

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....                                  | 1  |
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....                    | 2  |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....        | 3  |
| 3 RISKIENHALLINTA .....                                      | 3  |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....                    | 7  |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....                          | 7  |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....                        | 13 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS .....                                  | 17 |
| 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ..... | 20 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....                  | 22 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....                    | 22 |



## **1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

### **Palveluntuottaja**

Nimi Pohjois-Karjalan Mielenterveydentuki ry.  
Y-tunnus 0918041-5  
Kunta Joensuu  
Pohjois-Karjalan hyvinvointialue  
Siunsote  
Sote-alueen nimi Pohjois-Karjalan Sote-alue

### **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi Yhteisötila Kotikievari  
Katuosoite Värsilänkatu 2 b  
Postinumero 80200  
Postitoimipaikka Joensuu  
Sijaintikunta yhteystietoineen  
Joensuun kaupunki  
PL 59, 80101 Joensuu  
Puh. 013 267 7111  
kirjaamo@joensuu.fi

### **Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä**

Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllisen asumisen sekä tuetun asumisen yksikkö. Asukaspaikkoja on yhteensä 21, joista tällä hetkellä 19 yhteisöllisen asumisessa ja 2 tuetun asumisen paikkoja. Tavoite on muuttua kokonaan yhteisöllisen asumisen yksiköksi, kun tuetun asumisessa olevat asukkaat muuttavat pois/siirtyvät yhteisölliseen asumisen piiriin.

Esihenkilö Vastaava ohjaaja Marjo Kupiainen  
Puhelin 0445502039  
Sähköposti marjo.kupiainen@pkmielenterveydentuki.fi

### **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta

26.4.2021

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tuettu asuminen 2 paikkaa, yhteisöllinen asuminen 19 paikkaa

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 24.6.2015 muuttunut ilmoituksen varaiseksi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Vartiointi: Vartiointiliike Securitas Oy

Hälytysjärjestelmähuolto: Turvallisuuspiste Oy

Turvakamerajärjestelmä: BLC Oy

Siivous: Joensuun seudun talohuolto

Monitoimilaitteen huolto ja toimitus: Xerox Oy  
Matot: Lindström  
Tietosuojapaperin tyhjennys: Lassila & Tikanoja  
Jätehuolto: Puhas Oy  
Sammutus- ja paloturvallisuuslaitteet huolto: Inspecta

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

**Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?**

Palveluntuottaja seuraa, että ostettujen palvelujen laatu on sovitun mukaista ja asiakasturvallisuus toteutuu. Tarvittaessa ollaan yhteydessä palveluntuottajaan.

|                                 |                                        |                    |                            |                 |
|---------------------------------|----------------------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>Onko</b>                     | <b>alihankintana</b>                   | <b>tuottavilta</b> | <b>palveluntuottajilta</b> | <b>vaadittu</b> |
| <b>omavalvontasuunnitelmaa?</b> |                                        |                    |                            |                 |
| <input type="checkbox"/> Kyllä  | <input checked="" type="checkbox"/> Ei |                    |                            |                 |

## **2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

**Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?**

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella Joensuussa sijaitseva Yhteisötalo Kotikievari tarjoaa täysikäisille nuorille ja nuorille aikuisille mielenterveyskuntoutujille tuettua- sekä yhteisöllistä asumista. Yhteisötalo Kotikievarissa asukkaat harjoittelevat monipuolisesti jokapäiväiseen elämään liittyviä asioita ohjaajien ja moniammatillisen verkoston tukemana. Tavoitteena on jokaisen yksilöllinen kuntoutuminen ja omaan itsenäiseen, omannäköiseen elämään vahvistuminen. Palvelu sisältää asumisen tuki-, ohjaus- ja seurantapalvelut, johon kuuluu myös sosiaalista ja yhteisöllistä kuntoutusta. Asuminen perustuu yksilölliseen kuntoutumissopimukseen, joka laaditaan yhteistyössä asukkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Asuminen yksikössä perustuu vapaaehtoisuuteen ja asukkaan omaan motivaatioon sitoutua kuntoutumiseen. Ohjaajat ovat läsnä maanantaista sunnuntaihin klo 8–20 välisenä aikana.

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

**Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?**

Pohjois-Karjalan Mielenterveydentuki Ry:n toiminnan tavoitteena on mielenterveyden edistäminen, jota toteutamme seuraavilla arvoilla:

Arvot ja lupaukset:

- Välttämisen: Olemme helposti saavutettavissa.
- Arvostus: Tulet kuulluksi ja nähdyksi omana itsenäsi.
- Toivo: Autamme unelmien, tavoitteiden ja mahdollisuuksien löytämisessä ja saavuttamisessa.
- Turvallisuus: Kuljemme yhdessä ja palvelumme on vaikuttavaa.

## **3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

**RISKIENHALLINTA**

**Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

**Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Vuosittain Yhteisötalo Kotikievarissa tehdään riskien kartoitus, jolloin pyritään tunnistamaan jo ennalta työvaiheet/työtilanteet, joista voisi vaarata aiheutua. Riskien kartoituksessa yksikössä on käytössä Työturvallisuuskeskuksen ohjeet ja arviointityökalut riskien läpi käymiseksi. Riskien kartoituksen toteutumisesta vuosittain vastaa vastaava ohjaaja. Riskien kartoitukset sovitaan ja





suunnitellaan henkilöstön kanssa niin, että mahdollisimman moni pääsee osallistumaan riskien kartoitukseen. Poissaoleville työntekijöille vastuhenkilö antaa raportin todetuista riskeistä ja sovitusta toimenpiteistä.

Uudet työntekijät, sijaiset ja opiskelijat perehdytetään työhön ja perehdytyksessä käydään läpi esille nousseet riskit ja miten riskejä voi minimoida sekä ilmoituskäytänteistä. Jokaisella työyhteisössä on velvollisuus havainnoida työpaikan riskitekijöitä/riskitilanteita päivittäin työtä tehdessään ja tiedottaa mahdollisista havainnoistaan vastaavalle ohjaajalle. Havaitut riskit käydään läpi työyhteisössä ja sovitaan tarvittavista muutoksista toimintatavoissa niin ettei riskeistä koidu haittaa. Työhön kuuluvien riskien arviointi ja havainnointi ovat päivittäistä oman työn ohessa tapahtuvaa toimintaa. Keskustelua oman työn riskeistä käydään säännöllisesti myös henkilöstöpalavereissa.

Mikäli vahinko tapahtuu, laaditaan siitä haittailmoitus, joka annetaan tiedoksi toiminnanjohtajalle sekä työsuojelutoimikunnalle. Tilanteet käydään läpi työyksikössä, tarvittaessa mukana on työsuojelutoimikunnan edustaja. Tapauskohteisesti sovitaan uudet toimintatavat riskin poistamiseksi/minimoimiseksi jatkossa.

Uusien asukkaiden kanssa tehdään alkukartoitus, jossa käydään läpi asukkaan vointi, kuntoutumisen tavoitteen ja mahdolliset haasteet. Lisäksi keskustelemme asioista, joista voisi mahdollisesti aiheutua turvallisuusriskejä. Asukkaiden kanssa omaan vointiin, toimintatapoihin ja ympäristöön liittyvistä riskeistä käydään keskustelua kotikäynneillä. Asukas on omien voimavarojen mukaan aktiivisessa roolissa havainnoimassa ja vaikuttamassa osaltaan riskien minimoimiseen.

## **Riskienhallinnan työnjako**

Vastaava ohjaaja huolehtii, että riskien kartoitukset toteutuvat vuosittain. Jokainen työntekijä on velvollinen päivittäin havainnoimaan oman työpaikan turvallisuutta ja tiedottamaan havaitsemistaan riskeistä.

Asukkaiden kanssa alkukartoituksessa sekä asumisen aikana kuntoutumissuunnitelman laadinnassa käydään turvallisuuteen liittyvät asiat läpi. Lisäksi kotikäynneillä asukas ja ohjaaja arvioivat asukkaan vointia ja pärjäämistä säännöllisesti.

**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**  
**Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista**

Psykososiaalisia kuormitustekijöitä: työtehtäviin sisältyvät vuorovaikutustilanteet ja mahdollinen väkivallan uhka. Riskin arvio: mahdollinen, vähäinen riski. Toimenpiteenä: Hyvä tiedonkulku työyhteisössä, varomerkkien tunnistaminen yksilöllisesti asukkaiden kohdalla, ennakointi ja yksintyöskentelyn välttäminen tilanteen ollessa akuutti.

Organisointi ja työtavat: työn määrä ja työtahti sekä työsuhteen epävarmuus. Riskin arvio: Epätodennäköinen/mahdollinen, vähäinen riski. Toimenpiteenä: Asioista avoimesti keskustelu, työtehtävien uudelleen jakaminen niin, että tasapuolisuus toteutuu, tiedottaminen ja ennakointi. Työsuhteiden jatkosta ajoissa sopiminen, suunnitelmallisuus.

Työyhteisön sosiaalinen toimivuus: Yksintyöskentely, yhteistyö ja tiedonkulku, häirintä ja epäasiallinen kohtelu. Mahdollinen, vähäinen riski. Toimenpide: Hyvä perehdytys, avoimen ja keskustelevan työilmapiirin vaaliminen, yhteistyö. Työvuorosunnittelussa huomioidaan yksintyöskentelyn minimointi.

Yksikössä on riittävästi ammattitaitoista henkilökuntaa ja he ovat saaneet kattavan perehdytyksen yksikön toimintaan ja myös riskien hallintaan liittyen. Henkilökunnan ammattitaitoa ylläpidetään osallistumalla tarjolla oleviin koulutuksiin mahdollisuuksien mukaan. Yksikössä on käytössä perehdytyskansio uusille työntekijöille. Työyhteisössä vahvistetaan avointa kommunikaatiota, joka





luo turvallisen ilmapiirin ja kannustaa työntekijöitä kertomaan havaitsemistaan epäkohdista ja muista huomion arvoisista asioista työyhteisössä. Työyhteisön avoin ja turvallinen ilmapiiri kannustaa myös asukkaita ja heidän omaisiaan tuomaan esille palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Fyysinen kuormittuminen: Työvälineiden sijoittelu (poistumistiet toimistoista puuttuvat) epätodennäköinen, vähäinen riski. Toimenpide: Hyvän tiedonkulku ja ennakointi työyhteisössä. Mikäli on riski tilanteen kärjistyisestä, ei mennä tilanteeseen yksin, pyritään poistumaan tilanteesta/viemään asian käsittely pois suljetusta tilasta, Securitaksen turvanapin mukana pitäminen, avun soittaminen (112).

Fysikaaliset tekijät: Kuumat esineet, pinnat. Mahdollinen, todennäköinen riski (keittiö). Toimenpide: Keittiössä työskentelyssä erityisesti kiinnitetään huomio turvallisiin työtapoihin, on asianmukaiset suojakäsineet käytössä. Liesi-uunin vaihtaminen työturvallisuuden paremmin huomioivaan vaihtoehtoon (selvityksessä).

Tapaturman vaara: Työympäristö: Liukastuminen, kompastuminen. Mahdollinen, vähäinen riski. Toimenpide: Huolehditaan kulkuväylien esteettömyydestä ja puhtaudesta. Ulkona liikkuesssa säänmukaiset varusteet, tarvittaessa talon liukuesteiden käyttö kengissä. Esineet ja aineet: Esineiden putoaminen, viilto-, pistohaava, eläimen tai ihmisen toiminta. Mahdollinen, vähäinen riski paitsi ihmisen/eläimen toiminta; mahdollinen kohtalainen riski. Pidetään hyllyt ja kaapit järjestyksessä, painavia esineitä ei sijoiteta ylähyllyille. Veitsien asianmukainen säilytys ja käyttö. Mielenterveyskuntoutujien yksikössä huolehdimme tiedonkulusta ja perehdytyksestä, tehdään voinninarviota asukkaita tavatessamme ja huolen herätessä reagoimme tilanteeseen (yhteys hoitavaan tahoon, tarvittaessa voinnin arviointi, työyhteisössä tiedonkulusta huolehtiminen).

Kemialliset vaaratekijät: Höyryt, huurut keittiössä. Mahdollinen, kohtalainen riski. Toimenpide: asianmukaiset työtavat ja suojavarusteiden käyttö. Riskien tunnistaminen työtä tehdessä ja töiden suunnittelussa.

Biologiset vaaratekijät: Bakteerit ja virukset. Mahdollinen, kohtalainen riski. Toimenpide: Hyvästä käsihygieniasta huolehtiminen, kipeänä ei tulla töihin/ vietetä aikaa yhteisissä tiloissa. Toimitaan annettujen tartuntatauteihin liittyvien hoito-ohjeiden mukaisesti.

Lääkehoitoon liittyvät riskitilanteen ovat yksikön lääkehoitosuunnitelmassa pyritty tunnistamaan ennakoivasti. Mikäli uusia riskejä, vaaraa aiheuttavia työvaiheita tai vaaratilanteita tulee vastaan, ne käsitellään yhteisesti ja korjataan lääkehoitosuunnitelmaan.

Omavalvonta suunnitelma on tehty ja se päivitetään kerran vuodessa, sekä tarvittaessa.

Yhdistyksellä on asukkaille vakuutus retkille ja matkoille, lisäksi asukkaille on otettu potilasvakuutus riskien/pulmatilanteiden kulujen kustantamista varten.

Työntekijöille on yhdistyksellä lakisääteinen tapaturma- ja oikeusturvavakuutus.

**Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?**

Asumisyksikön vastaavan vastuulla on se, että riskien arviointi on tehty ja epäkohdat korjattu. Hän huolehtii myös siitä, että työvälineet ja työtavat ovat oikeaoppisia. Asumisyksikön vastaava vastaa perehdytyksestä, ohjeistuksen noudattamisesta, tiedotuksesta ja työhyvinvoinnista työpaikalla.





Työntekijöiden vastuulla on mm. osallistua riskien arviointiin, perehtyä omaan työhönsä ja työympäristöönsä liittyviin riskeihin, noudattaa ohjeita ja suojautua oikein. Työntekijän vastuulla on myös velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista, puutteista ja vioista sekä huolehtia omasta ja muiden työhyvinvoinnista. Mikäli työntekijä havaitsee epäkohdan, laatupoikkeaman tai riskin, on hänen mahdollisimman nopeasti tiedotettava havainnostaan esihenkilöä sekä muuta henkilökuntaa suoraan kertomalla tai lähettämällä asiasta sähköpostia.

Asiakkaita kuullaan ja heidän kanssa keskustellaan turvallisuuteen liittyvistä asioista asukaspalaverissa sekä kotikäynneillä. Asukkaita kannustetaan kertomaan oma näkemys pitämällä huolta avoimesta ja turvallisesta keskusteluilmapiiristä. Asukkaiden omaisia tavataan ja heihin ollaan yhteydessä asukkaan suostumuksella. Omaisia ja heidän mielipiteitään kuullaan mielellään. Toimintaan liittyvät palautekyselyt tehdään joka syksy. Palautteen perusteella tarkastellaan ja kehitetään toimintaa paremmaksi. Omaiset saavat palautekyselyn asukkaan suostumuksella.

Mikäli yksikössä tulee esille epäkohtia tai asukasturvallisuutta vakavasti vaarantavia tapauksia, asiasta on ilmoitettava viiveettä vastaavalle ohjaajalle tai toiminnanjohtajalle. Mikäli tilannetta ei pystytä korjaamaan, asiasta ilmoitetaan viiveettä palvelunostajalle.

### **Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?**

Työyhteisössä vaalitaan avointa ja turvallista ilmapiiriä, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa saavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintoja. Talon asiakkaat sekä omaiset voivat kertoa havainnostaan suoraan henkilökunnalle, yksikön vastaavalle tai ilmoittaa havainnostaan kirjallisesti.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

#### **Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?**

Haittatapahtuman tai läheltä piti tilanteen kirjaa mukana ollut henkilökunnan jäsen ”tapaturma-väkivalta-uhkalomakkeelle”. Dokumentti toimitetaan yksikön vastaavalle ohjaajalle sekä työsuojelutoimikunnalle. Tapahtuma käsitellään työyksikössä ja tarvittaessa asukaspalaverissa. Tarvittavat korjaustoimenpiteet käydään läpi tapauskohtaisesti. Tarvittaessa tilanteen purkuun pyydetään mukaan työterveyshuolto tai muu tarvittava asiantuntija. Tarvittaessa työntekijä ohjautuu työterveyspsykologin vastaanotolle. Läheltä piti - tilanteiden seuranta toteutuu työterveyshuollon kautta.

Tapausta käsiteltäessä sovitaan vastuuhenkilöt, jotka vastaavat siitä, että korjaustoimenpiteet tehdään sovitussa ajassa.

Uhka- ja vaaratilanneraportit käsitellään työsuojelutoimikunnassa ja ne lähetetään työterveyshuoltoon. Tapahtumat dokumentoi työsuojelutoimikunta, joka vuosittain tekee tapahtumista yhteenvedon ja laatii kokonaiskuvan tilanteista, sekä antaa tarvittavia korjaustoimenpiteitä. Korjaustoimenpiteisiin sovitaan erikseen vastuuhenkilöt.

### **Korjaavat toimenpiteet**

#### **Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:**

Sovituista korjaavista toimenpiteistä tehdään tapauksesta riippuen joko työyhteisössä tai yhdessä työsuojelutoimikunnan kanssa kirjallinen suunnitelma, miten epäkohta korjataan. Tavoite on estää tilanteen toistuminen jatkossa. Vastaava ohjaaja on vastuussa siitä, että epäkohtien korjaustoimenpiteet kirjataan ja toteutetaan sovitusti ja sovitussa aikataulussa. Korjaavista





toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Suunnitelman toteutumista valvoo vastaava ohjaaja sekä tilanteen vaatiessa toiminnanjohtaja.

Tarvittaessa haetaan asiantuntija-apua työterveyshuollosta sekä neuvoja, ohjausta ja koulutusta yksikköön. Epäkohtiin on jokaisen työntekijän puututtava välittömästi.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

#### **Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?**

Sovituista muutoksista ilmoitetaan sähköpostilla mahdollisimman pian ja ne käydään läpi keskustellen henkilöstöpalaverissa. Samalla varmistetaan, että jokaisella on yhteinen käsitys sovituista muutoksista. Henkilökunnalle ja yhteistyötahoille korjaavista toimenpiteistä tiedottaa sovitusti vastaava ohjaaja tai toiminnanjohtaja.

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

### **Omaavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

#### **Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnasta suunnitteluun?**

Kotikievarin vastaava ohjaaja, henkilöstö lukemalla ja kommentoimalla omaavalvontasuunnitelmaa sekä toiminnanjohtaja. Asukkaiden kanssa asukaspalaverissa käydään läpi omaavalvontasuunnitelmaa, omaavalvontasuunnitelmaa jätetään asukkaiden luettavaksi ja kommentoitavaksi, jonka jälkeen omaavalvontasuunnitelmaa täydennetään/muokataan.

### **Kuka vastaa omaavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)**

Toiminnanjohtaja Kirsi Piiparinen (kirsi.piiparinen@pkmielenterveydentuki.fi) ja vastaava ohjaaja Marjo Kupiainen ([marjo.kupiainen@pkmielenterveydentuki.fi](mailto:marjo.kupiainen@pkmielenterveydentuki.fi))

### **Omaavalvontasuunnitelman seuranta**

#### **Miten yksikössä varmistetaan omaavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?**

Yksikön vastaava ohjaaja huolehtii, että omaavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa toiminnan palvelun laadun tai asiakasturvallisuuden muuttuessa. Henkilöstöpalaverissa suunnitelmaa tarkastellaan osa-alueittain.

### **Omaavalvontasuunnitelman julkisuus**

#### **Missä yksikön omaavalvontasuunnitelma on nähtävillä?**

Ajan tasalla oleva omaavalvontasuunnitelma on nähtävillä kaikille talon asukkaille, heidän omaisilleen ja talon toiminnasta kiinnostuneille ilman erillistä pyyntöä. Omaavalvontasuunnitelma sijaitsee yhteisissä tiloissa olevalla muistitaulussa. Omaavalvontasuunnitelma on julkaistu sähköisesti ja tallennettu yksikön intraan.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Palvelutarpeen arviointi**

#### **Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?**

Kuntoutumissopimuksen laadintaan sekä tuen ja ohjauksen tarpeen arviointiin osallistuvat asukkaan lisäksi Kotikievarin kaksi nimettyä asukasohjaajaa sekä asukkaan muu verkosto sovitusti (omahoitaja/sosiaalityöntekijä/asukkaan luvalla omaiset/koulun edustus/edunvalvoja). Kuntoutumissopimus laaditaan yhteistyössä asukkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Siinä sovitaan yksilöllisesti ja tavoitteellisesti asukkaan kuntoutumisen suunnitelma. Asukas lukee kuntoutumissopimuksen ja sitoutuu siihen omalla allekirjoituksellaan. Sopimus tarkastetaan



vähintään kerran vuodessa yhdessä asukkaan ja hänen verkostonsa kanssa, sekä tarvittaessa useammin.

Kuntoutumissuunnitelmassa nimettyjen tavoitteiden ja niiden toteutumisen arviointi toimivat mittareina palvelun tarvetta arvioitaessa.

Yhteisötalo Kotikievarilla on myös käytössä TUVA-indeksi, jonka avulla arvioidaan toimintakykyä ja tuen tarvetta.

### **Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?**

Omaiset ja läheiset tulevat mukaan kuntoutumissopimuspalaveriin asukkaan luvalla.

### **Hoito- ja palvelussuunnitelma**

#### **Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?**

Ensimmäinen kuntoutumissuunnitelma laaditaan kirjallisena mahdollisimman pian asukkaan muutettua Yhteisötalo Kotikievariin, kuitenkin noin kolmen kuukauden kuluessa. Kuntoutumissuunnitelma laaditaan yhteistyönä asukkaan, hänen verkostonsa ja asukkaalle nimettyjen ohjaajien kesken. Asumisen aikana kuntoutumissuunnitelmapalaveri pidetään suunnitellusti vähintään kerran vuodessa, sekä tarvittaessa asukkaan voinnin ja toimintakyvyn muuttuessa huomattavasti. Kuntoutumissuunnitelmassa sovitut asiat ohjaavat yhteistyötä asukkaan kanssa. Jokainen asukas on sitoutunut yhteistyöhön hänelle laaditun kuntoutumissuunnitelman mukaisesti ja etenee kohti omia tavoitteita ohjaajien tuella. Ohjaajat ovat tietoisia asukkaiden tavoitteista ja suunnitelmasta. Ohjaajat tapaavat asukkaita säännöllisesti ja toimintakykyä ja vointia arvioidaan yhdessä asukkaan kanssa viikoittain. Arvioinneista tehdään asianmukaiset kirjaukset.

Suunnitelmassa sovittujen asioiden parissa työskennellään kotikäynneillä ja ryhmissä. Asukkaan kanssa yhteistyön perusta on kuntoutumissopimuksessa sovitut asiat.

#### **Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakaan näkemys tulee kuulluksi?**

Avoin ja turvallinen ilmapiiri kannustaa asukasta kertomaan ohjaajalla asioita, joihin toivovat saavansa ohjausta ja neuvoa tai vain keskustella eri vaihtoehtoista. Ohjaajien tehtävä on kuunnella asiakasta, opastaa ja tarvittaessa myös selvittää yhdessä asukkaan kanssa vaihtoehtoja puheeksi otetulle asialle.

#### **Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?**

Asukkaan omat ohjaajat kirjaavat kuntoutumissuunnitelman ja tallentavat sen yksikön Hilikka-kirjaamisjärjestelmään. Ohjaajat kirjaavat kuntoutumissuunnitelmasta tavoitteet myös Hilikkaan asukkaan etusivulle, josta ne nousevat jokaisen ohjaajan nähtäville. Asukkaan kuntoutumissuunnitelmapalaverin jälkeen asukkaan omat ohjaajat kertovat päivitettyä asiaa muulle henkilöstölle henkilöstöpalaverissa. Kotikievarilla on sovitusti tiistaisin henkilöstöpalaveri, jossa käydään läpi asukasasiat ja tiedotetaan mahdollisista muutoksista asukkaan tilanteesta.

Työhön perehdytettäessä kuntoutumissuunnitelman sisältö ja merkitys käydään uusien työntekijöiden kanssa läpi. Jokainen työntekijä on tietoinen siitä, mikä merkitys kuntoutumissuunnitelmalla on oman työn suunnittelulle. Kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan mm. kotikäynneillä ja havainnot kirjataan Hilikka-tietojärjestelmään.

Yksikössä käytössä olevaan Hilikka-tietojärjestelmä kirjataan kaikki asukasta koskevat asiat kotikäynneistä, asukkaan voinnin seurannasta sekä kuntoutumissuunnitelmapalavereista.





Suullisella ja hiljaisella raportoinnilla varmistetaan, että jokainen työntekijä on riittävän perehtynyt jokaisen asukkaan tilanteeseen ja tarvittaessa voi tavata asukasta omien ohjaajien poissaollessa.

Asukasasioista annetaan suullinen raportti päivittäin vuoron vaihtuessa sekä tiistaisin pidettävässä henkilöstöpalaverissa käydään syvemmin läpi asukasasioita. Tilanteen vaatiessa järjestetään ylimääräisiä henkilöstökokouksia.

### **Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)**

#### **Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?**

Yksikössä ei ole alaikäisiä asukkaita, eikä näin ollen ole käytössä hoito- ja kasvatussuunnitelmaa.

### **Asiakkaan kohtelu**

#### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

#### **Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?**

Jokainen asukas asuu omassa vuokra-asunnossaan, jonka saa kalustaa asunnon omanlaiseksi kodiksi. Ohjaaja ja asukkaan sopivat yhdessä kotikäyntien ajankohdat ja suunnittelevat kotikäyntien sisältöä tavalla, joka parhaiten tukee asukasta kohti hänen omia tavoitteitansa. Asukkaan toiveet huomioidaan suunnittelussa. Asukas voi vaihtaa kotikäynnin ajankohtaa etukäteen ohjaajan kanssa asiasta sopimalla.

Asukasta koskevat yksilölliset kuntoutumisen tavoitteet sovitaan kuntoutumissuunnitelmaa laadittaessa. Asukas on aina itse mukana ja vaikuttamassa, kun tehdään häntä koskevia päätöksiä ja suunnitelmia. Kuntoutumissopimuksen asiakas hyväksyy allekirjoituksellaan. Kuntoutumissuunnitelmasta annetaan kopio asukkaalle, Yhteisötalo Kotikievarille sekä sopimuksen mukaan muulle verkostolle.

Kuntoutumissopimuksessa sovitut asiat määrittävät kotikäyntien sisältöä. Asukasta ohjataan ja neuvotaan niissä arjen askareissa, jotka on nimetty hänen tuen tarpeiksi. Asuminen Yhteisötalo Kotikievarissa perustuu vapaaehtoisuuteen ja asukkaat ottavat ohjausta vastaan vapaaehtoisesti. Ohjaaja on kertonut Kotikievarin toiminnasta ja asumiseen liittyvistä asioista sekä esittelee talon yhteiset tilat uudelle asukkaalle jo tutustumiskäynnillä. Näin pyritään varmistamaan, että asukas on tietoinen paikan luonteesta ja osaa huomioida nämä asiat muuttopäätöstä tehdessään.

Asukasta kannustetaan osallistumaan viikoittain pidettävään asukaspalaveriin, joka toimii yhteisenä tiedotus- ja keskustelutuokiona. Asukaspalaverissa käsitellään säännöllisesti myös koko yhteisöä koskevia asioita. Näistä ilmoitetaan asukkaille erikseen, että mahdollisimman moni pääsee asioihin vaikuttamaan. Poissaolevien asukkaiden kanssa asiat käydään läpi kotikäynneillä ja kuullaan ko. asukkaan näkemys asiaan.

Jokainen asukas allekirjoittaa kulkulupalomakkeen muuttaessaan Kotikievarille. Mikäli asukas ei vastaa puhelimeen, ei avaa ovea eikä häntä tavoiteta muulla tavoin ja herää huoli asukkaan voinnista ja asunnon kunnosta, kaksi ohjaajaa voi tehdä tarkistuskäynnin asukkaan asuntoon yleisavainta käyttäen. Jokaisesta käynnistä, jolloin asukas ei ole itse paikalla, tehdään kirjallinen ilmoitus: kuka tai ketkä ohjaajista kävivät asunnossa, milloin ja miksi on käyty. Tapahtuma kirjataan myös Hilikka-tietojärjestelmään. Kulkulupalomakkeessa on maininta yleisavaimen käyttöön liittyvistä toimintatavasta.

Vuokrasopimus käydään asukkaan kanssa suullisesti läpi ennen sen allekirjoittamista. Vuokrankorotusta koskevat ilmoitukset jaetaan etukäteen, vähintään 1kk aikaisemmin. Vuokrasopimuksen irtisanomisessa noudatetaan huoneenvuokrauslakia.





## **Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?**

Jokaista asukasta sitoo huonevuokralaki ja järjestyssääntöjen noudattaminen. Järjestyssääntöjen rikkomisesta ja häiritsevästä elämästä seuraa varoitus tai huomautus. Lemmikin ottamisesta tehdään erikseen kirjallinen sopimus. Sopimuksessa sovitaan menettelytavat, miten toimitaan, jos asukas on kykenemätön hoitamaan lemmikkiään.

Yhteisötalo Kotikievari on päihteetön yksikkö ja päihteettömyys on kirjattu kuntoutumissopimukseen. Päihteettömyyden rikkominen kirjataan Hilikka-tiedostoon. Asia käsitellään yhdessä asukkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Tarvittaessa asukkaan kohdalla arvioidaan tiiviimmän tuen tarve ja tehdään mahdollinen jatkohoitosuunnitelma. Kuntoutumissopimuksen allekirjoittaessaan asukas sitoutuu hoitamaan sovitut lääkäri- ja omahoitajakäynnit, lääkehoitoon lääkärin ohjeenmukaisesti, kuntouttavaan toimintaan henkilökohtaisen kuntoutumissuunnitelman mukaisesti sekä päihteettömyyteen. Ryhmätoiminnoissa ryhmään osallistujat laativat yhdessä ryhmän sisäiset säännöt, joihin osallistujat sitoutuvat.

Huoneistoa eikä avainta ole lupa luovuttaa vieraiden käyttöön.

## **Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?**

Yksikössä ei ole käytössä mitään rajoittavia välineitä. [OB]

## **Asiakkahan asiallinen kohtelu**

### **Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?**

Asiakkaiden asiallisen kohtelu varmistetaan pitämällä huoli ammattitaitoisesta henkilökunnasta, huolehtimalla avoimesta ja keskusteleavasta työilmapiiristä sekä kiinnittämällä huomiota työhyvinvointiin ja työssäjaksamiseen. Mikäli epäasianmukaista kohtelua havaitaan, tilanne käydään läpi asianomaisten, työntekijöiden ja esihenkilön läsnä ollessa. Tilanteen korjaamiseksi laaditaan suunnitelma ja sovitaan jatkotoimenpiteet.

### **Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen tullessa ilmi, asia käydään läpi asianomaisten, työntekijöiden ja esihenkilön läsnä ollessa. Tapahtuma kirjataan "Ilmoitus työnantajalle häirintään ja epäasialliseen kohteluun liittyvässä asiassa"-lomakkeelle tai "tapaturma-, väkivalta ja uhkatilanne"-lomakkeella. Tilanteen korjaamiseksi laaditaan kirjallinen suunnitelma, jossa sovitaan jatkotoimenpiteet. Tilanteen läpikäymiseen osallistuvat asianomaisten lisäksi yksikön esihenkilö, tarvittaessa toiminnanjohtaja sekä tarpeen mukaan pyydetään työterveyshuolto/muu asiantuntija paikalle.

## **Asiakkahan osallisuus**

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

### **Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja kuinka usein asiakaspalautetta kerätään?**

Asukkailta ja niiltä omaisilta, jotka ovat asukkaan asioissa mukana sekä yhteistyötahoilta kerätään suullista ja kirjallista palautetta toiminnan kehittämiseksi. Asiakkaiden näkemys huomioidaan aina asiakkaita koskevia Kotikievarin toimintoja suunniteltaessa.





Asukkaiden näkemys kuullaan asukaspalavereissa sekä yksityisesti kotikäynneillä. Asukkaiden omaiset voivat kertoa palautteen kirjallisesti tai suullisesti. Tavoitteena on tehdä kirjalliset asiakastytyväisyyskyselyt asukkaille, heidän omaisilleen sekä yhteistyötahoille vuosittain.

### **Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?**

Asukastytyväisyyskyselyjen tuloksista tehdään yhteenveto, joka käsitellään asukas- ja henkilöstöpalavereissa. Tulosten pohjalta tarkastellaan ja kehitetään yksikön toimintaa

### **Asiakkaan oikeusturva**

**Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.**

### **Muistutuksen vastaanottaja**

Yhteisötao Kotikievarin vastaava ohjaaja Marjo Kupiainen, Värtsilänkatu 2 b, 80200 Joensuu, p. 0445502039. Ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta tai huonosta hoidosta/palvelusta voi lähettää Siunsolelle sähköisellä lomakkeella osoitteessa: <https://miunpalvelut.fi/>.  
Palvelun käyttö edellyttää tunnistautumisen.

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä. Sosiaaliasiamiehen tulee tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä hänellä ole päätösvaltaa muuttaa viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Hänellä on puolueeton ja neuvova rooli.

Sosiaaliasiamiehen tehtäviin eivät kuulu mm. sosiaalivakuutukseen (esimerkiksi Kelan etuudet ja vakuutusasiat), työvoimahallintoon, asuntoasioihin tai edunvalvontaan liittyvät asiat.

Sosiaaliasiamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakaslakiin (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812) ja varhaiskasvatuslakiin (Varhaiskasvatuslaki 13.7.2018/540)

Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

### **Sosiaali- ja potilasasiavastaavat:**

**Ma klo 8.30-11.30**



**Ti-to klo 9.00-11.00**

Hanna Mäkijärvi, p. 013 330 8265

Timo Nurmela, p. 013 330 8268

**Käyntiosoite:** Torikatu 18 A, 3.krs. 80100 Joensuu

Tapaamiset ajanvarauksella.

**sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi**

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista**

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun.

### **Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu**

Palveluaika ma, ti, ke klo 9–12, to klo 12–15.  
09 5110 1200

Kuluttajaneuvonnan asiantuntija kartoittaa ja arvioi ongelman tapaukseen soveltuvien oikeusohjeiden perusteella sekä antaa toimintaohjeet asian hoitamiseksi. Asiantuntija selvittää asiaa tarkemmin perehtymällä asiakirja-aineistoon, oikeuskäytäntöön ja hankkimalla lisätietoja. Kuluttajaneuvonnassa riitatilanteita sovitellaan vain kuluttajan aloitteesta, joten kuluttajaneuvonnan asiantuntijat eivät voi yrityksen pyynnöstä ottaa yhteyttä kuluttajaan.

### **Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

Asia käsitellään asianmukaisesti asianosaisten kesken, mukana vastaava ohjaaja sekä toiminnanjohtaja. Asiasta tiedotetaan sovitusti ja tilanteen mukaan henkilöstölle. Toiminnan kehittämisessä huomioidaan saatu palaute ja päätökset tilanteen toistumisen minimoimiseksi.

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle** Noin yksi viikko.

### **6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

**Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?**



Asiakkaan suoriutumista, arjen hallintaa, toimintakykyä ja holistista hyvinvointia ylläpidetään ja edistetään tukemalla ja ohjaamalla asukasta niissä arjen toiminnoissa, joissa hän tukea ja ohjausta tarvitsee. Ohjaajat tekevät asukkaan luokse sovitus kotikäyntejä, jolloin on mahdollista antaa yksilöllistä ohjausta asukkaan henkilökohtaisen kuntoutumissuunnitelman mukaisesti. Kuntoutumissuunnitelmassa on huomioitu asukkaan tuen tarve myös fyysiseltä, kognitiiviselta ja sosiaaliselta osalta. Kotikäynneillä on mahdollista käydä liikkumassa asukkaan toiveiden mukaisesti, harjoitella kognitiivisia ja sosiaalisia taitoja esimerkiksi ryhmiin osallistumalla.

Asukkaat voivat osallistua yhdistyksen eri yksiköiden järjestämiin toimintoihin sekä retkiin. Yksikön omaa ryhmätoimintaa kehitetään suunnitelmallisesti ja säännöllisesti asukkaiden kanssa yhdessä. Virikkeitä ja retkiä järjestetään yksikön toimintasuunnitelman mukaisesti. Asukkaita tuetaan ja kannustetaan osallistumaan ja hyödyntämään olemassa olevia palveluja, sekä ohjataan muiden palveluiden pariin.

### **Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:**

Asukkaat voivat vapaasti hyödyntää olemassa olevia liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintoja. Heitä tuetaan ja kannustetaan osallistumaan, tarpeen mukaan ohjaaja lähtee asukkaan mukaan tueksi.

### **Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?**

Tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan kuntoutumissuunnitelman mukaisesti ja kuntoutumisen arviointipalaverissa ja kotikäynneillä. Ohjaajat seuraavat asukkaan osallistumista ja havainnot kirjataan asukkaan Hilikka-tietoihin. Yksikössä käytössä olevaan Hilikka-tietojärjestelmään ohjaajat kirjaavat päivittäin kuntoutujan kuntoutukseen, kuntouttavaan toimintaan, liikuntaan ja vointiin liittyvät asiat sekä arvion asukkaan voinnista. Asukas itse on aktiivisessa roolissa oman toimintakyvyn arvioinnissa ja hänen mielipiteensä on tärkeä. Asukkaan oma näkemys kirjataan myös hänen Hilikka-tietoihinsa.

### **Ravitsemus**

#### **Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?**

Yksikössä on oma keittiö, jossa keittäjä valmistaa kaikki päivän ateriat. Viikonlopuille keittäjä valmistaa tai esivalmistaa ateriat niin, että ohjaaja lämmittää ja laittaa esille. Tarvittaessa tuoreen ja hyvänmakuisen ruoan turvaamiseksi ohjaaja voi esim. valmistaa salaatin/keittää pastan tai riisin tai perunat ohjeiden mukaisesti.

Yhteisöllisen asumisen asukkaille päivän kaikki ateriat kuuluvat palveluasumiseen, ellei toisin ole asukkaan kuntoutumissopimuspalaverissa sovittu. Ateriat valmistetaan palveluasumisen sopimusten mukaisesti. Kuntoutumissuunnitelmapalaverissa sovitaan käytännöt, mikäli asukas haluaa ottaa vastuuta ja harjoitella itsenäisesti aterioiden valmistamista. Tällöin sovitut ateriat jäävät pois ja asukas vastaa niiden tekemisestä itse ja tarpeen mukaan ohjaajan tuella. Jokaisella asukkaalla on mahdollista saada ohjausta ja neuvontaa ruoanvalmistamiseen. Kotikäynneillä voidaan yhdessä ohjaajan kanssa valmistaa ruokaa ja käydä kaupassa tekemässä ruokaostokset. Ohjaajat neuvovat terveelliseen ja hyvinvointia tukevaan aterioiden koostamiseen, sekä antavat käytännön vinkkejä.

Ohjaajat seuraavat ruokailujen toteutumista ja ravitsemustilaa, ja niistä tehdään asianmukaiset kirjaukset Hilikkaan. Tarpeen mukaan asioita otetaan puheeksi asukkaan kanssa ja tarvittaessa haetaan apua tilanteeseen, esim. voidaan varata vastaanottoaika ravitsemusterapeutille.

Tuetun asumisen asukkaat voivat omakustanteisesti käydä lounaalla tai valmistaa myös lounaan omassa kotona. Tuetussa asumisessa olevien asukkaiden kanssa harjoitellaan myös ruoanvalmistustaitoja sekä kauppa-asiointeja kuntoutumissuunnitelma huomioiden. Myös heidän ruokailujen toteutumisen ja ravitsemustilan seuranta kuuluu ohjaajan tehtäviin.



Kaikilla asukkailla on mahdollista osallistua pientä korvausta vastaan yhteisötehtävien tekemiseen, jotka ovat pieniä vastuita keittiötöihin liittyen (välipalojen esille laitto, tiskien tiskaus, roskien vienti, kahvin keitto jne.). Vastuutehtävien hoitaminen vahvistaa asukkaan toimintakykyä, luottamusta omaan osaamiseen ja taitoihin, sekä vahvistaa sosiaalisissa tilanteissa pärjäämistä.

### **Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?**

Asukkaiden ruokavaliot ja rajoitteet selvitetään muuttovaiheessa ja ne ilmoitetaan keittäjälle ja huomioidaan kaikessa ruoanvalmistuksessa.

### **Ravitseminen**

#### **Miten yksikön omaavalmiassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?**

Yhteisöllisen asumisen asukkaiden ravitsemuksen seuranta tapahtuu päivän aterioiden aikana ja kotikäynneillä. Tuetun asumisen asukkaiden ravitsemuksen seuranta tapahtuu kotikäynneillä keskustelujen kautta sekä lounaalla, mikäli asukas käy alakerrassa ruokailemassa. Mikäli herää huoli ravitsemukseen liittyen, ohjaaja ottaa asian puheeksi asukkaan kanssa. Tarpeen mukaan otetaan yhteys terveydenhuoltoon tarkemmin ravitsemustilan selvittämiseksi tai varataan aikaa ravitsemusterapeutille.

### **Hygieniakäytännöt**

#### **Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?**

Yksikössä käy siivoaja siivoamassa yhteiset tilat kolme kertaa viikossa. Kotikäynneillä seurataan asukkaan kodin siisteyttä ja hygieniaa, sekä tarvittaessa otetaan puhtaanapitoon liittyvät asiat puheeksi ja tehdään suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä. Ohjaajat ohjaavat, kannustavat asukasta omatoimisuuteen ja tarvittaessa yhdessä siivoamalla varmistetaan ja ylläpidetään kodin puhtaus ja siisteys.

#### **Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?**

Yksikössä on sovittu yhteisesti, että sairaana ollaan kotona ja yhteisissä tiloissa oloa vältetään tartuntariskin vuoksi. Yksikössä seurataan ja noudatetaan tartuntatauteja koskevia viranomaisien antamia ohjeita. Yhteisissä tiloissa sekä ruokasalissa on desinfiointiaineet käsille. Jokainen on velvoitettu huolehtimaan hyvästä käsihygieniasta, tarvittaessa asiasta keskustellaan ja ohjataan. Tilojen riittävästä ja asianmukaisesta puhtaudesta huolehtimalla minimoidaan tartuntatautiriskiä.

#### **Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?**

Yksikössä käy siivoja kolme kertaa viikossa siivoamassa yleiset tilat, toimistot ja wc:t. Rappukäytävät ja saunatilat siivoaa talohuolto kerran viikossa. Asukkaat siivoavat asuntonsa itsenäisesti ja tarvittaessa ohjatusti/ohjaajan kanssa yhdessä.





Jokaisessa asunnossa on omat suihkutilat henkilökohtaiseen käyttöön. Jokaisessa asunnossa on pesukoneliitäntä oman pesukoneen käytön mahdollistamiseksi. Asukkaiden yhteistä pesutupaa on mahdollista käyttää ilman erillistä korvausta. Asukkaat huolehtivat omat pyykkit omatoimisesti tai ohjaajan tuella sovitusti.

Yksikön keittiön pyykeistä huolehtii keittäjä. Viikoittain on varattu keittiölle oma pyykkivuoro. Siivooja huolehtii siivouksessa syntyneet likapyykit. Ohjaajat pesevät pyykkit, mikäli niitä tulee ryhmistä tai muista alakerran toiminnoista.

### **Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?**

Yksikössä perehdytetään uudet työntekijät myös puhtaanapitoon liittyviin asioihin. Yksikön viikkosiivouslista on nähtävillä toimiston muistitaululla.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

### **Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

Perehdytyksessä käydään läpi ohjaajan tehtävät osa-alueittain. Kokonaisvaltaisesta asukkaan terveydestä ja hyvinvoinnista huolehtiminen tarkoittaa sitä, että asukkaan tilannetta tarkastellaan ja havainnoidaan laajasti niin psyykkisten kuin somaattisten tekijöiden osalta. Ohjaajilla on velvollisuus ohjata ja neuvoa asukasta hakeutumaan terveydenhoidon piiriin tai perusterveydenhuollon päivystykseen, mikäli hän tuo esille sairauden oireita tai muita toimintakykyyn vaikuttavia seikkoja. Tarvittaessa ohjaaja auttaa varamaan aikaa ja lähtee asukkaan mukaan vastaanotolle. Asukkaat käyttävät julkisen terveydenhuollon palveluita.

Äkillisten kuolemantapauksen varalle on yhdistyksessä erillinen ohjeistus, joka käydään uusien työntekijöiden kanssa läpi perehdytyksessä.

### **Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Pitkäaikaissairauksien ennaltaehkäisy on yksi toiminnan tavoite. Asukkaita ohjataan ja kannustetaan tekemään terveyttä ylläpitäviä elämänvalintoja niillä voimavaroilla, mitä kenelläkin on. Kotikäynneillä voidaan yksilöllisesti perehtyä asiaan henkilökohtaisemmalla tasolla ja antaa yksilöllistä ohjausta ja kannustusta, sekä tehdä käytännön arkea tukevia suunnitelmia asukkaan kanssa.

Tarvittavat seurannat sairauksien ennaltaehkäisyssä sekä sairauden vaatimat seurannat toteutuvat hoitavan tahon ohjeiden mukaisesti. Verensokeri-, verenpaine- ja painon seurannat voidaan toteuttaa yksikössä hoitavan tahon ohjeiden mukaisesti. Mikäli poikkeavia tuloksia saadaan, on asukkaan oltava yhteydessä hoitavaan tahoon. Tarvittaessa ohjaaja on asukkaan tukena asioiden selvittämisessä.

### **Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Yksikön sairaanhoitaja pääsee tarkastamaan asiakkaiden lääkelistat ja laboratoriokokeiden tulokset Mediatrista. Hän on vastuussa, että lääkelistat ovat ajan tasalla. Ohjaajien velvollisuus on tiedottaa yksikön sairaanhoitajaa lääkemuutoksista ja verikokeista hoitavalta taholta saadun ohjeistuksen mukaan. Ohjaajien velvollisuus on havainnoida asukkaan psyykkistä ja somaattista vointia, ja tilanteen mukaan reagoida voinnin muutoksissa. Asukkaat omien voimavarojen ja voinnin mukaan





kantavat vastuun omasta terveyden- ja sairaudenhoidosta, jossa ohjaajat ovat tukena sovitusti ja suunnitellusti.

## **Lääkehoito**

### **Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Yksiköön on laadittu lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain, sekä tarvittaessa toiminnan/käytänteiden muuttuessa. Päivittämisestä vastaa vastaava ohjaaja ja lääkevastaava yhdessä. Uudet työntekijät perehdytetään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on myös tulostettuna lääketoimiston lääkekaapin ovelle. Uusittu lääkehoitosuunnitelma käydään läpi henkilöstö palaverissa tai muuten erikseen sovitulla tavalla jokaisen lääkehoitoon osallistuvan työntekijän kanssa.

### **Kuka vastaa lääkeshoidosta?**

Lääkevastaava ja vastaava ohjaaja huolehtivat lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä. Yksikön sairaanhoitajilla on luku-oikeus Siunsojen käytössä olevaan Mediatri-kirjaamisohjelmaan ja he päivittävät asukkaiden lääkelistat lääkityksen muuttuessa. Yksikössä tehdään lääketoimintamallit, mikäli lääkeshoidossa tapahtuu virheitä/läheltä piti-tilanteita. Ilmoitukset käydään läpi henkilöstössä, jolla pyritään estämään virheen toistuminen.

Lääkehoitoon osallistuvat yksikön ohjaajat, joilla on voimassa olevat lääkeluvat. Ohjaajilla oltava lääkehoitosuunnitelman mukaiset luvat voimassa, sekä erillinen perehdytys läpi käyty ennen lääkehoitoon osallistumista. Yksikön henkilökunta suorittaa LOVE-opinnot viiden vuoden välein. Yli kuukauden sijaisuuksissa edellytetään, että sijaiselle on LOVE-opinnot suoritettuna tai hänet ohjataan suorittamaan opinnot. Jokaisella työntekijällä on lääkehoitovastuu ja toimipaikkakohtainen lupa lääkkeiden antamiseen. Työntekijät perehdytetään lääkehoitoon huolella. Työnantaja vastaa lääkehoitokoulutuksen järjestämisestä.

Lääkevastuuvuorossa olevan ohjaaja huolehtii, että jokainen asiakas jakaa lääkkeet dosettiin ohjeiden mukaisesti. Yksikössä on käytössä kaksoistarkastus, jonka mukaisesti dosetin tarkastaa aina myös toinen ohjaaja. Asukkaiden kanssa on sovitettu yksilöllisesti vastuu lääkehoitoon liittyen. Asukkailla voi olla täysin tai osittain valvottu lääkehoito. Mikäli asukas pystyy turvallisesti ja lääkärinohjeiden mukaan lääkeshoidosta huolehtimaan, hän voi vastata itse omasta lääkeshoidosta kokonaisuudessaan. Ohjaajien tehtävä on havainnoida asukkaan vointia ja seurata lääkeshoidon vaikuttavuutta, ja tehdä niistä asianmukaiset kirjaukset. Ohjaajien tehtävä on tarpeen mukaan keskustella lääkeshoidosta asukkaan kanssa ja antaa tietoa lääkehoitoon liittyen.

## **Monialainen yhteistyö**

### **Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?**

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen mielenterveys- ja päihdepuolen asumisenkoordinaattorien sekä sosiaaliohjaajien kautta tulee yhteydenotto mahdollisesta uudesta asukkaasta sekä raporttia hänen tilanteestaan ja verkostosta. Verkostoon ollaan yhteydessä alusta alkaen toimivan yhteistyön ja sujuvan tiedonkulun aikaan saamiseksi. Verkostoon pidetään yhteyttä sovitusti ja tarpeen mukaan.

Asukkaan kuntoutumissuunnitelmapalaveri pidetään säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin. Yhteyttä pidetään asukkaan luvalla ja mahdollisuuksien mukaan asukkaan läsnä ollessa myös puhelimitse tai sähköpostilla verkostoon. Asukkaan ja hänen verkostonsa





kanssa tehdään tiiviisti yhteistyötä asumisen suunnittelemisessa, toteutumisen arvioinnissa ja seurannassa. Yhteistyötä tehdään säännöllisesti verkostopalavereissa ja tarpeen mukaan puhelinkontakteina ja Teams-palavereissa.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

#### **Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?**

Yhteisötaalo Kotikievarissa vaalitaan avointa ja keskustelemaa ilmpiiriä, jossa jokaisella on turvallinen ja hyvä olla. Toimintaa arvioidaan, riskien arvioinnit tehdään säännöllisesti sekä tarvittaessa, ja huomattuihin riskeihin puututaan. Riittävät henkilöstö ja resurssit lisäävät turvallisuutta työvuoroissa. Toimintaa suunnitellaan, toteutetaan ja seurataan huomioiden myös turvallisuus-näkökulma. Työyhteisössä on sovittu selkeät toimintatavat eri uhkatilanteisiin. Uudet työntekijät perhedytetään hyvin työhön liittyviin tehtäviin.

Yhteisötaalojen kriisiryhmä huolehtii asukas- ja henkilöstöturvallisuuteen liittyvien ohjeistusten laatimisesta ja päivittämisestä. Turvallisuuspäällikkönä toimii toiminnanjohtaja Kirsi Piiparinen. Yksiköiden toimintaa varten on laadittu kriisisuunnitelma sekä toimintaohjeet, kuinka toimitaan äkillisen kriisitilanteen sattuessa.

Ostopalveluina Securitas Oy:n vartiointipalvelut, tallentava valvontakamera sekä murtohälytinjaestelmä, joiden kanssa säännöllinen yhteistyö laitteiden toimivuuden ja testausten vuoksi. Tallentava valvontakamera sijaitsee asukasrappuun vevässä tuulikaapissa, ja kamera kuvaa ulospäin. Sisätiloja kamera ei kuvaa.

Turvalaiteiden tarkistusta ja palohälytinjaestelmähuoltoa varten on voimassa huoltosopimukset. Sprinklaus-järjestelmä tarkastetaan vuosittain Inspektan toimesta. Palohälytinjaestelmästä vastaa palo- ja pelastuslaitos ja Joensuun seudun talohuolto testaa laitteet kuukausittain. Palo- ja pelastusuunnitelma on laadittu ja päivitetään säännöllisesti. Asukkaille järjestetään joka toinen vuosi sammutusharjoitukset. Jokainen asukas perehdytetään yksilöllisesti asuntoon muuttaessa palo- ja pelastusuunnitelmaan. Lisäksi jokaiselle asukkaalle opastetaan, kuinka asunnossa olevaa kiinteää sammutuspeitettä käytetään.

### **Henkilöstö**

#### **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Yksikössä hoito- ja hoivahenkilöstön vahvuus on 7.4. Työntekijöistä neljä on sairaanhoitaja, kolme on mielenterveys- ja päihdetyöhön syventyneitä lähihoitajia sekä yksi keittäjä.

Sijainen pyritään palkkaamaan aina ohjaajan sairas-/tai muuhun poissaoloon liittyen. Yksikössä on sijaista poissaolojen varalle.

Ohjaajat työskentelevät aamuvuorossa (8-15.30) sekä iltavuorossa (12.30-20.00). Viikonloppuisin on välivuoro klo 10–17.30. Myös arkena resurssien mukaan voi olla välivuoro klo 10–17.30.



Ohjaajan tehtäviin kuuluvat asukasohjaus, lääkehoito, voinnin seuranta ja arviointi, ryhmien vetäminen ja verkostotyö. Arki-iltaisin ohjaajat huolehtivat myös välipalan, päivällisen, iltapalan esille laittamisen sekä keittiön siistimisen. Viikonloppuisin ohjaajat huolehtivat kaikkien päivän aterioiden esille laittamisen, lämmityksen sekä keittiön siistimisen.

### **Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**

Sijaisilta vaaditaan sosiaali- ja terveysalan koulutus sekä mahdollisuuksien mukaan alan kokemusta mielenterveys- ja päihdepuolelta. Pyrimme käyttämään talossa aiemmin työssä olleita sijaisia ja opiskelijoita.

### **Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?**

Työvuorosuunnitelman avulla varmistetaan henkilöstövoimavarojen riittävyys.

### **Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimestyöhön riittävästi aikaa?**

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan vastuuhenkilöiden /lähiesimestyöhön menevä aika. Vastaava ohjaaja suunnittelee oman ajankäytön kalenteriinsa ja merkitsee suunnitelman yksikön yhteiseen isoon kalenteriin, josta ohjaajilla on mahdollista nähdä suunnitelma.

### **Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?**

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan myös tuki- ja avustaviin tehtäviin menevä aika ja tarve.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

#### **Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Yksikköön valittavalta työntekijältä edellytetään sosiaali- ja terveysalan koulutus sekä alan kokemus mielenterveys- ja päihdepuolelta ja ammatinharjoittamislupa. Mikäli valitulla ei ole lääkeluvat voimassa, voi lääkeosaamisen varmistamiseksi Love-opinnot suorittaa työsuhteen alussa.

### **Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?**

Yksikössä ei ole alaikäisiä. Yhteisötalo Kotikievarin ohjaaja voi akuutissa tilanteessa sijaistaa Yhteisötalo Jokikievarissa, jossa on myös alaikäisiä. Näin ollen sijaisella on oltava esitettyä rikosrekisteriseloste.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

#### **Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.**

Työsuojelutoimikunta huolehtii yhdistyksen perehdytyskansion laadinnasta ja päivityksestä. Yksikössä on käytössä tarkemmin yksikön toimintaa avaava perehdytyskansio, jonka vastaava ohjaaja ja sovitut työntekijät käyvät läpi uuden työntekijän/opiskelijan kanssa. Uusi työntekijä tutustuu asukkaisiin tutun ohjaajan kanssa; tavataan asukasta yhdessä ja käydään läpi hänen tilannettaan asukkaan läsnä ollessa. Perehdytysaikataulu sovitaan uuden työntekijän ja perehdyttäjän kanssa. Uudelle työntekijälle annetaan aikaa omaksua yksikön toimintatavat ja tutustua asukkaisiin ennen yksin työskentelyä.

Perehdytyksestä vastaa vastaava ohjaaja ja lähiesimieskä käyvät uuden työntekijän kanssa säännöllisesti keskusteluja ja varmistavat uuden työntekijän riittävän perehtymisen työnsisältöön ja vastuualueisiin. Samalla käydään läpi omavalvontasuunnitelma ja sen merkitys. Yksikössä on käytössä perehdytysuunnitelma, erillinen perehdytyskansio, perehdytyslomake sekä





salassapitolomake. Koko henkilökunta osallistuu perehdytykseen, tutustuttaa uudet ohjaajat asukkaisiin yhteisillä tapaamisilla.

### **Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?**

Jokaisella työntekijällä on ajan tasalla ja voimassa oleva koulutuskortti. Vuosittain laaditaan koulutussuunnitelma henkilökunnalle. Kehityskeskustelujen perusteella suunnitellaan työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi tarvittavat toimet sekä tieto täydennyskoulutustarpeista hyödynnetään koulutussuunnitelman laadinnassa.

Koulutuksissa mukana olleet työntekijät jakavat koulutuksen sisällön muulle henkilökunnalle henkilöstöpalaverissa. Tavoitteena on, että henkilökunta osallistuu säännöllisesti ja mahdollisuuksien mukaan täydennyskoulutuksiin. Lääkelupien voimassa oloajoista pidetään seurantaa ja jokainen työntekijä uusii lääkeluvat viiden vuoden välein.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

**Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa.**

Ohjaaja on velvollinen tekemään asiakkaan palveluun liittyvästä epäkohdasta tai uhasta/riskistä kirjallinen Vaara-tilanneilmoituksen, joka on sähköisesti yhdistyksen Intrassa. Ohjaajan on tuotava asia tiedoksi yksikö esihenkilölle, toiminnanjohtajalle sekä muille asianosaisille.

Asia käsitellään asianosaisten kesken ja tiedotetaan sovitusti muulle henkilökunnalle. Korjaavien toimenpiteet sovitaan yhteisessä asian käsittelyssä sekä nimetään henkilöt, jotka ottavat vastuun sovittujen toimenpiteiden toteutumisesta sovitussa ajassa.

### **Toimitilat**

#### **Tilojen käytön periaatteet**

Alakerrassa sijaitsevat yksikön yhteiset toimitilat, ohjaajien käytössä olevat toimistot (3), ruokasali, keittiö, yleinen wc sekä henkilökunnan sosiaalitilat. Alakerrassa sijaitsevat asukkaiden pesutupa, hääki- ja pyörävarasto sekä yleinen saunaosasto. Saunavuoron asukas voi varata itselleen vapaana olevista vuoroista valiten. Alakerrassa on yhteensä 190 m<sup>2</sup>.

Yhteiset tilat ovat avoinna henkilökunnan työaikojen mukaisesti ja niitä käyttävät henkilökunta ja asukkaat. Asukkaat voivat viettää siellä aikaansa ja harjoitella sosiaalisia taitoja aukioloaikojen puitteissa. Yhteisissä tiloissa pidetään yhteisökokous kerran viikossa, johon kaikkien asukkaiden odotetaan sitoutuvan. Kokouksessa käsitellään yksikön toimintaan ja asumiseen liittyviä asioita. Asukkaat otetaan mukaan päättämään yhteisistä asioista. Ryhmäohjelman mukaisesti ryhmiä pidetään yhteisissä tiloissa, joihin asukkaat osallistuvat kuntoutumissuunnitelman mukaisesti. Yhteisiin tiloihin on laadittu yhdessä asukkaiden ja henkilökunnan kanssa turvallisemman tilan pelisäännöt, joihin jokainen sitoutuu.

Yhteisissä tiloissa alakerrassa sijaitsee myös yksikön keittiö, jossa valmistuu yksikön ruoka-annokset. Keittiö toimii myös terapeutin työtoiminnan sekä työssäoppimisen paikkana, joten siellä voi työskennellä henkilökunnan lisäksi kuntoutujia, opiskelijoita ja työkokeiluissa olevia henkilöitä.

Yksikössä on yhteensä 21 kalustamatonta vuokra-asuntoa. Jokainen asukas asuu omassa vuokra-asunnossaan ja asunto on ainoastaan vuokralaisen omassa käytössä. Jokaisessa asunnossa on



keittiötila, makuuhuone/alkovi, wc ja pesuhuone, sekä olohuone. Asukkaat sisustavat kodin omilla huonekaluilla haluamallaan tyylillä. Asukkaan luokse tehdään yhdessä sopien sovitut kotikäynnit.

Väestönsuoja on yhteinen A-rapun kanssa.

### **Teknologiset ratkaisut**

#### **Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?**

Asukasrapun sisäänkäynnin yhteydessä tuulikaapissa on tallentava valvontakamera, josta asianmukaiset ilmoitukset ovat sisäänkäynnin yhteydessä. Kamera kuvaa ainoastaan ulospäin, ei sisään rappukäytävään. Kamerasta kerrotaan erikseen vieraille ja taloon tutustujille. Kamera on hankittu asukkaiden turvallisuuden varmistamiseksi ja lisäämiseksi.

Yksikössä on kannettava hälytyspainike, jonka ohjaajat ottavat mukaansa kotikäynneille ja asukastapaamisiin tarvittaessa. Yksikössä on murtohälytinjärjestelmä, jonka käyttöön on henkilökohtaiset aktivointikoodit. Securitas Oy huolehtii laitteiden toimituksesta ja huollosta.

#### **Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?**

Asukkailla ei ole henkilökohtaisia kutsu- tai turvalaitteita.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

#### **Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Jokainen asukas hoitaa itse apuvälineiden ja hoitotarvikkeiden hankinnan. Turva- ja kutsulaitteiden käytön ohjauksen saamisesta ja huollattamisesta asukas vastaa itse. Tarvittaessa henkilökunta opastaa laitteiden hankinnassa ja käyttöönotossa saatujen ohjeiden mukaisesti.

#### **Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?**

Yksikössä on ainoastaan käytössä vaaka ja verenpainemittari, sekä lämpömittari. Laitteiden toimintaa seurataan ja tarvittaessa reagoidaan toiminnassa esiintyviin ongelmiin.

#### **Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Marjo Kupiainen, p. 0445502039

## **8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa 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. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.





### **Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?**

Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamiseen henkilökohtaisesti muun yksikköön perehdyttämisen ohessa. Kirjaamiseen perehdytetään kirjaamiskoulutuksessa saatujen ohjeet huomioiden.

### **Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?**

Työpäivän suunnittelussa jokainen työntekijä varaa aikaa kirjaamiselle heti asiakastapaamisen päätteeksi. Mikäli kirjaaminen ei ole mahdollista heti tapaamisen jälkeen, on asiat kirjattava viipymättä saman päivän aikana. Työyhteisöllä on käytettävissä viisi tietokonetta kirjaamista varten. Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamisen ohjeisiin työsuhteen alussa.

Mikäli asukas haluaa, voi asukas ja ohjaaja yhdessä tehdä kirjaukset. Vähintään ohjaaja keskustelee asukkaan kanssa tapaamisen aikana siitä, mitä tapaamisesta kirjataan hänen tietoihinsa.

### **Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Yksikköön on laadittu tietosuojaseloste, joka on julkisesti esillä. Yksikössä noudatetaan henkilötietojen käsittelyyn säädettyjä lakeja ja annettuja ohjeita. Tietosuoja-asiat käydään läpi uuden työntekijän kanssa työsuhteen alussa. Jokainen työntekijä allekirjoittaa salassapitosopimuksen. Asukkaalta pyydetään vain asumisen ja kuntoutumisen kannalta tärkeät tiedot. Paperisia lomakkeita säilytetään lukitussa toimiston lukitussa kaapissa. Avaimet säilytetään lukitussa kaapissa, jonne pääsy on ainoastaan työntekijöillä.

Yhteisötalossa on käytössä FastROI:n Hilikka-tietojärjestelmä. Jokaisella työntekijällä ja pitkäaikaisilla sijaisilla on oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, josta vastaa jokainen käyttäjä henkilökohtaisesti. Vastaava ohjaaja luo ohjaajille tunnukset ja antaa käyttöoikeudet.

Asukkaan tietoja luovutetaan vain kuntoutukseen ja hoitoon liittyvälle verkostolle ja asiakas on tietoinen tietojen luovuttamisesta. Asukas allekirjoittaa muuttaessaan Kotikievarille Tietojen luovutuslomakkeen, johon nimeää tahot ja henkilöt joille saa/ ei saa hänestä tietoja luovuttaa. Asiakasta informoidaan aina, kun otetaan yhteyttä hoitavaan tahoon ja heille kerrotaan, että heidän tietojaan kirjataan Hilikka-tietosuojajärjestelmään. Pyydettyäessä asiakas voi tutustua tietoihinsa Hilikka-tietosuojajärjestelmässä henkilökunnan edustajan läsnä ollessa. Säilytämme kaikki asukastiedot lukitussa kaapissa, lukitussa henkilökunnan toimistotilassa. Keskustelut puhelimesta, henkilöstön kesken ja asiakkaan kanssa käydään salassapitosäännökset huomioiden. Arkistointisuunnitelma on laadittu.

Yksikössä on käytössä tietosuojalaatikko asiakirjojen hävitystä varten. Jokainen työntekijä on vastuussa, että laittaa hävitettävät dokumentit tietosuojalaatikkoon. Tietosuojalaatikon sisällön tuhottavaksi viemisestä ja tuhoamisesta vastaa L&T (Lassila & Tikanoja).

### **Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?**

Jokainen työntekijä ja opiskelija/harjoittelija perehdytetään ja heidän kanssaan tehdään kirjallinen salassapitosopimus, joka on voimassa opiskelun/työsuhteen ajan sekä sen jälkeen. Henkilöstölle järjestetään tarvittaessa täydennyskoulutusta Hilikka-tietojärjestelmän käyttöön. Pääkäyttäjä luo käyttöoikeudet. Vain käyttöoikeuden omaava työntekijä voi tehdä merkintöjä Hilikka-tietojärjestelmään. Työtehtävästä riippuen käyttöoikeudet voivat olla erilaiset. Opiskelija tekee merkintöjä käyttöoikeuden omaavan työntekijän tunnuksella työntekijän valvonnassa ja vastuulla.



### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

P-K: n Mielenterveydentuki ry/ toiminnanjohtaja Kirsi Piiparinen, Torikatu 36 A-talo 3.krs, 80100 Joensuu, puh 0447605790. Tietosuojavastaavana toimii ICT-vastaava Mikko Suihko, [mikko.suihko@pkmielenterveydentuki.fi](mailto:mikko.suihko@pkmielenterveydentuki.fi), puh. 0447622270.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?  
Kyllä ☐ Ei x☒

### **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

#### **Toiminnassa todetut kehittämistarpeet**

- Yksintyöskentelyn minimointi (>huomioidaan työvuorosuunnittelussa)
- Työtehtävien jakaantuminen tasaisesti (>henkilöstöpalaverissa käydään läpi työtehtäviä ja jaetaan vastuuta asukkaista omaohjaajien kesken, sekä tarpeen mukaan jaetaan vastuuta useammalle ohjaajalle)

### **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys Joensuu 3.12.2025

Allekirjoitus