

JOKKATUPA / TUKIASUMINEN

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024-2025

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Rovalan Settlementti ry Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Jokkatupa, tukiasuminen Palveluntuottajan Y-tunnus: 0210668-5		Kunnan nimi: Rovaniemi Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: Lapin hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi Jokkatupa		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Rovaniemi Teerikatu 17F 96100 puhelin 040 8465557		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tukiasuminen mielenterveyskuntoutujille, 12		
Toimintayksikön katuosoite Teerikatu 17 F		
Postinumero 96100	Postitoimipaikka Rovaniemi	
Toimintayksikön vastaava esimies Anna-Kaisa Karpoff-Tirroniemi	Puhelin 040 8465557	
Sähköposti anna-kaisa.karpoff@rovala.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 29.11.2011	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 7.2.2012	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
ISS-palvelut, kiinteistöhoito RLTV, vartiointi Praecom ICT-palvelut Frendy ICT-palvelut		

Toiminta-ajatus

Jokkatuvan tukiasumisen tarkoituksena on tarjota nuorille ja aikuisille mielenterveyskuntoutujille turvallinen asumisympäristö, jossa kuntoutuja voi harjaannuttaa itsenäisessä elämässä tarvittavia taitoja ja oppia tulemaan toimeen sairautensa kanssa. Tavoitteena on useimmiten itsenäiseen asumiseen siirtyminen, mutta Jokkatuvalla tehdään jokaisen asukkaan kohdalla yksilöllinen asumisen suunnitelma, jossa tavoitteet luodaan asiakkaan yksilöllisistä tarpeista lähtien.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat Rovalan arvot:

- asiakaslähtöisyys: asiakkaan tuen tarpeet ja toiveet kartoitetaan ja niihin pyritään vastaamaan
- yhteisöllisyys: asiakkaita kannustetaan osallistumaan heille järjestettyyn yhteiseen toimintaan, ja-vertaistukea hyödynnetään.
- asiakkaan kykyyn kehittyä yksilönä ja osana yhteisöä luotetaan, hänen itsemääräämisoikeutta ja muita oikeuksiaan kunnioitetaan
- avoimuus: asiakkaat ovat tietoisia toiminnan sisällöstä, oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan. Asiakkaita kannustetaan avoimuuteen suhteessa omaisiinsa, henkilökuntaan ja toisiin asiakkaisiin

Organisaation yhteisiä toimintaa ohjaavia arvoja ja toimintaperiaatteita ja niiden käytännön merkitystä käydään läpi Rovalan Settlementin vuosittaisessa henkilöstöseminaarissa ja yksikön kehittämispäivillä. Arvojen ja periaatteiden läpikäyminen on osa uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämishjelmaa.

Tukiasuminen perustuu Sosiaalipalvelulakiin.

Asiakkaat valitsevat asiakkaan kotipaikkakunnan erityisryhmien asumispalveluiden sosiaalityöntekijät, jonka jälkeen he hakevat tukiasumispaikkaa olemalla yhteydessä Jokkatuvan tukiasumispalveluiden vastaavaan hoitajaan. Valinta perustuu palvelutarpeen arvioon. Asiakkaan saama tuki perustuu palvelusuunnitelmaan, jonka tekee asiakkaan kotipaikkakunnan asumispalveluiden sosiaalityöntekijä yhdessä asiakkaan kanssa. Jokkatuvan henkilökunta osallistuu suunnitelman laatimiseen asiakkaan niin halutessa. Palvelusuunnitelma tarkistetaan sovituin väliajoin. Jokkatuvan henkilökunta arvioi asiakkaan kanssa hänen toimintakykyään.

Asiakkaan tarpeisiin vastaava tukiasumissuunnitelma (toteuttamissuunnitelma) ja viikko-ohjelma laaditaan asiakkaan kanssa Jokkatuvalla kolmen kuukauden sisällä Jokkatuvalle muuttamisesta. Asiakkaan läheiset voivat halutessaan olla mukana suunnitelman laatimisessa. Asiakasta kannustetaan toteuttamissuunnitelmansa ja mahdollisen viikko-ohjelmansa noudattamiseen. Viikko-ohjelman laatiminen on vapaaehtoista, ja perustuu asiakkaan tarpeisiin. Tukiasumissuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin 3-6kk välein.

RISKINHALLINTA JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Riskienhallinta on seurauksiltaan merkittävien kielteisten tapahtumien järjestelmällistä määrittelyä ja niihin varautumista. Riskien hallinnalla varmistetaan, että organisaatiolla on riittävästi tietoa toiminnan, toimijoiden ja toimintaympäristön riskeistä. Riskien varalta yksiköllä on yhteisesti sovitut käytännöt niiden ennaltaehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja vahinkojen hoitamiseksi.

Työntekijöiden velvollisuus on tuoda havaitut riskikohdat esihenkilön tietoon. Henkilökunta huomioi asukaskohtaisesti mahdolliset vaaratilanteita aiheuttavat asiat ennakolta esimerkiksi asukkaan käyttäytymisestä. Huolehditaan tiedonkulusta ja asiakasasiakirjojen ajantasaisuudesta. Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti, koulutuksissa painotetaan mm. henkilöstön osaamisen kehittämistä liittyen oikeisiin toimintatapoihin riskitilanteissa, kuten palohälytystilanteessa, evakuoinnissa, ensiaputilanteissa, toimitilojen esteettömyydessä ja mielenterveysongelmien vaikutuksista asiakkaan kognitiivisiin valmiuksiin ja toimintakykyyn. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti turvallisuuskävelyjä. Turvallisuusvastaavat perehdyttävät uudet työntekijät yksikön turvallisuusasioihin sekä päivittävät turvallisuusohjeistusta säännöllisesti ja tarvittaessa. Yksikön esihenkilöllä on voimassa oleva Turvakortti (voimassa ad 11/2027, suoritettu 11/2022).

- Jokkatuvan turvallisuusvastaava vastaa myös tukiasumiseen liittyvistä turvallisuusasioista ja riskien hallinnasta
- henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty työtehtäviinsä, turvallisuustaitoja ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla ja mm. turvallisuuskävelyillä
- Jokkatuvalla on henkilöhälytysjärjestelmä, jonka avulla varmistetaan avun saaminen tukiasuntoihin tarvittaessa nopeasti
- turvallisuuteen liittyvät asiat ja ohjeistukset käydään läpi välittömästi asiakkaan muuttaessa yksikköön kirjallisen ohjeistuksen mukaisesti – asiakas kuittaa ohjeet läpikäydyksi
- asukkaat täyttävät SPEK –lomakkeen kerran vuodessa ja tulosten perusteella annetaan tarvittaessa yksilöllistä ohjausta ja opastusta
- yksikössä ja asunnoissa on palohälytysjärjestelmä, joka testataan kerran kuukaudessa

- vartiointiliike vastaa alueen turvallisuudesta virka-ajan ulkopuolella. Vartija tarkistaa asukkaiden käytössä olevat yhteiset tilat (mm. sauna) joka ilta n. klo 21:00.
- fyysiseen ympäristöön liittyvät puutteet ja viat ilmoitetaan välittömästi kiinteistöhuoltoon. Asunnoissa ilmenevät viat ja korjaustarpeet asiakkaat ilmoittavat virka-aikana Jokkatuvan henkilökunnalle ja muina aikoina asukkaat voivat soittaa suoraan ISS:n päivystysnumeroon. Henkilökunta kirjaa viat ja korjaustarpeet Granlund Manager – sähköiseen järjestelmään. Järjestelmästä voi tarkistaa onko asia korjattu ja tarvittavat toimenpiteet tehty. Avainten unohtuessa asiakkaat ottavat itse yhteyttä vartiointiliikkeen päivystykseen virka-ajan ulkopuolella. Virka-aikana asukkaat voivat olla yhteydessä vastaavaan hoitajaan, tai tukiasumisenohjaajaan.
- asiakkaan oman ja / tai toisten turvallisuuden ollessa uhattuna psyykkisen voimien vuoksi otetaan yhteyttä välittömästi terveydenhuoltoon Mielenterveyslain mukaisesti – äkillisissä, uhkaavissa tilanteissa otetaan tarvittaessa yhteys poliisiin

Riskien hallinnan kannalta kriittiset tilanteet, niihin liittyvät riskit ja riskien hallinta

1. Asiakkaan tukiasuntoon muuttamiseen liittyvät kriittiset tekijät:

- Jokkatuvan henkilökunnalla ei ole ennakkoon tietoa asiakkaasta eikä asiakkaalla Jokkatuvasta → tulovaiheeseen varataan riittävästi aikaa, tulohaastattelulla selvitetään oleelliset tiedot (esim. terveydentilaan, lääkitykseen, päihteiden käyttöön ja erityistarpeisiin liittyvät asiat). Ennen kuin asiakas voi jäädä yöksi asuntoonsa hänen kanssaan käydään läpi hyvään ja turvalliseen asumiseen liittyvä kirjallinen ohje (LIITE 1), varmistetaan, että asiakas tallentaa tarpeelliset numerot puhelimeensa. Varmistetaan myös, että asiakas ymmärtää saamansa informaation. Asukkaan muuttoon liittyvät asiat on kirjattu työohjeeseen (LIITE 2)

2. Asiakkaan turvallisuuteen liittyvät riskit asumisen aikana:

- **Paloturvallisuus;** asunnot on varustettu savu- ja lämpöilmäsimilla, joiden asianmukainen toiminta testataan 1xkk:ssa, asunnoissa on palopeitot, asunnoissa ei saa tupakoida eikä polttaa elävää tulta. Asuntojen paloturvallisuuden kannalta tärkeitä asioita (esim. lieden käyttö, asuntojen sisustus ja siisteys) seurataan koko asumisen ajan -> ohjauksella autetaan asiakasta pitämään asuntonsa paloturvallisena, asukkaalle järjestetään vähintään kerran vuodessa turvallisuusinfo, jossa he täyttävät myös SPEK –lomakkeen -> vastaukset analysoidaan ja havaittuihin puutteisiin tartutaan
- **Terveydentilaan ja sen muutoksiin liittyvät riskit:** Asiakkaan psyykinen vointi heikkenee siten, että se vaikuttaa hänen/muiden turvallisuuteen -> tarkistetaan, onko asiakas käyttänyt lääkkeitään ohjeiden mukaisesti, jollei ole, ohjeistetaan ottamaan. Arvioidaan tilanne ja toimitaan arvion mukaan Mielenterveyslain ohjaamalla tavalla, otetaan yhteys terveydenhuoltoon. Asukkaalla ilmenee fyysiseen terveyteen liittyviä äkillisiä ongelmia -> toimitaan arvion mukaisesti -> otetaan yhteys terveydenhuoltoon. Henkilökunta pyrkii ennakoimaan asiat ja tilanteet, jotka mahdollisesti voivat vaikuttaa asiakkaan vointiin -> tiivistetään tukea ja ohjausta
- **Asukas lähtee asunnolta etukäteen sopimatta eikä häneen saada yhteyttä** -> otetaan yhteys asiakkaan tuleessa nimeämään läheiseen / omaiseen. Mikäli on huoli asiakkaan turvallisuudesta, tehdään ilmoitus viranomaiselle.
- **Päihteiden aiheuttamat riskit:** Alkoholien käyttö asunnoissa ei ole kiellettyä, mutta sen käytöstä aiheutuviin mahdollisiin ongelmiin (negatiiviset vaikutukset asiakkaan terveydentilaan, toisia häiritsevä käyttäytyminen) puututaan -> keskustellaan asiakkaan kanssa. Mikäli ongelma toistuu, toimitaan vuokra-asumislain mukaisesti.
- **Toisen asiakkaan aiheuttama häiriö asiakkaalle:** uhkaavaan / väkivaltaiseen käyttäytymiseen toisia asiakkaita / henkilökuntaa kohtaan puututaan välittömästi – yksikössä on ehdoton nollatoleranssi. Tarvittaessa kutsutaan paikalle vartija / poliisi. Tilanteet kirjataan asiakkaan tietoihin ja niistä tehdään organisaation ohjeistuksen mukainen ilmoitus organisaation johdolle. Tilanne käydään läpi työryhmässä, tarvittaessa järjestetään hoitoa ja / tai kriisiapua terveydenhuollossa. Tilanteet käydään läpi myös niiden asiakkaiden kanssa, joita asia koskee. Keskeistä on ennaltaehkäisy, asiakkaita kunnioittava suhtautuminen ja esim. psyykkiseen tilan muutoksiin ja päihteiden käyttöön reagoiminen hyvissä ajoin. Tilanteesta raportoidaan kuukausiraportin yhteydessä myös tilaajalle. Mikäli tilanne on vakava, raportoidaan tilaajalle asiasta välittömästi.
- **Fyysiseen ympäristöön liittyvät riskit:** asuntojen kuntoa seurataan ja ylläpidetään koko ajan. Kiinteistöhuolto reagoi puutteisiin nopeasti (esim. viat asunnoissa, liukas piha). Asukkaat ohjeistetaan ilmoittamaan myös virka-ajan ulkopuolella mahdollisista vioista (ohje: "Hyvään ja turvalliseen asumiseen liittyviä asioita"). Riski: alueella liikkuu asiaankuulumattomia henkilöitä, joista voi aiheutua varaa asukkaalle -> alueella on järjestetty variointi sekä videovalvonta. Asuntojen avain luovutetaan vain asiakkaalle, toimistosihteerin ylläpitää avainrekisteriä
- **Tulipalo:** riski pyritään minimoimaan asiakkaiden riittävällä ohjauksella ja tehokkaalla paloilmoinin järjestelmällä. Tulipalon sattuessa toimitaan palo-ohjeistuksen mukaisesti

3. Epidemioiden aiheuttamat riskit

- yksikössä on suojavarusteiden varmuusvarasto (kk-käsineet, kirurgiset suu-nenäsuojaimet, suojatakki) SEKÄ ohjeet niiden käyttämiseen
- yksikössä on ohjeet yleisten tilojen käyttöön / siivoamiseen liittyvä ohjeistus ja pesuaineita
- toimitaan terveyskeskuksen johtavan lääkärin / kunnan / sairaanhoitopiiriin tartuntatautilääkärin ohjeiden mukaisesti
- kaupungin erityisryhmien asumispalveluiden ohjeistuksia ja suosituksia noudatetaan
- asukkaita informoidaan voimassaolevista ohjeistuksista ja motivoidaan niiden noudattamiseen

Muutoksista tiedottaminen

Työprosesseissa tapahtuvista muutoksista tiedotetaan asukkaalle, ja palvelun ostajalle sopimuksen mukaisesti.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalonnan suunnitelman laativat tukiasumisen ohjaaja ja vastaava hoitaja. Omaavalonnan suunnitelman vahvistaa Rovalan Setlementti ry:n toiminnanjohtaja.

Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun?

Tukiasumisen ohjaaja ja vastaava hoitaja

Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Anna-Kaisa Karpoff-Tirroniemi, vastaava hoitaja, puh: 040 8465557

Missä yksikön omaavalonnan suunnitelma on nähtävillä?

Omaavalonnan suunnitelma on nähtävillä tukiasuntojen ilmoitustaululta, ohjaajan toimistossa sekä tallennettuna organisaation O-asetelma.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Jokkatuvan tukiasumisen asiakkaiden palvelutarpeen kunnan erityisryhmien asumispalveluiden sosiaalityöntekijä asiakasvalintaa tehdessään. Asiakkaan saama tuki ja ohjaus perustuvat palvelusuunnitelmaan, jonka tekee em. sosiaalityöntekijä yhdessä asiakkaan kanssa. Jokkatuvan henkilökunta osallistuu suunnitelman laatimiseen asiakkaan niin halutessa. Palvelusuunnitelma tarkistetaan sovituin väliajoin.

Vastuu tarkistamisajankohdasta sopimisesta on kunnan sosiaalityöntekijällä.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Jokkatuvan henkilökunta arvioi asiakkaan kanssa hänen toimintakykyään asiakkaan asunnolla ohjaamistilanteissa sekä keskustelemalla asiakkaan kanssa. Asiakkaan tarpeisiin vastaava tukiasumissuunnitelma sekä viikko-ohjelma laaditaan asiakkaan kanssa mahdollisimman pian hänen muutettuaan Jokkatuvan tukiasuntoon. Omaiset voivat olla mukana suunnitelman laadinnassa asiakkaan niin halutessa. Asiakkaan kanssa tehdään konkreettinen viikko-ohjelma, jonka noudattamiseen häntä kannustetaan. Jos asiakkaan tuen tarve muuttuu, ohjaaja on yhteydessä palvelun ostajan ilmoittamaan tahoon, joka tekee tarvittaessa uuden palvelutarpeen arvioinnin. Jokkatupa käyttää asiakkaan toimintakyvyn mittaamiseen myös tuva-arviointimittaristoa, jota päivitetään puolivuositain ja aina tarpeen muuttuessa.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Palvelusuunnitelman laatii kunnan erityisryhmien asumispalvelujen sosiaalityöntekijä yhdessä asiakkaan kanssa. Mukana voivat olla asiakkaan toiveesta hänen läheisensä ja Jokkatuvan työntekijä. Jokkatuvalla laaditaan asiakkaan kanssa palvelusuunnitelmaan ja toimintakykyarvioon perustuva tukiasumissuunnitelma ja tarvittaessa myös viikko-ohjelma.

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

Hoito- ja palvelusuunnitelma on kaikkien asiakkaan tukeen osallistuvien luettavissa Hilikka-asiakastietojärjestelmässä. Hoito- ja palvelusuunnitelman päivittäminen kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kaikki tuki perustuu asiakkaan tarpeisiin, voimavaroihin ja toiveisiin sekä niiden ilmaisemiseen, johon asiakasta kannustetaan. Työntekijä ei tee päätöksiä asiakkaan puolesta. Henkilökunta varmistaa, että asiakkaalla on tarvittava tieto päätöksiä tehdessään. Asiakkaan kognitiiviset valmiudet ja terveydentila huomioidaan työskentelyssä.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan poikkeuksetta. Luottamuksellinen suhde asiakkaan ja ohjaajan välillä on hyvä perusta; tukiasumissuunnitelmaan sovitusta asioista pidetään kiinni puolin ja toisin. Asiakkaan kodissa toimitaan asiakkaan ehdoilla; asiakas kalustaa asuntonsa haluamallaan tavalla. Mahdollisista turvallisuutta uhkaavista tekijöistä keskustellaan ja asiakasta ohjeistetaan niiden suhteen.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Yksikössä ei käytetä minkäänlaisia rajoittamistoimenpiteitä missään tilanteessa.

Asiakkaan kohtelu

Asiakkaan kohtelu on aina Rovalan arvojen mukaisesti asiallista, kunnioittavaa, tasa-arvoista ja hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioittavaa.

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Mahdolliseen epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Rovalassa on ohjeistus asian varalle. Työkaveria huomautetaan mahdollisesta epäasiallisesta käytöksestä välittömästi. Tapahtumasta ilmoitetaan esihenkilölle. Asia käsitellään asiakkaan, työntekijän ja johdon kanssa, sekä omassa työryhmässä. Työntekijän käytöksestä annetaan suullinen tai kirjallinen huomautus. Asian käsittely kirjataan. Asiakkaita kannustetaan välittömän palautteen antamiseen (suulliseen ja kirjalliseen), mikäli hän kokee tulleen epäasiallisesti kohdelluksi. Yksikössä on myös lomake tätä varten -> asiakasta informoidaan / muistutetaan lomakkeesta em. tilanteissa. Tilanteen jälkeen käydään läpi prosessi työryhmässä ja sovitaan keinoista, joilla ehkäistään epäasiallisen kohtelun toistuminen.

Henkilökuntaa koskee **Sosiaalihuoltolain § 48 mukaan ilmoitusvelvollisuus** asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen tekeminen on myös ammattieettinen velvollisuus (Sos.huollon ammattihenkilölaki 4§). Salassapitosäädökset eivät estä ilmoituksen tekemistä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan, jonka vuoksi asiakasturvallisuus voi vaarantua.

Tällaisia mahdollisia tilanteita voivat olla esim:

- asiakkaan palvelut eivät vastaa palvelutarpeeseen tai ne poikkeavat sovittuun palvelusuunnitelmaa työntekijällä ei ole aikaa tavata asiakasta riittävän usein -> palvelun laatu ei vastaa tarvetta
- asiakkaan osallisuus ei toteudu tai lainsäädännön asettamissa aikarajoissa ei pysytä
- työntekijä havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kalton kohtelua, ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Kalton kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä ja kemiallista kaltoinkohtelua
- pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman määräaikaista asiakaskohtaista lupaa. Toimintakulttuurin kehittämiseen on kiinnitettävä huomiota siten, että sen avulla voidaan pakon ja rajoitteiden käyttö minimoida. Ilmoitus tulee tehdä matalla kynnyksellä.

Ilmoitus palautetaan yksikön vastaavalle hoitajalle, jonka (tai muun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön) velvollisuus on ilmoittaa asiasta sosiaalipalvelujen vastaavalle työntekijälle (ks. kohta "asiakkaan oikeusturva, muistutuksen vastaanottajat). Johdon on selvitettävä ilmoituksessa esitetyt asiat ja ryhdyttävä toimenpiteisiin, joilla palvelujen laatu ja asiakasturvallisuus voidaan varmistaa. Johdon tulee myös tiedottaa ilmoituksen tehneelle henkilölle, mihin toimenpiteisiin ryhdytään. Hän seuraa työntekijän toimenpiteitä. Mikäli työntekijä ei ryhdy toimenpiteisiin, tulee asia saattaa valvovan viranomaisen (AVI:n) tietoon. Ilmoitukseen lisätään alkuperäisen ilmoituksen lisäksi tiedot siitä, milloin ilmoitus on jätetty työntekijälle ja miten työntekijä on toiminut ilmoituksen saatuaan. AVI:lle tulee myös ilmoittaa, mikäli ilmoituksen tekemiseen ei ole ohjeistettu yksikön oma-avontasuunnitelmassa.

Ilmoituksen tekijään ei saa lain mukaan kohdistua kielteisiä vastatoimia. Mikäli ilmoituksen tekijä kuitenkin epäilee esihenkilön tai ylemmän johdon käyttäytyminen muuttuvan ilmoituksen tekemisen jälkeen, tulee asiasta keskustella johdon kanssa sekä työtiimissä (jotta saa useamman ihmisen havainnot tilanteesta). Konkreettisia esimerkkejä kohtelun muuttumisesta on hyvä kerätä, jotta löydetään yhteinen näkemys tilanteen korjaamiseksi. Tarvittaessa keskusteluun voi pyytää mukaan työsuojeluvaltuutetun. Huom. Ilmoitusvelvollisuus koskee asiakkaaseen kohdistuvia epäkohtia / niiden uhkaa. Mikäli tilanne on samanaikaisesti henkilökuntaa kuormittava, on huomioitava, että työntekijän velvollisuus on Työturvallisuuslain mukaan huolehtia työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta. Yhdessä työntekijän kanssa mietitään toimenpiteitä kuormituksen vähentämiseksi. Mukaan voidaan pyytää työsuojeluvaltuutettua. Mikäli työntekijä ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin kuormituksen vähentämiseksi, tulee asia viedä AVI:n työsuojelun vastuualueen tarkastajien tietoon. AVI voi antaa tarvittaessa ohjeita ja määräyksiä työntekijälle.

Asiakkaan osallisuus

Yksikön toiminta perustuu asiakkaan osallisuuteen. Asiakas tekee itseään koskevat päätökset, tarvittaessa henkilökunta on hänen tukenaan. Asiakkaan asioista ei keskustella ilman hänen läsnäoloaan viranomaisten, omaisten eikä muiden asiakkaiden kanssa. Asiakasta pyydetään lukemalla varmistamaan itseään koskevan kirjatun tiedon oikeellisuus. Asiakkaan toiveesta ohjaaja voi olla mukana asiakkaan verkoston / viranomaisten tapaamisissa.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Yksikön laatua ja omavalvontaa kehitetään asiakkailta ja omaisilta saadun palautteen mukaisesti. Palautteen antamiseen kannustetaan sekä asiakkaita että omaisia.

Palautteen kerääminen, käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakkaat voivat antaa henkilökohtaiseen tukeensa liittyvää palautetta aina halutessaan. Palaute käsitellään välittömästi, tavoitteena on viiveetön toiminnan muuttaminen. Palaute kirjataan asiakasasiakirjaan.

Asiakkaat voivat antaa palautetta myös yleisen palautejärjestelmän kautta, kuukausikokouksissa tai Jokkatuvan asiakaspalautelaatikkoon, työntekijät katsovat palautelaatikon sisällön päivittäin, palautteet raportoidaan ja käydään läpi kuukausipalaverissa, missä mietitään palautteeseen liittyvät tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Samalla kuullaan myös muiden asiakkaiden mielipide palautteeseen liittyen. Yhteisen toiminnan sisältöä muokataan mahdollisuuksien mukaan saadun palautteen perusteella.

Asiakaskysely toteutetaan kaksi kertaa vuodessa. Tulokset analysoidaan ja ne käydään läpi työryhmässä. Saatu palaute on tulevan toiminnan sisällön suunnittelun pohjana.

Omaisista / läheisistä kannustetaan antamaan palautetta aina, kun he kokevat sen tarpeelliseksi. Palaute käsitellään työryhmässä, ja hyödynnetään toiminnan suunnittelussa.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Eero Pentti
Toiminnanjohtaja
Rovala 5
puh: 0401681550
eero.pentti@rovala.fi

Rovaniemen kaupungin ostopalvelujen osalta:

Aikuisten ja työikäisten tehtäväalueen palvelualueen päällikkö
Rovaniemen kaupunki
mirja.kangas@rovaniemi.fi
puh: 016-3224071

Erityisryhmien asumispalveluiden palveluesimies
Rovaniemen kaupunki
mari.isokoski@rovaniemi.fi
puh. 016-3226632

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

040 482 3584 / Satu Peurasaari

040 506 0083 / Johanna Pikkuaho

Voit myös lähettää yhteydenottopyynnön sähköpostitse:

sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

potilasasiavastaava@lapha.fi

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvontaa saa Rovaniemen maistraatista. Yhteyttä suositellaan otettavaksi verkkoneuvonnan kautta, www.kuluttajaneuvonta.fi.

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

Mahdollinen muistutus käsitellään johdon ja asianosaisten kanssa ja ryhdytään muistutukseen johtaneiden asioiden korjaamiseen. Muistutus viedään tiedoksi Rovalan Setlementti ry:n hallitukselle ja palvelun tilaajalle.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus käsitellään mahdollisimman pian, viimeistään kuukauden sisällä.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen
Asiakkaan tuki perustuu hänen yksilölliseen tukiasumissuunnitelmaansa, jonka laadinnassa on huomioitu hänen voimavaroja ja toimintakykyä eri osa-alueilla. Tukiasumissuunnitelman tavoitteet ja keinot asetetaan siten, että ne edistävät hänen toimintakykyään ja hyvinvointiaan.

Palvelun laadun varmistaminen

Palvelu tulee olla sisällöltään omavalvontasuunnitelman, sekä kaupungin kanssa tehdyn sopimuksen mukaista. Asiakkaan palvelu toteutetaan näiden lisäksi yksilöllisen palvelusuunnitelman, sekä tukiasumissuunnitelman mukaisesti.

Mikäli asiakas kokee, että palvelu ei ole vastannut suunnitelmia, eikä sopimuksia, voi hän tehdä asiasta muistutuksen, jolloin toimitaan muistutusmenettelyn mukaisesti. Mikäli ohjaaja, asiakas, tai muu taho havaitsee palvelunlaadussa poikkeavaa, tulee asiasta tehdä kirjallinen selvitys vastaavalle hoitajalle, joka käy selvityksen läpi toiminnanjohtajan ja palveluntilaajan kanssa kahden viikon kuluttua poikkeaman havaitsemisesta.

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

Asiakkaan saama ohjaus ja tuki perustuvat hänen tukiasumissuunnitelmaansa. Tavoitteiden toteutumista seurataan ohjaus- ja tukikäynnillä havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan kanssa. Sovituin väliajoin tavoitteiden toteutumista arvioidaan keskustelemalla laajemmin. Tarvittaessa pohditaan asiakkaan kanssa uusia keinoja tavoitteiden saavuttamiseen tai asetetaan uusia, pitkäaikaistavoitetta tukevia välitavoitteita. Em. asiat kirjataan Hilikka –asiakastietojärjestelmään. Palvelusuunnitelman tarkistamisen yhteydessä siihen kirjattujen tavoitteiden saavuttamista arvioi asiakkaan kanssa kunnan erityisryhmien sosiaalityöntekijä.

Ravitsemus

Asiakkaat huolehtivat ravitsemuksestaan ja ruokailuistaan itse. Henkilökunta ohjaa terveellisiin valintoihin ruoan suhteen (esim. kaupassa asiointien yhteydessä). Ruoan valmistuksessa tukea tarvitsevat asiakkaat saavat ohjausta terveellisiin ruoanvalmistusmenetelmiin ja itselleen sopiviin annoskokoihin. Asukkaan toiveesta seurataan hänen painoaan ja laaditaan hänen kanssaan sopiva ruokavalio-ohjeistus. Fyysisiin sairauksiin liittyviä ruokavalio-ohjausta asiakkaat saavat tarvitessaan.

Hygieniakäytännöt

Asiakkaiden asunnoissa toimitaan tavanomaisia kodin hygieniaan liittyviä toimintatapoja noudattaen. Asiakasta opastetaan henkilökohtaisesta- ja asuntonsa hygieniasta huolehtimiseen. Henkilökunta käyttää asiakkaan asunnossa kk-käsineitä ja esiliinaa sekä huolehtii hyvin käsihygieniastaan. Infektioepidemioiden aikana tehostetaan asiakaskohtaista ohjausta ja neuvontaa.

Terveyden- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asumisjakson aikana asiakasta ohjataan pitämään huolta omasta terveydestään terveystarkastuksen avulla tukikäyntien yhteydessä. Asiakasta ohjataan käymään hampaiden tarkistuksessa sekä osallistumaan joukkoseulontoihin. Tarvittaessa ohjaaja on mukana. Pyritään varmistamaan myös, että rokotukset ovat kunnossa. Asiakasta ohjataan Oma Kanta –sivuston käytössä ja muistutetaan tarvittavista laboratorioseurannoista. Fyysisten sairauksien hoidossa asiakasta ohjataan, tarvittaessa varataan aika lääkärille. Psyykkisiin sairauksiin liittyvä oireidenhallinnan opetus on osa tukea. Asukkaita ohjeistetaan verenpaineen- ja verensokerin omaseurantaan. Asiakkaan halutessa fysiologiset mittaukset kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Kiireellistä apua tarvitsevalle asukkaalle tilataan ambulanssi Ensihoitoyksikkö arvioi hoidon tarpeen. Kiireellistä hoitoa tarvitseva asiakas saa ensiavun ja ensitilanteen hoidon ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle. Työntekijä huolehtii kirjaukset asiakastietoihin asiakkaan siirtyessä sairaalahoitoon. Asiakastietojärjestelmästä tulostetaan sairaanhoitajan lähete. Hoitajan vastuulla on myös ilmoittaa tapahtuneesta omaisille.

Henkilöstölle järjestetään akuuttitilanteiden hoitoon liittyvää koulutusta ja ylläpidetään EA valmiutta.

Erikoissairaanhoidosta vastaa Lapin sairaanhoitopiiri. Sen tarpeen arvioi hoitava lääkäri.

Äkillisen kuoleman tapauksen varalle on laadittu toimintaohje (liite 3).

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja se seurataan?

Asukkaat ovat mielenterveyskuntoutuja, joilla voi olla myös muita pitkäaikaissairauksia. Tarvittaessa kirjataan tukiasumissuunnitelman fyysisen sairauden hoitoon liittyvät tavoitteet ja suunnitelma.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaat ovat itse vastuussa oman terveytensä ja sairauksiensa hoidosta. Tarvittavan ohjauksen ja neuvonnan he saavat asumisen ohjaajilta. Hoito tapahtuu julkisessa terveydenhuollossa.

Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Asukkaat huolehtivat itse lääkehoidostaan, johon he saavat ohjausta henkilökunnalta. Henkilökunta motivoi asiakasta ohjeiden mukaiseen lääkityksen käyttöön sekä arvioi lääkityksen vaikuttavuutta ja sivuvaikutuksia. Arviot kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Ks. kuvaus lääkehoidosta (liite 4)

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Asukkaat vastaavat itse lääkehoidostaan.

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaista. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

Kunta ostaa mielenterveyskuntoutujien tukiasumispalvelua Rovalasta. Asiakasvalinnat tekee kunnan erityisryhmien asumispalveluluiden sosiaalityöntekijä. Hän ilmoittaa valitun asiakkaan tiedot Jokkatuvalle. Asiakas tekee hänen kanssaan myös palvelusuunnitelman, jonka mukaisesti asuminen toteutuu ja päättyy. Mikäli asiakas muuttaa pois muutoin kuin sovitusti, Jokkatuvan henkilökunta ilmoittaa asiasta sosiaalityöntekijälle. Samoin mikäli asiakas joutuu sairaalahoitoon. Palvelusuunnitelmaa tarkistetaan tarvittaessa yhteistyössä, kunnan sosiaalityöntekijä on vastuussa tarkistamisajankohdasta. Jokkatuvan henkilökunta ilmoittaa kunnan sosiaalityöntekijälle, mikäli asiakkaan tilanteesta tapahtuu muutos, joka edellyttää palvelusuunnitelman tarkistamisen aikaistamista.

Terveydenhuollon kanssa yhteistyöstä sovitaan asiakaskohtaisesti. Asiakkaan halutessa henkilökunta on asiakkaan mukana lääkärin vastaanotolla ja auttaa asiakasta yhteydenotoissa Edunvalvonnan piiriin kuuluvien asiakkaiden raha-asioihin liittyvästä yhteistyöstä edunvalvojan kanssa sovitaan asiakaskohtaisesti.

Alihankintana tuotetut palvelut

ISS kiinteistön hoito

Alihankintana toteutetun kiinteistön hoidon laatua valvoo yksikön henkilökunta ja tiedottaa havainnoista alueesta vastaavalle ISS:n työntekijälle ja johtajalle. Tarvittaessa annetaan tilannekohtaista palautetta suullisesti tai sähköpostilla. Alihankintana tuotettua palvelua kehitetään yhteistyössä palvelutuottajan kanssa. Käytössä on Granlund Manager-sähköinen järjestelmä.

RLTV kiinteistön vartiointi

Vartiointista on tehty sopimus vartiointiliikkeen kanssa. Poikkeamista raportoidaan välittömästi vartiointiliikkeeseen ja johtajalle.

ICT palveluista vastaa Praecom ja Frendy.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Palotarkastus on tehty 30.5.2022. Kohteessa valvottiin pelastuslain 379/2011 2. ja 3. luvun ja kemikaaliturvallisuuslain 390/2005 noudattamista. Asiakkaille on tehty yhdessä paloviranomaisten kanssa ohjeistus hyvästä ja turvallisesta asumisesta. (liite 1)

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

Henkilökunta on saanut koulutusta turvallisuusasioissa. Esihenkilö on käynyt turvakorttikoulutuksen. Turvallisuusvastaavat perehdyttävät uuden työntekijän turvallisuusasioihin. Alueella henkilökuntaa on paikalla ympäri vuorokauden ja vartija kiertää talossa kaksi kertaa yön aikana. Jokkatuvalla on päivitetty pelastussuunnitelma sekä turvallisuusohjeistus. Poistumisturvallisuus selvitykset on laadittu ja poistumisturvallisuutta on harjoiteltu yhteistyössä paloviranomaisen kanssa. Turvallisuuskävelyjä järjestetään säännöllisesti. Palohälytintä järjestelmää testataan joka kuukauden ensimmäinen tiistai. Yksiköiden turvallisuusvastaavat testaavat myös säännöllisesti henkilöturvahälyttimet ja päivittävät yksikkönsä turvallisuuskansion.

Asukkaiden turvallisuutta ja siihen liittyviä riskejä arvioidaan yksiköittäin jatkuvasti, riskeihin puututaan välittömästi.

Henkilöstö

a) Vakituinen Henkilöstö

1 tukiasumisen ohjaaja (Sosionomi)
50% sairaanhoitaja (yksikön esihenkilö)

1 tuntityöperusteisesti tarvittaessa töihin kutsuttava lähihoitaja

Hallinto:

Toiminnan johtaja ja toimistos sihteeri.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään aina niin, että asiakkaat saavat sovittun tuen. Lyhytaikaisiin sijaistuksiin valitaan vain henkilöitä, jotka ovat aiemmin työskennelleet tai olleet työssäoppimisjaksolla yksikössä. Pitkäaikaisiin sijaistuksiin työntekijät valitsee toiminnanjohtaja. Sijaistukseen valittavalta henkilöltä edellytetään Tartuntatautilain 48a§:n mukainen rokottussuoja.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Organisaation henkilöstöpolitiikalla ja suunnitelmallisuudella pyritään vaikuttamaan sijaisten saatavuuteen. Sijaisten soveltuvuus pyritään varmistamaan työhaastattelulla. Henkilöstöllä lähiesihenkilön jatkuva läsnäolo ja tuki. II

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Avoimista toimista ilmoitetaan paikallisessa sanomalehdessä ja MOL:n internet sivulla. Hakijoista valitaan haastateltavat hakemuksen sekä koulu- että työtodistusten perusteella. Valitulta työntekijältä pyydetään nähtäväksi alkuperäiset koulu- ja opiskelutodistukset sekä Valviran päätös ammattihenkilöstä tai nimikesuojatusta työntekijästä. Yksikön vastaava huolehtii lyhytaikaisista sijaisuuksista. Sekä toimiin että sijaistuksiin valittavien henkilöiden tiedot tarkistetaan Julki Terhikistä / Julki Suosikista.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Henkilökunnan ammatillisen pätevyyden lisäksi pyritään haastattelemalla varmistamaan soveltuvuus tehtävään sekä ehdoton luotettavuus. Organisaatiossa työntekijällä on kuuden kuukauden koeaika. Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikön työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Salassapitosäännöksistä informoidaan perehdytyksen yhteydessä sekä uusia työntekijöitä että opiskelijoita tietosuojavaltuutetun toimistossa laaditulla kirjallisella ohjeistuksella.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Henkilöstön täydennyskoulutusta järjestetään osaamiskartoituksen ja kehityskeskustelun pohjalta. Kehityskeskustelut käydään vuosittain ja työtyytyväisyyskysely tehdään 2-3 vuoden välein. Yksiköiden kehittämispäiviä järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Koulutuksilla pyritään varmistamaan mielenterveyskuntoutujien kanssa työskentelyyn liittyvän ajantasaisen tiedon hyödyntäminen. Myös lainsäädäntöön liittyviin koulutuksiin osallistutaan. Työterveyshuolto on järjestetty, käytössä on varhaisen tuen malli. Näissä keskusteluissa ja vuosittaisissa kehityskeskusteluissa voi nousta esille lisä- ja täydennyskoulutuksen tarpeita, joita pyritään järjestämään talousarvion puitteissa. Organisaation sisällä pyritään järjestämään useampia yksiköitä koskevia koulutuksia, jolloin mahdollisimman moni pääsee niihin osallistumaan.

Toimitilat

Asiakkaat asuvat Rovalan omistamissa asunnoissa vuokra-asumislain mukaisessa vuokrasuhteessa. Asunnot on suunniteltu siten, että ne vastaavat mielenterveyskuntoutujien asumisen laatusuosituksia. Lisäksi asiakkaiden yhteisessä käytössä on sauna, jonka he voivat halutessaan lämmittää, pesutupa sekä tila, jossa heidän käytettävissään on mm. tietokone. Asiakkaille on käytössä myös yhteisasunto, joka on muokattu vapaa-ajan kohtaamistilaksi.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asiakkaat huolehtivat itse siivouksesta omissa asunnoissaan ja asukkaiden yhteisissä tiloissa. Asukkaat vastaavat myös omasta pyykkihuollosta. Tarvitessaan he saavat siihen ohjausta henkilökunnalta tukiasumissuunnitelman mukaisesti. Käytävä- ja saunatilojen siivouksesta huolehtii ISS. Muista tiloista huolehtii henkilökunta.

Teknologiset ratkaisut

Jokkatuvan tukiasunnoissa on paloilmoinjärjestelmä, jonka toimivuuden testaa ISS:n kiinteistöhuolto kerran kk:ssa. Järjestelmässä on automatisoitu vikailmoitusjärjestelmä, johon ISS reagoi välittömästi vian ilmetessä. Henkilökunnalla on käytössään henkilöhälytyn, jonka toimivuuden varmistaa Jokkatuvan turvallisuusvastaava sovituin väliajoin.

Jokkatuvan tukiasuntojen kulkuväylillä on kameravalvonta. Kameravalvonnan toimivuudesta vastaa vartiointiliike. Kameravalvonnasta on laadittu tietosuojajohtajuuden mukainen rekisteriseloste.

Koko talon turvallisuudesta vastaava on hyvinvointipalvelujen johtaja yhdessä Rovalan toiminnanjohtajan kanssa. Jokaiseen yksikköön on nimetty turvallisuusvastaava tai vastaavat, jotka ovat suorittaneet sosiaali- ja terveydenhuollon turvakorttikoulutuksen. Yksikössä on turvallisuusohjeet, joiden päivittämisestä vastaa turvallisuusvastaava.

Jokkatuvan turvallisuusvastaava on mth Juha Lappeteläinen, puh: 040 737 5462

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Yksikössä ei ole käytössä omia terveydenhuollon laitteita, vaan asiakkailla on omat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet, mikäli sellaisia tarvitsevat.

Yksikössä on tarvittaessa käytössä verenpainemittari, alkometri, sekä kuumemittari, joiden toimivuudesta ja huollosta vastaa yksikön esihenkilö.

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asiakkaat ovat pääosin nuoria, fyysisesti terveitä ihmisiä. Mikäli heillä on apuvälineiden tarvetta, he toimivat kuten kuka tahansa paikkakuntalainen ja vastaavat itse apuvälineistään. Tarvittaessa he saavat niiden käyttämiseen tukea ja ohjausta henkilökunnalta.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely**a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?**

Asiakastiedot kirjataan Hiikka-tietojärjestelmään. Ohjelmaan kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttöoikeudet on rajattu työtehtävien mukaan. Asiakas uloskirjataan asumisen päätyttyä, hoitosuhde päätetään. Hiikka –asiakastietojärjestelmän lokitiedoista varmistetaan tarvittaessa asiakkaan tietoja käsittelevät henkilöt. Asiakkaan tietoja luovutetaan vastaanottavalle taholle vain asiakkaan tai hänen edunvalvojansa luvalla. Asiakirjojen arkistoinnissa noudatetaan arkistointiohjeistusta.

Työsopimuksessa on kohta, missä uusi työntekijä sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. Lyhytaikainen työntekijä, opiskelija tai harjoittelija allekirjoittaa salassapitokaavakkeen työt aloittaessaan ja sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. Mahdollisesti esille tulleista tietosuojarikoksista on ilmoitettava välittömästi esimiehelle ja tietosuojavaltuutetulle.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilöstö on suorittanut tietoturvakoulutuksen. Uusi työntekijä perehdytetään aina myös tietoturva-asioihin. Salassapitokaavake käydään läpi ja allekirjoitetaan ja vaitiolosittumus allekirjoitetaan työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä.

c) Missä yksikköönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriseloste on tietosuojavaltuutetulla.

Tietosuojaseloste on Rovalan Internet sivulla Jokkatupa –osiossa Rovalan tietoturvan ja tietosuojan käsikirjassa.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

ICT-tukihenkilö Helena Korteniemi, puh. 040 714 0153, email: helena.korteniemi@rovala.fi

OMAVALTONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINE

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö)

Paikka ja päiväys
Rovaniemi 12.11.2024

Allekirjoitus


Anna-Kaisa Karpoff-Tirroniemi