



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<b>Palvelujen tuottaja:</b> Palvelujen tuottajan nimi Sirkkulanpuiston toimintayhdistys ry		<b>Hyvinvointialue:</b> Pohjois-Savon hyvinvointialue
<b>Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:</b> Päihteet salliva yhteisöllinen asuminen Tuettu asuminen, asiakaspaikkoja 8. Hajautettu tuettu asuminen, asiakaspaikkoja 3. Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat		<b>Sijaintikunta:</b> Kuopio
<b>Palvelujen tuottajan virallinen nimi:</b> Sirkkulanpuiston toimintayhdistys ry.		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0774703-5
<b>Toimintayksikön nimi:</b> Sateenkaaritalo		
<b>Toimintayksikön postiosoite:</b> Gottlundinkatu 8		
<b>Postinumero:</b> 70300	<b>Postitoimipaikka:</b> Kuopio	
<b>Toiminnasta vastaavan henkilön nimi:</b> Petri Ruuskanen (sosiaalipalvelun tuottamisen vastuhenkilö)		<b>Puhelin:</b> 0400579772
<b>Postiosoite:</b> Lastentie 1		
<b>Postinumero:</b> 70620	<b>Postitoimipaikka:</b> Kuopio	
<b>Sähköposti:</b> <a href="mailto:petri.ruuskanen@ry.sirkkulanpuisto.com">petri.ruuskanen@ry.sirkkulanpuisto.com</a>		
<b>Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>		
<b>Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta:</b> 3.12.2018		
<b>Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä):</b> 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.

### Sateenkaaritalon arvot ja toimintaperiaatteet

Sateenkaaritalon keskeisiä toimintaa ohjaavia arvoja ovat sosiaalinen oikeudenmukaisuus, inhimillisuus, 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 asukkaiden kuntoutumisen tukeminen ohjaamalla heitä mahdollisimman omatoimiseen asumiseen, oman elämän hallintaan, itsenäisyyteen ja yhteiskuntaan kiinnittymiseen.

Asukkaiden elämäntilanteet ovat haastavia ja he tarvitsevat tukea asumisen onnistumiseksi. Haasteellisuus näkyy arjessa runsaana päihteidenkäyttönä ja vaikeutena hoitaa omia terveyden huoltoon liittyviä asioita. Ongelmat aiheuttavat vaikeuksia toimia yhteiskunnassa, joten asumisen tavoitteena on myös haittojen vähentäminen.

### 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.

Sateenkaaritalo toimii arkisin ma-to 8-16 ja pe 8-14. Sateenkaaritalon toiminta alkaa aamupalalla 8-9, 9-11 kierto asunnoissa ja päiväkahvit tarjoillaan 11-12.

Asukkaita avustetaan yksilöllisen tuen tarpeen mukaan, joita ovat esim. terveyden hoidossa avustaminen ja ohjaaminen, ravitsemuksesta huolehtiminen, henkilökohtaisen hygienian hoidossa, tukien hakemisessa ja laskujen maksamisessa. Yhteisöllinen tukiasuminen mahdollistaa asukkaille sosiaalista kanssakäymistä ja vahvistaa yhteenkuuluvuutta.

Päivät rakentuvat asukkaiden toiveiden, tarpeiden ja voinnin sekä sovittujen asiointien mukaan. Keskiviikkoisin on asukkaille tarjolla vaihtuvaa aktiviteettia. Päivittäissuunnitelmassa huomioidaan joustavuus asukkaiden kunnon ja voinnin vuoksi.

### 3. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

#### **Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta**

Yhteisten tilojen seinällä on asiakaspalautelaatikko, joka tyhjennetään tarvittaessa. Kerran vuodessa suoritetaan kirjallinen asukastyytyväisyyskysely. Asukastyytyväisyyskysely käsitellään yhdessä ja arkistoidaan asiakaspalautekansioon. Asukastyytyväisyyskysely 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 toiminnan johtajan 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, Sateenkaaritalon henkilökunnan, Erapin 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 tuetussa 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.

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 sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. 11 (21) Itsemääräämisoikeus, liikkumisvapaus, yksityiselämän ja omaisuuden suoja sekä oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ovat asiakkaan oikeuksia. Yksilöllisesti suunnitellun arjen tuen tarkoituksena on edistää asiakkaan perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista. 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 ilmoitusvelvollisuus-kohdan 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. Välivuokrausasuntojen vara-avaimia säilytetään lukollisessa kaapissa Sateenkaaritalon toimistossa.

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

Sateenkaaritalon asuinyksikössä 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.

Sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ veloitteen mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on ohjeistettu henkilöstölle ja sitä varten on laadittu ilmoituslomake, jotka ovat 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.

<p><b>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).</b></p>
<p><b>Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan</b></p> <p><b>Petri Ruuskanen</b>  <a href="mailto:petri.ruuskanen@ry.sirkkulanpuisto.fi">petri.ruuskanen@ry.sirkkulanpuisto.fi</a>  puh. 0400579772</p>
<p><b>Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot</b></p> <p>Sosiaaliasiavastaava  puh. 044 718 3308  puhelinajat ma - to klo 9 - 11.30  sosiaaliamies(at)pshyvinvointialue.fi</p>
<p><b>Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä:</b></p> <p>Asiakas tai hänen omaisensa voi tehdä kirjallisen muistutuksen liittyen sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun. Muistutuksen voi tehdä erityisesti 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.</p> <p><b>Kantelu:</b></p> <p>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 §).</p>
<p><b>Kuvaus kuluttajansuojaa koskevasta informaatiosta:</b></p> <p>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 hinta</p>

## 5. ASIAKASTURVALLISUUS

<p>Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot</p> <p>Petri Ruuskanen, Toiminnanjohtaja 0400579772  Janne Vainikainen, Työsuojeluvaltuutettu 0447148000  Jaana Korhonen, Vastaava ohjaaja 0447148003</p>
<p><b>Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta</b></p> <p>Asiakasturvallisuutta varmistaa työntekijöiden työvuoro yhdessä vuorossa parityöskentelynä. Näin asukkaat ovat työntekijöille ennestään tuttuja ja informaatio asukkaiden asioista, voinnista yms. työntekijöiden kesken on reaaliaikaista. Turvalliseen asumiseen kuuluu, että asukas on kykeneväinen huolehtimaan itsestään sekä mahdollisesta lääkkehoidostaan silloin, kun työntekijät eivät ole paikalla.</p> <p>Jos asukkaan turvallinen asuminen vaarantuu, ilmoitetaan siitä Eräpin Sosiaalityöntekijälle Inka Lindille, toiminnan johtaja Petri Ruuskaselle sekä tarvittaessa Männistön kotihoidolle ja ensihoidolle.</p>

Henkilöstö on suorittanut vähintään sosiaali- ja terveysalan perustutkinnon. Tukiasunnot ovat valmistuneet 2017 asukkaiden liikuntarajoitteet huomioiden. Yhteisöllisessä tukiasumisessa 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. Hajautetussa tukiasumisen asunnoissa käydään sovitusti ja käynnillä huomioidaan samat turvallisuuteen liittyvät asiat, kuin tukiasunnoissa. Kuopion Vartiointipalvelu käy alueella tarvittaessa ja kutsuttuna. Asukkaiden poissaolot merkitään Sofia-tietojärjestelmään ja ilmoitetaan joka kuukauden lopussa PSOP-järjestelmän kautta Pohjois-Savon hyvinvointialueelle. Tietoturvallisuudesta huolehditaan pitämällä asiakirjat lukkojen takana ja tietokoneen tiedot salasanojen takana, jotka ovat vain työntekijöiden tiedossa.

#### **Kuvaus yksikön turvallisuus -ja valvontalaitteista sekä niiden toimivuuden varmistamisesta**

Sateenkaaritalon tukiasunnoissa on automaattinen palohälytinjärjestelmä ja sammutusjärjestelmä (springlaus) josta hälytys menee suoraan Häke:een. Hälytinjärjestelmä testataan kerran kuukaudessa Huolto Trion toimesta. Välivuokrausasunnoissa on palovaroittimet, jotka testataan kuukausittain Kuopion Vartiointipalvelun toimesta.

Ohjaajilla käytössä Kuopion Vartiointipalvelun hätäpainike.

#### **Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta**

Asukkailla tarvittaessa käytössä Kuopion Vartiointipalvelun palvelut. Kuopion HuoltoTrio vastaa palohälyttimien ja springlausjärjestelmän toiminnan valvonnasta ja testaamisesta. Piha-alueella sisäänkäynneillä ja porraskäytävässä tallentava videovalvonta.

Asukkailla mahdollisuus saada käyttöön turvaranneke Männistön kotihoidon kautta.

#### **Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma**

Asumiseen ja palveluntuottamiseen liittyvät havaitut riskitekijät kirjataan Sofia-tietojärjestelmään sekä tehdään poikkeamailmoitus. Riskitekijät pyritään korjata välittömästi turvallisuusohjeiden mukaisiksi. Asumiseen ja asumisympäristöön liittyviä riskiä pyritään poistamaan ennakoimalla mahdollisia riskitekijöitä.

## **6. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET**

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

Pidetään uhka ja väkivaltilanteissatoimimisen ohjeet työntekijöiden toimistossa näkyvillä, sitä hyödynnetään perehdytyksissä ja päivitetään aina tarvittaessa. Työssä toimitaan parityöskentelynä ja ennaltaehkäisevällä työotteella. Sateenkaaritalolla puututaan välittömästi väkivalta ja uhkatilanteisiin. Tarvittaessa pyydetään paikalle vartija tai poliisi. Tilanteista tehdään uhkatilanne/vaaratilanneselvitys toiminnan johtajalle ja työsuojeluvaltuutetulle, joidenka 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 riskein arvioinnista.

Yksikköön on tehty varautumissuunnitelma, joka löytyy perehdytyskansista.

### **Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään**

Tapahtuma kirjataan omalle lomakkeelleen ”uhkatilanne/vaaratilanne selvitys”. Lomake lähetetään toiminnanjohtajalle ja työsuojeluvaltuutetulle. Toiminnanjohtaja päättää jatkotoimista keskusteltuaan henkilökunnan kanssa tapahtuneesta.

### **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**

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. 8 (21)  
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 ongelmassa 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

Terveystieteiden 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, lähihoitajia

### Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista

Ensisijaisesti hyödynnetään viimeisimmäksi olleita sijaisia ja opiskelijoita sekä tarvittaessa rekrytointia. Yksikön vastuhenkilö kutsuu hakijat tarvittaessa haastatteluun ja valitsee toiminnanjohtalle vaihtoehdot päätettäväksi työntekijän valitsemiseksi.



### **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**

8 kpl Gottlundinkatu 8 tukiasunnot ovat kooltaan 31 m<sup>2</sup>, 1h + k + suihku/WC.

3kpl Välivuokra-asuntoja, jotka ovat kooltaan 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.

Gottlundinkadun asunnot esteettömiä.

### **Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista**

Sateenkaaritalon yhteisissä tiloissa tarjotaan aamupala ja päiväkahvi. Yhteisiin tiloihin pääsee rollaattorilla ja pyörätuolilla. Yhteisistä tiloista löytyy sauna ja pyykkitupa, keittiö -ja ruokailutila. Lisäksi asukkailla on käytössä kodinomainen olohuone, jossa asukkaat voivat katsoa TV:tä, lukea lehtiä/kirjoja, pelata pelejä ja viettää aikaa ohjaajien tai muiden asukkaiden kanssa. Tilat ovat asukkaiden ja kävijöiden käytössä työntekijöiden paikallaollessa. Yhteiset tilat ovat esteettömiä ja kiinteistössä on käytössä hissi. Asuinyksikössä on oma kameravalvonta Kuopion Vartiointipalvelun toimesta yleisissä tiloissa käytävillä. Yhteisistä tiloista löytyy asiakastietokone, jota asukkaat voivat tarvittaessa itse käyttää. Oleskelutiloissa järjestetään asukkaille viikoittain vaihtelevia aktiviteettejä.

### **Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta**

Yhteisissä tiloissa on ruokailu / oleskelutila, jossa tarjotaan arkisin aamupala ja päiväkahvit. Oleskelutila on yhteinen olohuone asukkaille, jossa voi lukea lehtiä, pelata pelejä, katsella televisiota ja kuunnella musiikkia. Yhteisistä tiloista löytyy asiakastietokone, jota asiakkaat voivat tarvittaessa itse käyttää. Oleskelutiloissa järjestetään asukkaille viikoittain aktiviteettejä. Tilat ovat esteettömät.

<p><b>Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä</b></p> <p>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. Sateenkaaritalon henkilökunta huolehtii yhteisten tilojen siivouksesta ja jätehuollosta.</p>
<p><b>Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisenmenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)</b></p> <p>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.</p>
<p><b>Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista</b></p> <p>Verenpainemittari, verensokerimittari, defibrilaattori, alkometri, ensiapu/lääkekaappi jonka sisältö tarkastetaan ja täydennetään aina tarvittaessa. Vastuuhenkilö huolehtii, että verenpainemittari kalibroidaan säännöllisesti.</p>
<p><b>Vastuuhenkilön yhteystiedot</b></p> <p>Jaana Korhonen 044 7148003</p>

## 9. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

<p><b>Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämäntilannetta sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta</b></p> <p>kuntouttava, voimaannuttava, voimavaroja hyödyntävä sekä asiakkaan omia tarpeita huomioiva työote.</p>
<p><b>Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä</b></p> <p>Elintarvikkeet, joita käytetään asukkaille aamupalalla ja päiväkahvilla säilytetään asianmukaisesti kuivakaapissa ja jääkaapissa. Jääkaapin lämpötiloja seurataan säännöllisesti ja dokumentoidaan.</p> <p>Mikäli yhteisissä tiloissa valmistamme asukkaiden kanssa ruokaa, huolehdimme hygieniasta ja ohjaajilla on hygieniapassit.</p>
<p><b>Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen</b></p> <p>Toimimme ”Infektioiden torjunta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa” julkaisun ja Kuopion kaupungin covid-19 ohjeistuksessa annettujen ohjesen ja suositusten mukaan.</p> <p>Huolehdimme käsihygieniasta ja käytämme ohjeistettuja suoja välineitä.</p> <p>Huolehdimme yleisten tilojen kunnollisesta siivouksesta ja pintojen desinfioinnista.</p> <p>Ohjeistusten muuttuessa muutamme käytäntöjä viipymättä toiminnassamme.</p>
<p><b>Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi</b></p> <p>Asukkaiden osallistamista asumisen ja toiminnan kehittämiseen lisätään kannustamalla asukkaita osallistumaan aktiivisesti yhteisen toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen.</p>

## 10. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

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

Asukkaat käyttävät terveyskeskuksen omalääkärijärjestelmän 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.

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

Asukkaat käyttävät terveyskeskuksen omalääkäriä ja tarvittaessa Männistön 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**

Sateenkaaritalon 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 Männistön 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  
0400579772

### **Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä:**

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

Tarkemmin liitteissä "Sateenkaaritalon, tietosuojan ja tietoturvan suunnitelma" ja "Asiakasasiakirjat ja kirjaamiskäytännöt".

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

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

Tarkemmin liitteissä "Sateenkaaritalon tietosuojan ja tietoturvan suunnitelma" 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 kaupungin 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

### Omaavonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Petri Ruuskanen, toiminnanjohtaja

0400579772

petri.ruuskanen@ry.sirkkulanpuisto.com

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

### Omaavonnann vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Jaana Korhonen, vastaava ohjaaja

0447148003, jaana.korhonen@ry.sirkkulanpuisto.com

(Vastuu Sateenkaaritalon yksikön omavalvontasuunnitelman päivityksestä sekä toteutumisen seurannasta yhdessä johdon ja henkilöstön kanssa)

### Omaavonnann suunnittelu- ja päivityssuunnitelma

Omaavonnann suunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa ja sitä tarkistellaan neljän kuukauden välein. Siitä tehdään koonti, joka julkaistaan yhdistyksen nettisivuilla.

### Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen

Yksikön vastuuhenkilö vastaa yhdessä johdon ja henkilöstön kanssa omavalvonnan päivittämisestä, toteuttamisesta. Omaavonnann suunnitelma on osa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämissuunnitelmaa. Omaavonnann suunnitelma 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	Toiminnan johtajan allekirjoitus ja nimenselvennys
Päivitetty 27.11.2024 Kuopio	<hr/>
	Vastaavan ohjaajan allekirjoitus ja nimenselvennys
	<hr/>
	(Allekirjoitettua suunnitelmaa säilytetään yksikössä.)