

Jokkatuvan asumispalvelut/ Omavalvontasuunnitelma



Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Sisällys

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TOEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
Toiminta-ajatus.....	4
Arvot ja toimintaperiaatteet	4
3. RISKINHALLINTA JA KORJAAVAT TOIMENPITEET	5
Riskien hallinnan kannalta kriittiset tilanteet, niihin liittyvät riskit ja riskien hallinta.....	6
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	9
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
Palvelutarpeen arviointi	9
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?	9
6. ASUMISENSUUNNITELMA	10
7. ASIAKKAAN KOHTELU	10
Asiakkaan kohtelu.....	11
Asiakkaan osallisuus	13
Yksikön toiminta perustuu asiakkaan osallisuuteen. Asiakas tekee itseään koskevat päätökset, tarvittaessa henkilökunta on hänen tukenaan. Asiakkaan asioista ei keskustella ilman hänen läsnäoloaan viranomaisten, läheisten, eikä muiden asiakkaiden kanssa. Asiakasta pyydetään tarvittaessa lukemalla varmistamaan itseään koskevan kirjatun tiedon oikeellisuus. Asiakkaan toiveesta ohjaaja voi olla mukana asiakkaan verkoston / viranomaisten tapaamisissa.	13
8. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	15
9. TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO	16
10. YHTEISTYÖ MUIDEN PALVELUNTARJOAJIEN KANSSA	18
11. ASIAKASTURVALLISUUS	19
12. HENKILÖSTÖ	19
13. TOIMITILAT	21
Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?	22
ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	23

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma**1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TOEDOT**

Palveluntuottaja: Rovalan Setlementti Ry

Toimintayksikön nimi: Jokkatuvan asumispalvelut

Palveluntuottajan Y-tunnus: 0210668-5

Kunnan nimi: Rovaniemi

Sote -alueen nimi: Lapin hyvinvointialue

Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen:

Teerikatu 17 E 96100, Rovaniemi.

Puhelin esihenkilö: 040 846 5557

Puhelin ohjaaja 1: 040 180 3631

Puhelin ohjaaja 2: 040 194 9787

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:

Tukiasuminen mielenterveyskuntoutujille, 12

Toimintayksikön esihenkilö:

Anna-Kaisa Karpoff-Tirroniemi

anna-kaisa.karpoff@rovala.fi

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

Arctic Industries, vartiointi

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Jokkatuvan tukiasumisen tarkoituksena on tarjota nuorille ja aikuisille täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille turvallinen asuinympäristö, jossa kuntoutuja voi harjoitella itsenäisessä elämänhallinta taitoja ja oppia elämään mielenterveyden haasteiden kanssa. Tavoitteena useilla asukkailla on itsenäiseen asumiseen siirtyminen, mutta Jokkatuvalla tehdään jokaisen asukkaan kohdalla yksilöllinen asumisen suunnitelma, jossa tavoitteet luodaan asiakkaan yksilöllisistä tarpeista lähtien. Toisilla asukkailla on tavoitteena elämänhallinta mahdollisimman kevyin tukimenetelmin, esimerkiksi tukiasumisessa, tai yhteisöllisessä palveluasumisessa → Toimintakyvyn säilyttäminen ja ylläpitäminen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat Rovalan arvot:

- ❖ Asiakslähtöisyys: 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 Setlementin vuosittaisessa henkilöstöseminaarissa ja yksikön kehittämispäivillä. Arvojen ja periaatteiden läpikäyminen on osa uuden työntekijän ja opiskelijan perehdyttämishjelmaa.

Tukiasuminen perustuu Sosiaalipalvelulakiin.

Asiakkaat valitsevat asiakkaan kotipaikkakunnan työikäisten aikuissosiaalityön sosiaalityöntekijät, jonka jälkeen he hakevat tukiasumispaikkaa olemalla yhteydessä Jokkatuvan tukiasumispalveluiden vastaavaan hoitajaan. Valinta perustuu palvelutarpeen arvioon. Asiakkaan saama tuki perustuu sosiaalityöntekijän, asiakkaan ja asumisyksikön kanssa laadittuun asumisensuunnitelmaan.

Sosiaalipalvelujen omaevalvontasuunnitelma

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. Tukiasumisensuunnitelma ja viikko-ohjelma perustuvat asukkaiden yksilöllisiin tuen tarpeisiin, joten ne poikkeavat hyvin paljon laajuudeltaan, sekä sisällöltään toisistaan.

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.

3. 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 asiakastietojen ajantasaisuudesta. Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti, koulutuksissa painotetaan mm. henkilöstön osaamisen kehittämistä liittyen oikeisiin toimintatapoihin riskitilanteissa, kuten palohälytystilanteessa, evakuoinnissa, ensiaputilanteissa, toimitilojen esteettömyydessä ja mielenterveyshaasteiden 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

Sosiaalipalvelujen oma-avontasuunnitelma

- ❖ 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 esihenkilöön, tai tukiasumisenohjaajiin.
- ❖ Asiakkaan oman ja / tai toisten turvallisuuden ollessa uhattuna psyykkisen voimnin vuoksi otetaan yhteyttä välittömästi terveydenhuollon päivystykseen 116117–äkillisissä, uhkaavissa tilanteissa otetaan tarvittaessa yhteys hätänumeroon 112

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

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)

Asiakkaan turvallisuuteen liittyvät riskit asumisen aikana:

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

- **Paloturvallisuus;** asunnot on varustettu savu- ja lämpöilmalämpöillä, 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 → turvaliedet, asuntojen sisustus ja siisteys) seurataan koko asumisen ajan → ohjauksella autetaan asiakasta pitämään asuntonsa paloturvallisena, asiakkaille 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 huolehtinut lääkehoidostaan ohjeiden mukaisesti, jollei ole → ohjeistetaan lääkehoitoon liittyvistä asioista. Arvioidaan tilanne ja toimitaan arvion mukaan → 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 → vahvistetaan tukea ja ohjausta asiakkaan tarpeenmukaisesti.

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:

- Alkoholin 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 ja asiakkaan vointia vahvistavasti tukevin menetelmin

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 niiden asiakkaiden kanssa, joita asia koskee.

Sosiaalipalvelujen oma-avontasuunnitelma

- Keskeistä on ennaltaehkäisy, asiakkaita kunnioittava suhtautuminen ja esim. psyykkiseen tilaan muutoksiin ja päihteiden käyttöön reagoiminen varhaisen puuttumisen menetelmin.
- 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, riskeistä tai puutteista.
- Riski: alueella liikkuu asiaankuulumattomia henkilöitä, joista voi aiheutua varaa asukkaille → alueella on järjestetty varointi sekä videovalvonta. Asuntojen avain luovutetaan vain asiakkaalle, toimistosihteri ylläpitää avainrekisteriä

Tulipalo:

- Riski pyritään minimoimaan asiakkaiden riittävällä ohjauksella ja tehokkaalla paloilmoinnin järjestelmällä. → Tulipalon sattuessa toimitaan palo-ohjeistuksen mukaisesti

Epidemioiden aiheuttamat riskit

- Yksikössä on suojarusteiden varmuusvarasto (kk-käsineet, kirurgiset suunäsuojaimet, suojatakit) sekä ohjeet niiden käyttämiseen
- Yksikössä on ohjeet yleisten tilojen käyttöön / siivoamiseen liittyvä ohjeistus ja pesuaineita
- Toimitaan terveyskeskuksen johtavan lääkärin / hyvinvointialueen tartuntatautilääkärin ohjeiden mukaisesti
- Hyvinvointialueen ohjeistuksia ja suosituksia noudatetaan asukkaita informoidaan voimassa olevista ohjeistuksista ja motivoidaan niiden noudattamiseen

Muutoksista tiedottaminen

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

Sosiaalipalvelujen omaevalvontasuunnitelma

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaevalvontasuunnitelman suunnitelevat, laativat ja päivittävät tukiasumisen ohjaajat ja yksikön esihenkilö. Omaevalvontasuunnitelman vahvistaa Rovalan Setlementti ry:n toiminnanjohtaja.

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Anna-Kaisa Karpoff-Tirroniemi, yksikön esihenkilö, puh: 040 8465557.

Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä sähköisesti Rovalan internet-sivulla:

<https://rovala.fi/kohtaamispaikka-jokkatupa/>, tukiasuntojen ilmoitustaululta, ohjaajan toimistossa sekä tallennettuna organisaation O-asemalta.

5. 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 hyvinvointialueen aikuissosiaalityön työikäisten asumispalveluiden 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 tukiasumisensuunnitelma sekä viikko-ohjelma laaditaan asiakkaan kanssa mahdollisimman pian hänen muutettuaan Jokkatuvan tukiasuntoon, kuitenkin kolmen kuukauden kuluessa. Läheiset voivat olla mukana suunnitelman laadinnassa asiakkaan niin halutessa.

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Asiakkaan kanssa tehdään konkreettinen viikko-ohjelma, jonka noudattamiseen häntä kannustetaan. Jos asiakkaan tuen tarve muuttuu, ohjaaja on yhteydessä tilaajan ilmoittamaan tahoon, joka tekee tarvittaessa uuden palveluntarpeen arvioinnin. Jokkatupa käyttää asiakkaan toimintakyvyn mittaamiseen myös tuva-arviointimittaristoa, jota päivitetään puolivuositain ja aina palveluntarpeen muuttuessa.

6. ASUMISENSUUNNITELMA

Asumisensuunnitelman laatii hyvinvointialueen aikuissosiaalityön työikäisten sosiaalityöntekijä yhdessä asiakkaan kanssa. Mukana voivat olla asiakkaan toiveesta hänen läheisensä ja Jokkatuvan työntekijä. Jokkatuvalla laaditaan asiakkaan kanssa asumisensuunnitelmaan ja toimintakykyarvioon perustuva tukiasumisensuunnitelma ja tarvittaessa myös viikko-ohjelma.

Asumisensuunnitelma on kaikkien asiakkaan ohjaukseen osallistuvien luettavissa Hilikka-asiakastietojärjestelmässä. Asumisensuunnitelman päivittäminen kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään.

7. ASIAKKAAN KOHTELU

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kaikki tuki ja ohjaus 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; asumisensuunnitelmaan sovituista asioista pidetään kiinni molemminpuolisesti. Asiakkaan kodissa toimitaan asiakkaan ehdoilla ja asiakkaan kotiympäristöä, sekä asiakasta kunnioittaen; asiakas kalustaa asuntonsa haluamallaan tavalla, eikä ohjaaja tee asiakkaan kotona muutoksia, tai toimenpiteitä vastoin asiakkaan tahtoa tai asiakkaan kanssa sovittua. Mahdollisista turvallisuutta uhkaavista tekijöistä keskustellaan ja asiakasta ohjeistetaan niiden suhteen.

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

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, sekä asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioittavaa.

Asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Mahdolliseen epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Rovalassa on ohjeistus ja toimintamenettely tällaisten tilanteiden 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 esimerkiksi:

- Asiakkaan palvelut eivät vastaa palvelutarpeeseen tai ne poikkeavat sovitusta asumisensuunnitelmasta.
- 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 kaltion kohtelua, tai toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä ja kemiallista kaltoinkohtelua.
- Pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman määräaikaista asiakaskohtaista lupaa.
→ Toimintakulttuurin kehittämiseen on kiinnitettävä huomiota siten, että sen avulla

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

voidaan pakon ja rajoitteiden käyttö ehkäistä. Ilmoitus tulee tehdä matalalla kynnyksellä

Ilmoitus palautetaan yksikön esihenkilölle, jonka 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.

Mikäli työnantaja ei ryhdy toimenpiteisiin, tulee asia saattaa valvovan viranomaisen (aluehallintoviraston) tietoon. Ilmoitukseen lisätään alkuperäisen ilmoituksen lisäksi tiedot siitä, milloin ilmoitus on jätetty työnantajalle ja miten työnantaja on toiminut ilmoituksen saatuaan. Aluehallintovirastolle tulee myös ilmoittaa, mikäli ilmoituksen tekemiseen ei ole ohjeistettu yksikön omavalvontasuunnitelmassa.

Ilmoituksen tekijään ei saa lain mukaan kohdistua kielteisiä vastatoimia. Mikäli ilmoituksen tekijä kuitenkin epäilee esihenkilön, tai ylemmän johdon käyttäytymisen muuttuvan ilmoituksen tekemisen jälkeen, tulee asiasta keskustella johdon kanssa, sekä työryhmässä (jotta saa useamman ihmisen havainnot tilanteesta). Konkreettisia esimerkkejä kohtelun muuttumisesta on hyvä kerätä, jotta löydetään yhteinen näkemys tilanteen korjaamiseksi.

Tarvittaessa keskusteluun voi pyytää mukaan työsuojeluvaltuutettu. Huom. Ilmoitusvelvollisuus koskee asiakkaaseen kohdistuvia epäkohtia / niiden uhkaa. Mikäli tilanne on samanaikaisesti henkilökuntaa kuormittava, on huomioitava, että työnantajan velvollisuus on Työturvallisuuslain mukaan huolehtia työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta. Yhdessä työntekijän kanssa mietitään toimenpiteitä kuormituksen vähentämiseksi. Mukaan voidaan pyytää työsuojeluvaltuutettu.

Mikäli työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin kuormituksen vähentämiseksi, tulee asia viedä aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueen tarkastajien tietoon. Aluehallintovirasto voi antaa tarvittaessa ohjeita ja määräyksiä työnantajalle.

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Asiakkaan osallisuus

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

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Yksikön laatua ja omavalvontaa kehitetään asiakkailta ja läheisiltä 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 asiakastietojärjestelmään.

Asiakkaat voivat antaa palautetta myös yleisen palautejärjestelmän kautta, kuukausikokouksissa tai Jokkatuvan asiakaspalautelaatikkoon. Työntekijät katsovat palautelaatikon sisällön kerran viikossa. 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. Asiakkaalla on mahdollisuus anonyymiin palautteen antoon.

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

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

Sosiaalipalvelujen omaevalvontasuunnitelma

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Eero Pentti

Toiminnanjohtaja

Rovala 5

puh: 0401681550

eero.pentti@rovala.fi

Lapin hyvinvointialueen ostopalvelujen osalta:

Saat yhteyden potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan puhelimitse:

[040 482 3584](tel:0404823584) / Satu Peurasaari

[040 506 0083](tel:0405060083) / Johanna Pikkuaho

Voit myös lähettää yhteydenottopyynnön sähköpostitse:

sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

potilasasiavastaava@lapha.fi

Huom! Käytä aina turvasähköpostia, kun lähetät salassa pidettäviä tai arkaluontoisia tietoja. Turvasähköpostiohjeet löydät Lapin hyvinvointialueen internet-sivuilta.

b) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

c) 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.

d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus käsitellään mahdollisimman pian, viimeistään kuukauden sisällä.

8. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Asiakkaan tuki perustuu hänen yksilölliseen asumisensuunnitelmaansa, jonka laadinnassa on huomioitu hänen voimavaransa ja toimintakykynsä eri elämönhallinta-alueilla. Asumisensuunnitelman tavoitteet ja keinot asetetaan siten, että ne edistävät hänen toimintakykyään ja hyvinvointiaan.

Palvelun laadun varmistaminen

Palvelu tulee olla sisällöltään omavalvontasuunnitelman, sekä hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen mukaista. Asiakkaan palvelu toteutetaan näiden lisäksi yksilöllisen asumisensuunnitelman 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 esihenkilölle, 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 asumisensuunnitelmaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan ohjaus- ja tukikäynneillä havainnoimalla, ja keskustelemalla asiakkaan kanssa. Sovituin

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

väliajoin tavoitteiden toteutumista arvioidaan keskustelemalla laajemmin. Tarvittaessa pohditaan asiakkaan kanssa uusia keinoja tavoitteiden saavuttamiseen tai asetetaan uusia pitkäaikaistavoitetta tukevia välitavoitteita. Em. asiat kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asumisensuunnitelman tarkistamisen yhteydessä siihen kirjattujen tavoitteiden saavuttamista arvioidaan asiakkaan kanssa hyvinvointialueen aikuissosiaalityön työkäisten palvelujen 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 tarvittaessa.

Asukkaalla on mahdollisuus käydä ruokailemassa myös Rovalan omassa ruokalassa, jossa tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Asukas voi valita itselleen sopivan palvelupaketin ottaen esimerkiksi ruokalasta vain päivittäisen lounaan. Ateriat laskutetaan toteutuneiden ruokailukertojen mukaan.

Hygieniakäytännöt

Asiakkaiden asunnoissa toimitaan tavanomaisia kodin hygieniaan liittyviä toimintatapoja noudattaen. Asiakasta opastetaan henkilökohtaisesta- ja kodin hygieniasta huolehtimiseen. Infektioepidemioiden aikana tehostetaan asiakaskohtaista ohjausta ja neuvontaa.

9. TERVEYDEN- JA SAIRAAHOITO

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

- ✓ Asumisjakson aikana asiakasta ohjataan pitämään huolta omasta terveydestään tukikäyntien yhteydessä.
- ✓ Asiakasta ohjataan käymään hampaiden tarkistuksessa sekä osallistumaan joukkoseulontoihin. Tarvittaessa ohjaaja on mukana.
- ✓ Pyritään varmistamaan, että rokotukset ovat kunnossa.
- ✓ Asiakasta ohjataan Oma Kanta –sivuston käytössä ja muistutetaan tarvittavista laboratorioseurannoista.
- ✓ Fyysisten sairauksien hoidossa asiakasta ohjataan, tarvittaessa varataan aika lääkärille.

Sosiaalipalvelujen oma-avontasuunnitelma

- ✓ Psykkisiin sairauksiin liittyvä oireidenhallinnan ohjaus on osa tukea.
- ✓ Asukkaita ohjeistetaan itsehoidon, esimerkiksi verenpaineen- ja verensokerin omaseurantaan.
- ✓ Asiakkaan halutessa fysiologiset mittaukset kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Kiireellistä apua tarvitsevalle asukkaalle → 112 ja tilannearvio. Kiireellistä hoitoa tarvitseva asiakas saa ensiavun ja ensitilanteen hoidon ennen sairaankuljetuksen tuloa paikalle.

Työntekijä huolehtii kirjaukset asiakastietoihin asiakkaan siirtyessä sairaalahoitoon. → Asiakastietojärjestelmästä tulostetaan sairaanhoitajan lähete hoitohenkilöstölle vietäväksi.

Henkilöstölle järjestetään akuuttitilanteiden hoitoon liittyvää koulutusta ja ylläpidetään EA valmiutta.

Erikoissairaanhoidosta vastaa Lapin hyvinvointialue.

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

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja se seurataan?

Tukiasumissuunnitelmaan kirjataan ohjauksen tavoitteet ja asiakkaan ohjauksen tarve fyysisten sairauksien hoidon ohjaukseen, jonka mukaan asiakasta ohjataan, ja terveyttä tuetaan. Vastuu asiakkaan sairauden- ja terveydenhoidosta asiakkaalla, on Lapin hyvinvointialueen perusterveydenhuollolla, tai asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaisesti erikoissairaanhoidolla.

Lääkehoito

Asukkaat huolehtivat pääsääntöisesti itse lääkehoidostaan, johon he saavat ohjausta ja tukea henkilökunnalta.

Ks. Lääkehoitosuunnitelma liite 4

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Vastaava Sairaanhoitaja, Anna-Kaisa Karpoff-Tirroniemi

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

10. YHTEISTYÖ MUIDEN PALVELUNTARJOAJIEN KANSSA

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. 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?

Hyvinvointialue ostaa mielenterveyskuntoutujien asumisenpalvelua Rovalasta.

Terveydenhuollon kanssa yhteistyöstä sovitaan asiakaskohtaisesti. Asiakkaan halutessa henkilökunta on asiakkaan mukana lääkärin vastaanotolla, sekä muissa terveydenhoito- ja kuntoutuspalveluissa, ja auttaa asiakasta yhteydenotoissa viranomaistahoihin, sekä terveydenhuoltoon.

Osa asiakkaista kuuluu myös sosiaalisen kuntoutuksen piiriin. Ohjaajat ovat asiakkaan halutessaan mukana myös sosiaalisen kuntoutuksen tukemisessa, ja ohjaa asiakkaita sopivan sosiaalisen kuntoutuksen muodon ja kokonaisuuden etsimisessä, ja on mukana siihen liittyvistä asioista sovittaessa, sekä tulee sosiaalisen kuntoutuksen toteuttamisessa ennalta sovitulla tavalla.

Edunvalvonnan piiriin kuuluvien asiakkaiden raha-asioihin liittyvästä yhteistyöstä edunvalvojan kanssa sovitaan asiakaskohtaisesti.

Alihankintana tuotetut palvelut

ISS kiinteistön hoito, sekä yleisten tilojen siivoupalvelut

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

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

Sosiaalipalvelujen omaevalvontasuunnitelma

11. ASIAKASTURVALLISUUS

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 yksikön ulkotiloissa kaksi kertaa yön aikana. Jokkatuvalla on päivitetty pelastussuunnitelma sekä turvallisuusohjeistus. Poistumisturvallisuusselvitykset on laadittu ja poistumisturvallisuutta on harjoiteltu yhteistyössä paloviranomaisen kanssa. Turvallisuuskävelyjä järjestetään säännöllisesti. Palohälytínjärjestelmää 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.

12. HENKILÖSTÖ

Vakituinen Henkilöstö

2 tukiasumisen ohjaajaa: Sosionomi ja sairaanhoitaja 0,5. Henkilöstömitoitusta arvioidaan ja muutetaan tarpeen mukaan.

Hallinto:

Yksikön esihenkilö, toiminnan johtaja ja toimistos sihteeri.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan varmistaen, että asiakkaat saavat sovitun tuen, ja ohjauksen. Lyhytaikaisiin sijaisuuksiin valitaan vain henkilöitä, jotka ovat aiemmin työskennelleet tai olleet työssäoppimisjaksolla yksikössä, ja näin tuntevat yksikön toiminnan.

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Pitkäaikaisiin sijaistuksiin työntekijät valitsee toiminnanjohtaja.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Organisaation henkilöstöpolitiikalla ja suunnitelmallisuudella pyritään vaikuttamaan sijaisten saatavuuteen. Sijaisten soveltuvuus pyritään varmistamaan työhaastattelulla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Avoimista toimista ilmoitetaan paikallisessa sanomalehdessä ja työvoimatoimiston 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 esihenkilö huolehtii lyhytaikaisista sijaisuuksista. Sekä huolehtii, että sijaisuuksiin valittavien henkilöiden tiedot tarkistetaan Julki Terhikistä / Julki Suosikista.

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.

Yksikössä ei työskennellä alaikäisten lasten kanssa.

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.

Täydennyskoulutuksista sovitaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa yksikön- ja työntekijän tarpeiden mukaisesti ja täydennyskoulutukset suunnitellaan koulutuskalenteriin.

Sosiaalipalvelujen oma-avontasuunnitelma

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.

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 1-2 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.

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.

13. 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, tulostin, tv, keittiö ja isot oleskelu, sekä ruokailutilat → Yhteisölliset tilat, jotka ovat esteettömät. Jokkatuvalla on 12 tukiasumisen vuokra-asuntoa mielenterveyskuntoutujille, joista 4 asuntoa on esteetöntä.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asiakkaat huolehtivat itse siivouksesta ja pyykkihuollosta. Tarvitessaan he saavat siihen ohjausta henkilökunnalta tukiasumissuunnitelman mukaisesti.

Käytävä- ja saunatilojen siivouksesta huolehtii ISS.

Muista tiloista huolehtii henkilökunta.

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Asiakkailla on käytössä yhteiset pyykkitilat, jossa on kaksi isoa pyykinpesukonetta, joista toinen on allergiavapaa (eläimetön, ei hajusteita), sekä kaksi kuivuria ja isot kuivaustilat. Näiden käyttöön asiakas saa tukea ja ohjausta henkilökunnalta. Osalla asiakkailla on pyykkikone myös omassa asunnossaan, jonka asiakas on henkilökohtaisesti hankkinut. Pyykkihuoneen käyttö toimii ajanvarauksella.

Teknologiset ratkaisut

Jokkatuvan tukiasunnoissa on paloilmoitinjärjestelmä, jonka toimivuuden testaa ISS:n kiinteistöhuolto kerran kuukaudessa. Järjestelmässä on automatisoitu vikailmoitusjärjestelmä, johon ISS reagoi välittömästi vian ilmetessä.

Henkilökunnalla on käytössään henkilöhälytín, jonka toimivuuden varmistaa Jokkatuvan turvallisuusvastaava sovituin väliajoin.

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

Koko talon turvallisuudesta ja teknologiasta vastaa 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 mielenterveyshoitaja Juha Lappeteläinen, puh: 040 737 5462

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

Mikäli asiakkaalla on apuvälineiden tarvetta, he toimivat kuten kuka tahansa hyvinvointialueen asukas, ja asiakkaat vastaavat itse apuvälineistään. Tarvittaessa he saavat apuvälineiden käyttämiseen tukea ja ohjausta henkilökunnalta.

Terveydenhuollon palveluista asiakas saa tarvitsemansa terveydenhuollon itsehoidon testauslaitteet → verensokerimittarit ym.

Asiakas saa tarvittaessa Jokkatuvalta lainata verenpainemittaria verenpaine seurantaa varten, henkilökunta voi myös mitata asiakkaan verenpaineen ja kirjata asiakastietojärjestelmään.

Sosiaalipalvelujen omaevalvontasuunnitelma

Tukiasumisen verenpainemittareiden toimivuudesta vastaa yksikön esihenkilö ja ohjaajat. Mittarit uusitaan tarvittaessa.

ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

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

Asiakastiedot kirjataan Hilka-tietojärjestelmään. Ohjelmaan kirjaudutaan henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Käyttöoikeudet on rajattu työtehtävien mukaan. Asiakas uloskirjataan asumisen päätyttyä, hoitosuhde päätetään. Hilka –asiakastietojärjestelmän lokitiedoista varmistetaan tarvittaessa asiakkaan tietoja käsitelleet henkilöt. Asukkaan tietoja luovutetaan vastaanottavalle taholle vain asiakkaan tai hänen edunvalvojansa luvalla. Asiakirjojen arkistoinnissa noudatetaan lapin hyvinvointialueen 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 esihenkilölle ja tietosuojavaltuutetulle.

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 vaitiolositoumus allekirjoitetaan työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä.

Missä yksikkönne 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: <https://rovala.fi/kohtaamispaikka-jokkatupa/>, sekä Rovalan tietoturvan ja tietosuojan käsikirjassa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Rovaniemi 8.4.2026

Anna-Kaisa Karpoff-Tirroniemi

Anna-Kaisa Karpoff-Tirroniemi

Yksikön vastaava