan Petri Ruuskanen petri.ruuskanen@ry.sirkkulanpuisto.fi puh. 0447148008
Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot Sosiaaliasiavastaava puh. 044 718 3308 puhelinajat ma - to klo 9 - 11.30 sosiaaliasiamies(at)pshyvinvointialue.fi
Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä: Asiakas tai hänen omaisensa voi tehdä kirjallisen muistutuksen liittyen sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun. Muistutuksen voi tehdä erityisestä syystä myös suullisesti. Sosiaali- ja potilasasiavastaava avustaa tarvittaessa. Henkilökunnan tulee tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä. Muistutus tehdään palveluntuottajalle ja/ tai järjestämisvastuussa olevalle hyvinvointialueelle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Kantelu: Kantelu tehdään Aviin (Aluehallintovirasto) tai Valviraan (Sosiaali- ja terveysalan valvontavirasto). Kantelussa tulee esittää käsitys siitä, millä perusteilla sosiaalihuollossa tapahtunutta menettelyä on pidettävä virheellisenä. Kantelussa on riittävästi yksilöitävä kantelun kohteena oleva menettely ja ajankohta. Kahta vuotta vanhemmasta asiasta tehtyä hallintokantelua ei tutkita, ellei siihen ole erityistä syytä (hallintolaki 53b §).
Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta: Kuluttajaneuvonnasta saa apua mm. seuraaviin asioihin: asuminen, sopimukset, huijaukset, perintä ja maksujärjestelyt, matkustaminen ja majoitukset, luotot ja maksaminen, verkkokauppa, autot ja pysäköinti, puhelin-, laajakaista- ja postipalvelut, vapaa-aika ja koulutus, tavarat ja palvelut, puhelin- ja kotimyynti, markkinointi, alennukset ja palveluiden ja tuotteiden hinta

5. ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot Petri Ruuskanen, Toiminnanjohtaja 0447148008 Janne Vainikainen, Työsuojeluvaltuutettu 0447148000 Olli Asikainen, Vastaava ohjaaja 0447148002
Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta Asiakasturvallisuutta varmistetaan työntekijöiden parityöskentelynä. Näin informaatio asukkaiden asioista, voinnista yms. työntekijöiden kesken on reaaliaikaista. Turvalliseen asumiseen kuuluu, että asukas on kykeneväinen huolehtimaan itsestään sekä mahdollisesta lääkehoidostaan silloin, kun työntekijät eivät ole paikalla. Jos asukkaan turvallinen asuminen vaarantuu, ilmoitetaan siitä asukkaan omalle sosiaalityöntekijälle Erapiin, toiminnanjohtaja Petri Ruuskaselle sekä tarvittaessa kotihoidolle ja ensihoidolle.

Henkilöstö on suorittanut vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon. Yksikön asunnot ovat peruskorjattu 2011, asukkaiden liikuntarajoitteet huomioiden. Yhteisöllisessä asumisessa kierretään asunnot päivittäin. Kierrolla varmistetaan asukkaan vointi, päivän suunnitelma sekä paloturvallisuus ja asunnon kunto. Jos asukas ei ole kierrolla kotona, tavoittelemme asukasta puhelimitse. Jos asukasta ei ole tavoitettu kolmeen päivään, on hänestä tehtävä poliisille katoamisilmoitus. Kuopion Vartiointipalvelu käy alueella tarvittaessa. Asukkaiden poissaolot merkitään asiakastietojärjestelmään ja ilmoitetaan joka kuukauden lopussa PSOP-järjestelmän kautta Pohjois-Savon hyvinvointialueelle. Tietoturvasuudesta huolehditaan pitämällä asiakirjat lukkojen takana ja tietokoneen tiedot salasanojen takana, jotka ovat vain työntekijöiden tiedossa. Asiakastietojärjestelmiin on pääsyoikeudet vain niillä, jotka työtehtävissään niitä todellisesti tarvitsevat.

Kuvaus yksikön turvallisuus -ja valvontalaitteista sekä niiden toimivuuden varmistamisesta

Likolahden asuinyhteisön asunnoissa on automaattinen palohälytinjaerjestelmä, josta hälytys menee suoraan Häkeen ja sammutusjärjestelmä (sprinklaus). Hälytin- ja sammutusjärjestelmä testataan kerran kuukaudessa Kuopion Huoltotriion toimesta.

Piha-alueella ja päiväkeskuksessa on tallentavat valvontakamerat ja päiväkeskuksessa on hälytinjaerjestelmä. Ohjaajilla käytössä hätäpainike josta menee hälytys vartiointiliikkeelle. Näiden huollosta ja toiminnasta vastaa Kuopion Vartiointipalvelu.

Yhteisissä tiloissa palohälytinjaerjestelmä, joka aktivoituu yhteisten tilojen ollessa suljettuina.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta

Asukkailla tarvittaessa käytössä Kuopion Vartiointipalvelun palvelut.

Asukkailla mahdollisuus saada käyttöön turvaranneke sekä turvapuhelin turvapalveluiden kautta.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Asumiseen ja palveluntuottamiseen liittyvät havaitut riskitekijät kirjataan asiakastietojärjestelmään, sekä tehdään poikkeamailmoitus palveluntuottajalle. Riskitekijät pyritään korjaamaan välittömästi turvallisuusohjeiden mukaisiksi. Asumiseen ja asumisympäristöön liittyviä riskejä pyritään poistamaan ka vähentämään ennakoimalla mahdollisia riskitekijöitä.

Neljännesvuosittain koostettavalla valvontaraportilla pystytään tunnistamaan mahdollisia asukasturvallisuuteen vaikuttavia ennakkotekijöitä.

6. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti:

Pidetään uhka- ja väkivaltatilanteissa toimimisen ohjeet toimistossa työntekijöiden näkyvillä, sitä hyödynnetään perehdytyksissä ja päivitetään aina tarvittaessa. Työssä toimitaan parityöskentelynä ja ennaltaehkäisevällä työotteella. Likolahdessa puututaan välittömästi väkivalta- ja uhkatilanteisiin. Tarvittaessa hälytetään paikalle vartija tai poliisi. Tilanteista tehdään kirjallinen uhkatilanne/vaaratilanneselvitys toiminnanjohtajalle ja työsuojeluvaltuutetulle, joiden kanssa tilanne käydään läpi ja tarvittaessa suunnitellaan mahdolliset jatkotoimenpiteet.

Uhka- ja vaaratilanteiden sekä puutteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Kerran vuodessa käydään työsuojelupalaveri, jossa käydään läpi uhka -ja vaaratilanteet sekä arvioidaan riskit ja mahdolliset vaaratilanteet. Joka kolmas vuosipidetään työterveyshuollon työpaikkaselvitys turvallisuuden hallinnasta ja riskien arvioinnista.

Yksikköön on tehty varautumissuunnitelma, joka löytyy omavalvontakansiosta.
Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään Tapahtuma kirjataan samalle sähköiselle uhka-/vaaratilanneselvitys lomakkeelle kuin toteutuneet tilanteet. Lomake lähetetään toiminnanjohtajalle ja työsuojeluvaltuutetulle. Toiminnanjohtaja päättää jatkotoimista keskusteltuaan henkilökunnan kanssa tapahtuneesta. Tehtyjä ilmoituksia käsitellään neljännesvuosittain, ja ilmoituksista koostetaan raportti.
Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan Havaittu ongelma korjataan välittömästi, tai asiasta ilmoitetaan taholle jolla on asiantuntemusta ongelman korjaamiseen. Suuremmista epäkohdista raportoidaan toiminnanjohtajalle, joka päättää jatkotoimista.
Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille Toiminnanjohtaja tekee päätöksen asiasta, jonka hän lähettää kaikkiin työyksiköihin tiedoksi henkilökunnalle.
Ilmoitusvelvollisuus Jokaisella työntekijällä on valvontalain 29 §:n mukaan velvollisuus viipymättä ilmoittaa, jos hän saa tietoonsa tai huomaa palvelujen järjestämisessä tai tuottamisessa asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavan epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden. Ilmoitusvelvollisuuden tarkoitus on turvata sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaiden ja potilaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen sekä edistää heidän hyvinvointiaan. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi puutteita asiakas- ja potilasturvallisuudessa, asiakkaan tai potilaan kaltoin kohtelua tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle tai potilaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelu tarkoittaa niin fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Toimintakulttuuriin sisältyvissä ongelmissa voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien tosiasiallisesta rajoittamisesta ilman lain mukaisten edellytysten täyttymistä (esim. lakiin perustumattomien rajoittamistoimenpiteiden käyttö). Muulla lainvastaisuudella tarkoitetaan mitä tahansa muuta toimintaa, jolla loukataan asiakkaan tai potilaan oikeuksia. Kyse voi olla mm. palveluista ja niiden saatavuudesta tai järjestämisestä. Valvontalaissa kielletään nimenomaisesti kohdistamasta ilmoituksen tehneeseen henkilöön mitään epäedullisia tai kielteisiä toimenpiteitä (ns. vastatoimien kieltö). Kiellettyä on myös pyrkiä estämään ilmoituksen tekeminen. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Vaitiolo -ja salassapitovelvollisuus

Terveystenhuollon ja sosiaalihuollon ammattihenkilöillä on lakiin perustuva vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus. Vaitiovelvollisuus tarkoittaa, että ammattihenkilö ei saa paljastaa potilas- tai asiakasasiakirjan salassa pidettävää sisältöä tai tietoa, joka asiakirjaan merkittynä olisi salassa pidettävää. Ammattihenkilö ei saa paljastaa muutenkaan sosiaalihuollon tai terveydenhuollon tehtävissä toimiessaan tietoonsa saamaansa asiaa, josta lailla on säädetty vaitiovelvollisuus.

Sisällöllisesti vaitiovelvollisuus on laaja. Sen syntymiseen riittää, että tiedot on saatu sellaisissa olosuhteissa, että ne voidaan katsoa luottamuksellisiksi. Vaitiovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun henkilö ei enää ole siinä asemassa, jossa hän on saanut tiedon luottamuksellisista seikoista.

Tietojen luovuttaminen poliisille

Toimintayksiköillä, ammattihenkilöillä ja hyvinvointialueilla on joissain tapauksissa laissa säädetty velvollisuus antaa poliisille käytössään olevia salassa pidettäviä potilas- ja asiakastietoja silloinkin, kun potilas tai asiakas ei ole antanut siihen nimenomaista suostumustaan.

Jotta poliisille voidaan luovuttaa salassa pidettäviä tietoja, pitää hänen esittää perustelut tietojen saamiseksi. Tietojen luovuttaminen edellyttää, että laissa on säännös, josta ilmenee nimenomaisesti tiedonsaantioikeus tai tiedonantovelvollisuus. Tietojen luovuttaja vastaa siitä, että luovutus on lainmukainen. Tietoja voidaan luovuttaa vain siinä laajuudessa kuin se on tarpeellista kyseessä olevan poliisin tehtävän suorittamiseksi. Tämä voi tarkoittaa käytännössä esimerkiksi sitä, että potilasta koskevia potilaskertomuksia ei voi antaa poliisille sellaisenaan, vaan poliisin pyytämät tiedot esitetään erillisessä lääkärinlausunnossa.

Oikeuslääketieteellinen kuolemansyyn selvittäminen

Oikeuslääketieteellisen kuolemansyyn selvittämisen yhteydessä lääkäri tai muu henkilö, joka on hoitanut vainajaa tämän viimeisen sairauden aikana tai jolla muuten on tietoja kuolemaan liittyvistä seikoista, on velvollinen pyynnöstä ilmoittamaan poliisille tai muulle tutkintaviranomaiselle tiedossaan olevat kuolemansyyn selvittämiseksi tarpeelliset seikat.

Rikosten selvittäminen

Esitutkinnassa lääkäri tai muu terveydenhuollon ammattihenkilö voi olla velvollinen todistamaan muun muassa salassa pidettävistä potilastiedoista, jos kyseessä on rikos, josta säädetty ankarin rangaistus on vähintään kuusi vuotta vankeutta. Salassa pidettävien tietojen antaminen edellyttää näissä tilanteissa aina poliisin ilmoitusta siitä, että sen tutkittavana oleva rikos täyttää edellä mainitun vaatimuksen. Muuten tietoja ei saa rikostutkinnassakaan antaa ilman potilaan nimenomaista kirjallista suostumusta.

Kun poliisi selvittää rikoslain (luvun 15 pykälä 10) tarkoittamaa törkeää rikosta tai rikosta, jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta, hyvinvointialueen pitää antaa poliisille tieto sosiaalihuollon asiakkaan salassa pidettävästä asiakirjasta, jos poliisi sitä pyytää ja jos se on tarpeen rikoksen selvittämiseksi. Sosiaalihuollon asiakkaan salassa pidettäviä tietoja voidaan antaa poliisille myös oma-aloitteisesti, kun epäillään edellä mainittua rikosta tai kun epäillään jonkun syyllistyneen vähäisempään rikokseen ja hyvinvointialue arvioi tietojen luovuttamisen olevan välttämätöntä lapsen edun tai erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi.

7. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö

2 ohjaajaa, lähihoitaja ja sosionomi

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista

Ensisijaisesti hyödynnetään viimeisimmäksi olleita sijaisia ja opiskelijoita sekä tarvittaessa rekrytointia. Yksikön vastuuhenkilö kutsuu hakijat tarvittaessa haastatteluun ja valitsee toiminnanjohtalle vaihtoehdot päätettäväksi työntekijän valitsemiseksi. Henkilöstön oltava rekisteröityneenä sosiaali- ja terveydenhuoltoalan ammattihenkilörekisteriin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä Yksiköön on laadittu perehdytysuunnitelma joiden mukaan perehdytys toteutetaan. Yksikön työntekijät suorittavat perehdytyksen yhteisvastuullisesti. Perehdyttämisessä käydään läpi asuinyksikön perehdytysohjelma, pelastussuunnitelma, omavalvontasuunnitelma, uhka -ja vaaratilannesuunnitelma, tietosuojan ja tietoturvan suunnitelma, lääkehoitosuunnitelma ja varautumissuunnitelma. Perehdytyksessä on otettava huomioon perehdytettävän ikä, koulutus ja valmius työskennellä yksikössä.
Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta Ohjaajilla on mahdollisuus työnohjaukseen. Järjestetään suunnitelman mukaan TYKY- toimintaa koko henkilöstölle. Sairaspoissaolot kirjataan, tarpeenmukaan ollaan yhteydessä työterveyshuoltoon ja sovitaan yhdessä jatkotoimenpiteistä. Henkilöstö käy toiminnanjohtajan kanssa rakentavia kehittämiskeskusteluja säännöllisin väliajoin. Koulutusseuranta tarkastellaan vuosittain ja aina tarpeen/tilanteen tullen henkilökunta osallistuu koulutuksiin esim. EA1(2023) , lääkehoito, turvakorttipäivitys. Toteumat kirjataan yksikön koulutusseurantaan.
Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma Hallitus yhteistyössä henkilöstön kanssa käsittelee kehittämistarpeet ja antaa ohjeet jatkokehittämisestä.

8. TOIMITILAT

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat Kaikki yksikön asunnot ovat kooltaan 22,9 m², 1h + k + suihku/WC. Jokainen asukas sisustaa asuntonsa tarpeidensa mukaan. Tilaratkaisujen lähtökohtana on ensisijaisesti asiakkaiden hyvinvointi ja kodinomaisuus turvallisuuden tunteen lisäämiseksi. Tilat on mietitty esteettömyyden kannalta toimiviksi ja selkeästi hahmotettaviksi. Asukkaat sijoitetaan asuntoihin aina asunnon vapautuessa huomioiden asukkaan liikuntakyvyn, arjenhallintataidot sekä tuen tarve.
Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista Likolahden yhteisissä tiloissa tarjotaan aamupala, lounas ja päiväkahvi. Yhteisiin tiloihin pääsee rollaattorilla ja pyörätuolilla. Yhteisistä tiloista löytyy pyykkikoneet, keittiö ja ruokailu/oleskelutila, jossa asukkaat voivat katsoa TV:tä, lukea lehtiä/kirjoja, pelata pelejä ja viettää aikaa ohjaajien tai muiden asukkaiden kanssa. Lisäksi asukkailla on käytössä harrastetilat, jossa voi pelata biljardia tai tehdä pientä nikkarointia. Tilat ovat asukkaiden ja kävijöiden käytössä työntekijöiden paikallaollessa. Yhteiset tilat ovat esteettömiä. Yhteisistä tiloista löytyy asiakastietokone sekä puhelin, jota asukkaat voivat tarvittaessa itse käyttää asioidensa itsenäiseen hoitamiseen. Oleskelutiloissa järjestetään asukkaille vaihtelevia aktiviteetteja.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta Yhteisissä tiloissa on ruokailu/oleskelutila, jossa tarjotaan arkisin yhteisöllinen aamupala, lounas ja päiväkahvit. Oleskelutila on yhteinen olohuone asukkaille, jossa voi lukea lehtiä, pelailla pelejä, katsella televisiota ja kuunnella musiikkia. Yhteisistä tiloista löytyy asiakastietokone, jota asiakkaat voivat tarvittaessa itse käyttää. Oleskelutiloissa järjestetään asukkaille aktiviteettejä. Tilat ovat esteettömät.
Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä Asukkaat vastaavat pääsääntöisesti itse siivouksesta, pyykkihuollostaan ja hygieniastaan, mutta tarvittaessa henkilökunta avustaa ja tukee tarvittaessa pulmatilanteissa. Tarvittaessa henkilökunta avustaa ulkopuolisen siivoajan hankinnassa, jonka kustannuksista asukasta vastaa itse. Likolahden henkilökunta huolehtii yhteisten tilojen siivouksesta ja jätehuollosta. Sauna- ja asiakas-WC-tilojen siivouksesta vastaa ulkopuolinen tuottaja.
Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.) Kiinteistön huollosta vastaa Kuopion Huoltotrio Oy sekä isännöinti Tekman tuki ry. Henkilökunta ilmoittaa kiinteistön vioista ja puuteista edellä mainituille tahoille, sekä toiminnasta vastaavalle Petri Ruuskaselle.
Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista Verenpainemittari, verensokerimittari, ensiapu/lääkekaappi jonka sisältö tarkastetaan ja täydennetään aina tarvittaessa. Vastuuhenkilö huolehtii, että verenpainemittari kalibroidaan säännöllisesti.
Vastuuhenkilön yhteystiedot Olli Asikainen 044 7148002

9. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta Kuntouttava, voimaannuttava, voimavaroja hyödyntävä sekä asiakkaan omia tarpeita huomioiva työote.
Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä Elintarvikkeet, joita käytetään asukkaille aamupalalla, lounaalla ja päiväkahvilla säilytetään asianmukaisesti kuivakaapissa ja jääkaapissa. Kylälaitteiden lämpötiloja seurataan säännöllisesti ja dokumentoidaan. Mikäli yhteisissä tiloissa valmistamme asukkaiden kanssa ruokaa, huolehdimme hygieniasta ja ohjaajilla on hygieniapassit.
Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen Toimimme Infektioiden torjunta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-343-464-6 julkaisun mukaan. Huolehdimme käsihygieniasta ja käytämme ohjeistettuja suojavälineitä. Huolehdimme yleisten tilojen kunnollisesta siivouksesta ja pintojen desinfioinnista. Ohjeistusten muuttuessa muutamme käytäntöjä viipymättä toiminnassamme.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Asukkaiden osallistamista asumisen ja toiminnan kehittämiseen lisätään kannustamalla asukkaita osallistumaan aktiivisesti yhteisen toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Asukkaille järjestetään yhteisöpalaveri kuukausittain.

10. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa

Asukkaat käyttävät terveyskeskuksen palveluja. Tarvittaessa asukas ohjataan erikoissairaanhoidon, kotisairaanhoidon tai muun tarpeenmukaisen terveydenhoitopalvelun piiriin.

Ensisijaisesti asukkaiden lääkehoidosta vastaa heidän oma lääkäriinsä. Yksikön puolesta tarvittaessa on konsultoitu lääkäri Ari Asikaista (yhteystiedot saatavilla vastaavalta ohjaajalta)

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Asukkaat käyttävät terveyskeskuksen lääkärin ja tarvittaessa kotisairaanhoidon palveluja. Henkilökunta avustaa tarvittaessa.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä suun terveydenhuollosta vastaa julkinen terveydenhoito tai hyvinvointialueen määrittelemä muu hoitava taho. Työntekijät ovat tarvittaessa mukana aikojen varaamisessa ja muistuttelevat niiden noudattamisesta, sekä ohjaaja on tarvittaessa mukana käynneillä.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Likolahden yksikköön on ostettu ostopalveluna lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa.

Asukas vastaa pääsääntöisesti itse lääkehoidostaan. Mikäli asiakas ei kykene vastaamaan itse lääkehoidostaan, vastaa siitä kotihoito. Henkilöstöllä on valmius lääkehoidon toteutukseen tarvittaessa huomioiden työajat (ma-to 8-16, pe 8-14.)

Pohjois-Savon hyvinvointialueen potilasasiavastaavat

Anttonen Kristiina

Autio Raija

Kivari Arja

Mustanoja Minttu-Maarit

Paldanius Mervi

Perusterveydenhuollon potilasasiavastaavat

Puhelinaika, tapaamisista on aina sovittava erikseen

Maanantai - Perjantai 09:00 - 11:30

puh. 044 461 0850

11. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Käytössämme on Sofia-asiakastietojärjestelmä. Asukkaasta kirjataan hänen asumisen turvaamisen ja hyvinvointinsa seurannan kannalta keskeiset asiat sekä päivän tapahtumat. Kirjaukset säilytetään joko digitaalisessa muodossa salasanalla suojatussa profiilissa tai paperiversiot lukituna arkistokaapissa. Asukkaan muuttaessa pois hänen jäljelle jääneet asikirjansa toimitetaan sovitusti ohjeistuksen mukaan arkistoitavaksi.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Toiminnan johtaja Petri Ruuskanen
0447148008

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä:

Asukkaan informointi häntä koskevan tiedon tallentamisesta, käsittelystä ja luovutuksesta tapahtuu tietosuojaselosteen välityksellä. Tietosuojaseloste on nähtävissä yksiköiden ilmoitustaululla ja perehdyttämiskansiossa. Tietosuojaselosteen sisällöstä kerrotaan aina perehdytettäessä uusia asukkaita ja työntekijöitä.

Tarkemmin liitteessä ”Tietosuoja ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma” ja ”Asiakasasiakirjat ja kirjaamiskäytännöt”.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista)

Tietosuojavastaava laatii tietosuoja ja tietoturvan suunnitelman. Vastaava ohjaaja perehdyttää tietosuoja käytäntöihin jokaisen uuden työntekijän, opiskelijan ja vapaaehtoisen.

Tarkemmin liitteessä ”tietosuoja ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma” ja ”Sirkkulanpuiston tiedonhallinnon suunnitelma”.

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Asukasasiakirjat säilytetään lukitussa arkistokaapissa. Tietokoneella olevat ovat salasanoin suojatussa käyttäjäprofiilissa. Yksiköstä poistuneen asiakkaan asiakaskansion paperit toimitetaan hyvinvointialueen sosiaalitoimeen arkistoitavaksi.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asiakasta koskevat henkilötietoja sisältävät asiakirjat lähetetään tarvittaessa yhteistyötoimijoille kirjeitse, viedään kuriiripostina tai käytetään salattua sähköpostipalvelua.

12. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Petri Ruuskanen, toiminnanjohtaja

0447148008

petri.ruuskanen@ry.sirkkulanpuisto.com

(Palveluyksikön johtaja vastaa omalla vastuualueellaan omavalvonnan toteutumisesta ja toiminnan vaatimustenmukaisuudesta. Vastuu omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta on palveluyksikön johtajalla.)

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Olli Asikainen, vastaava ohjaaja

0447148002, olli.asikainen@ry.sirkkulanpuisto.com

(Vastuu Likolahden yksikön omavalvontasuunnitelman päivytyksestä sekä toteutumisen seurannasta yhdessä johdon ja henkilöstön kanssa.)

Omavalvonnan suunnittelu- ja päivityssuunnitelma

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja sitä tarkistellaan neljän kuukauden välein. Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan verkossa julkisesti nähtäväksi.

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen

Yksikön vastuuhenkilö vastaa yhdessä johdon ja henkilöstön kanssa omavalvonnan päivittämisestä, toteuttamisesta. Omavalvontasuunnitelma on osa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämissuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma liitetään perehdytyskansioon ja on aina työntekijöiden saatavilla. Suunnitelman tulee olla näkyvillä myös yhteisissä tiloissa kaikkien kävijöiden luettavissa. Jokainen uusi työntekijä samoin kuin pitkältä vapaalta palannut työntekijä perehdytetään suunnitelman sisältöön omassa yksikössään. Jokaiselle työntekijälle annetaan mahdollisuus vaikuttaa omavalvonnan kehittämiseen ja suunnitelman päivittämiseen.

13. OMAVALVONNAN PÄIVITYS JA ALLEKIRJOITUKSET

Paikka ja päiväys

Päivitetty 15.5.2025

Kuopio

Toiminnanjohtajan allekirjoitus
ja nimenselvennys

Vastaavan ohjaajan allekirjoitus
ja nimenselvennys

(Allekirjoitettua suunnitelmaa säilytetään yksikössä.)

