

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja Yksityinen palvelujen tuottaja Palvelujen tuottajan nimi MIELI Tukitalo mielenterveys ry	Kunta Kunnan nimi Sastamala Sijaintikunta Sastamala
Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat	
Sijaintikunnan yhteystiedot Sastamalan kaupunki PL 23 38201 Sastamala	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi MIELI Tukitalo mielenterveys ry	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0989711-7
Toimintayksikön nimi Asumisyksikkö Tukitalo	
Toimintayksikön postiosoite Varikonkatu 4	
Postinumero 38210	Postitoimipaikka Sastamala
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Toiminnanjohtaja Ari Tiensuu	Puhelin 040-5822152
Postiosoite Puistokatu 2	
Postinumero 38200	Postitoimipaikka Sastamala
Sähköposti ari.tiensuu@tukitalo.com	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	Muutosluvan myöntämisen ajankohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 21.4.2006	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 1.3.2005 päivitetty 17.10.2023
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) Toistaiseksi jatkuva (OP Pohjola sopimustunnus 16-515-383-7)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Asumisyksikkö Tukitaloa ylläpitää MIELI Tukitalo mielenterveys ry. Yhdistyksen sääntöjen mukainen tehtävä on edistää mielenterveyttä sekä ehkäistä ongelmia. Asumisyksikössä yhdistyksen tehtävä tarkoittaa mielenterveyden haasteita kohdanneiden asiakkaiden valmentamista ja tukemista kohti omaa toimijuutta sekä vahvistamalla heidän osallisuuttaan niin yhteiskunnassa kuin asiakkaiden omissa verkostoissa. Asiakkaiden lisääntynyt toimintakyky ilmenee muun muassa parantuneina valmiuksina itsestä huolenpitämiseen, itsenäiseen asumiseen, opiskelu- ja työvalmiuksina sekä oman paikan löytämisenä yhteisössä ja yhteiskunnassa.

Asumisyksikön asiakkaat ovat pääsääntöisesti täysi-ikäisiä henkilöitä, jotka tarvitsevat toimintakyvyn tukea tai sen arviointia esimerkiksi psykiatrisen hoitajakson jälkeen, muuttaessaan kotoa tai muussa vastaavassa elämän taitekohdassa. Asiakkaat tarvitsevat tukea arjen hallinnassa, eivätkä väliaikaisesti kykene esimerkiksi itsenäiseen asumiseen. Asumisyksikön asiakkaalla voi olla lisäksi muutakin tuen tarvetta kuin mielenterveyskuntoutuminen, kuten päihteettömyyden tukeminen.

Asiakkaiden tuen tarpeen arviointi ja tarjottava tuki on yksilöllistä keskittyen pääasiassa arkitaitoihin, mutta myös psyykkisen hyvinvoinnin tukemiseen. Pyrkimyksenä on, että tukiasumisen aikana asiakkaan toimintakyky vahvistuu, hän löytää paikkansa yhteisössä sekä pystyy rakentamaan ja ylläpitämään mielekkään arkielämän osana yhteiskuntaa. Asumisyksikön toiminta-ajatus pohjautuu **toipumisorientaation** viitekehykseen asiakkaan osallisuudesta, voimavaralähtöisestä ajattelusta, toivon luomisesta, elämän merkityksellisyydestä ja mielenterveyden näkemisestä positiivisessa valossa.

Asumisyksikössä toimitaan tarpeen mukaan yksilö- ja ryhmätasolla sekä asiakkaan yhteistyöverkostoissa. Asiakkaalle asetettujen tavoitteiden suuntaisesti tuetaan hänen kehitystään esimerkiksi sosiaalisissa taidoissa, kodinhoidossa, etuasasioissa, säännöllisessä vuorokausirytmissä, itsestä huolehtimisesta, itsetuntemuksessa sekä opiskelu-/työ-/ harrastuspaikan löytämisessä. Yksilöohjausta asiakkaalla on vähintään noin tunti viikossa. Asiakkaalla on nimetty omaohjaaja, joka on asiakkaan kokonaistilanteen koordinaattori.

Ryhmätoiminnan tavoitteena on muun muassa vahvistaa asiakkaiden itsetuntemusta, tunne- ja vuorovaikutustaitoja, sitoutumista ja vastuun kantamista. Ryhmissä korostuu tiedon jakaminen, oppiminen ja sosiaalisten taitojen vahvistaminen. Ryhmätoiminta ohjaa yhteisöllisyyteen sekä harjaannuttaa kodinhoidollisissa taidoissa. Ryhmien avulla asiakkaat voivat tutustua toisiinsa ja saada kokemusta ryhmään kuulumisesta. Ryhmiin osallistuminen on osa asumisyksikön arkea ja ryhmätoiminta suunnitellaan jokaisen asiakkaan kanssa yksilöllisesti.

Asumisyksikkö Tukitalo on asiakkaiden ja ohjaajien muodostama yhteisö. Yhteisön arkeen kuuluu muun muassa osallistuminen asukaskokouksiin. Asukaskokouksissa suunnitellaan tulevaa toimintaa, asiakkaat voivat tuoda esille kehittämisehdotuksia, jonka lisäksi kokouksessa jaetaan asiakkaille kuuluvat vastuutehtävät. Asiakkailla on mahdollisuus ohjata asukaskokousta ohjaajien tuella. Asukaskokouksesta luodaan muistio, joka on nähtävillä ryhmätilassa. Mikäli asiakas ei ole paikalla asukaskokouksessa, hän lukee muistion ja allekirjoittaa lukeneensa sen. Asukaskokoukset ovat joka toinen arkitiistai klo 13.00.

Ryhmätila on avoinna arki-aamuisin klo 7.30–11, tällöin asiakkaille on tarjolla aamupuuroa. Asumisyksikössä on kaksi kertaa viikossa ruokaryhmät keskiviikkoisin ja lauantaisin. Asiakkailla on mahdollisuus olla mukana suunnittelemassa ruokia ja olla ohjaajan mukana ostamassa ruokatarvikkeita yhteisesti tehdyn budjetin mukaisesti. Kahdesti viikossa järjestettävät toiminnalliset iltaryhmät kokoontuvat tiistaisin ja torstaisin klo 17.00. Lisäksi asiakkailla on pienryhmätoimintaa 3 kertaa viikossa maanantaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin. Toiminta suunnitellaan ryhmän tarpeiden ja toiveiden mukaisesti. Asumisyksikössä kannustetaan ulkoiluun ja maanantaisin klo 10 on säännöllisesti yhteistä ulkoilua. Lisäksi yksikön ulkopuolella voidaan käydä harrastamassa liikuntaa esimerkiksi kuntosalilla, lenkillä tai erilaissa tapahtumissa.

Asumisyksikön alakerran ryhmätiloissa kokoontuu lisäksi olohuone joka lauantai klo 14–15.30 välisenä aikana. Olohuoneeseen ovat tervetulleita myös talon ulkopuoliset vierailijat esimerkiksi asiakkaiden läheiset.

Asiakkaita tuetaan myös aktiivisella, moniammatillisella verkostoyhteistyöllä. Asumisyksikössä tehdään yhteistyötä muun muassa hoitotahojen, hyvinvointialueiden, TE-palveluiden ja koulutusorganisaatioiden kanssa. Asiakkaita tuetaan pyritään yksilön olemassa olevien verkostojen aktivointiin sekä ohjataan hakeutumaan uusiin verkostoihin.

Asiakkaan muuttaessa pois asumisyksikön asunnosta voidaan asiakkaan sijoituskunnan kanssa sopia, että tarvittaessa asiakkaan luona käydään ammatillisen palveluohjauksen käynteinä varmistuen itsenäisen elämän alkuunpääsy.

Arvot

Oppiminen, Luottamus, Ketteruus, Arvostus. (OLKA).

Arvot tulee huomioida kaikessa toiminnassa.

Toimintaperiaatteet

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Oikeuksien ja velvollisuuksien tasapaino

Päihteettömyys, Tasavertaisuus, Turvallisuus

Yhteisöllisyys, mahdollisuus osallistua.

Luottamuksellisuus

Kokonaisvaltainen, kuntouttava työote

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelmassa esitetyistä asioista keskustellaan säännöllisesti.

Vuosittain 30.9 mennessä tarkistetaan koko suunnitelma kirjallisesti ajan tasalle.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Toiminnanjohtaja Ari Tiensuu

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Vastaava ohjaaja Arja Heino, Asumisyksikkö Tukitalo,

Varikonkatu 4

38210 Sastamala

Puhelin 044 4910 107

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Vastaava ohjaaja Arja Heino, ohjaaja Briitta Mäkinen, ohjaaja Sanna Murtoo, ohjaaja Merja Holmström

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

Henkilöstön kanssa yhdessä päivitetään omavalvontasuunnitelmaa ja omavalvontasuunnitelman tarkistus tehdään yhdessä koko työryhmän kanssa. Uuden työntekijän kanssa käydään työsuhteen alkuvaiheessa läpi omavalvontasuunnitelma, joka näin osaltaan toimii perehdytyksen yhtenä työvälineenä. Henkilökunta noudattaa omavalvontasuunnitelmaan kirjattuja asioita jokapäiväisessä työssään.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Asiakkaita kannustetaan osallistumaan ja palautteen antamiseen. Asiakaspalautetta saadaan kahdenkeskisissä keskusteluissa muun muassa yksilöajoilla sekä palvelusuunnitelman ja tilannearvion tekemisen yhteydessä. Palautetta saadaan myös yhteisissä tapaamisissa, esimerkiksi asukaskokouksissa.

Asiakkaille jaetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa palautelomake, jonka voi täyttää itsenäisesti tai ohjaajan kanssa. Lisäksi vastaava ohjaaja käy yksilölliset palautekeskustelut asiakkaiden kanssa kerran vuodessa.

Asiakas voi antaa halutessaan myös anonyymisti kirjallista palautetta, (postilaatikko)

Myös asiakkaiden omaisilla on mahdollisuus halutessaan antaa palautetta kirjallisesti, puhelimitse tai kasvotusten suoraan ohjaajille.

Asiakkaan muuttaessa yksiköstä ohjaaja käy hänen kanssaan palautekeskustelun.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Palautteet pyritään käsittelemään mahdollisimman pian sekä työntekijöiden omassa tiimissä, että tarvittaessa muiden asiakkaiden kanssa. Mahdolliset epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman pian. Epäkohdista tiedotetaan tarvittaessa myös yhdistyksen toiminnanjohtajaa sekä hallitusta.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Korjausehdotuksia käsitellään, mietitään ja toteutetaan mahdollisuuksien rajoissa. Tarvittaessa myös yhteistyöverkostojen kanssa.

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asiakaspalvelujärjestelmää pyritään kehittämään saadun kokemuksen ja palautteen perusteella.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

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

Yhdistyksessä tehdään riskien arviointi -kartoitus vähintään joka kolmas vuosi jokaiselle työntekijälle ja vapaaehtoistyöntekijälle. Kyselyn pohjana on Suomen Mielenterveysseuran julkaisema riskien arviointi -opas, joka puolestaan perustuu työturvallisuuslakiin (23.8.2002/738). Kyselyn tulokset käsitellään yhteisesti, suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet ja määrätään näille vastuuhenkilö. kts. LIITE 1 Riskit ja niiden ehkäiseminen. Seuraava riskien kartoitus toteutetaan syksyllä 2023.

Lisäksi työterveyshuollon suunnitelmassa kartoitetaan mahdolliset riskit työntekijöiden kohdalla. Työskentelyssä pyritään työparityöhön erityisesti haastavien asiakkaiden/-tilanteiden kohdalla. Yksikössä on mahdollisuus käyttää Securitaksen palveluita ja kutsua vartija paikalle myös ennakoivasti. Lääkehoitosuunnitelmassa on mietittynä muun muassa lääkityspoikkeamiin liittyviä riskitilanteita.

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

Mahdollisista läheltä piti-tilanteista tiedotetaan välittömästi toiminnanjohtajaa ja vastaavaa ohjaajaa sekä tehdä tilanteesta kriisitilanneraportti. Läheltä piti -tilanteet puretaan työvuorossa olevien työntekijöiden kesken välittömästi. Työntekijöiden työnohjauksessa asia käydään vielä myöhemmin erikseen läpi. Tilanteisiin pyritään löytämään yhdessä ratkaisuja, jotta vastaavia tilanteita ei tulevaisuudessa tapahtuisi. Mikäli riskitilanne on aiheutunut asiakkaan toiminnasta, otetaan mukaan asian käsittelyyn tarvittaessa myös asiakas ja mahdolliset yhteistyötahot.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Kts. LIITE 1 Riskit ja niiden ehkäiseminen

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Tiedottaminen työntekijöille tapahtuu päivittäisissä tiimipalavereissa / henkilöstön yhteisissä palavereissa. Mikäli muutokset koskettavat asiakkaita, niistä tiedotetaan joka toinen tiistai järjestettävässä asukaskokouksessa tai mikäli asiakkaat tarvitsevat tiedon välittömästi, niin asiasta käydään kertomassa asiakkaalle ja antamalla samalla kirjallinen tiedote. Yhteistyötahoille tiedotus tapahtuu erilaisten verkostotapaamisten yhteydessä sekä palvelusetelipäätösten tarkistamisen yhteydessä. Tiedotusta tehdään tarvittaessa myös kirjallisesti sähköpostilla tai kirjeellä.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Asumisyksiköllä työskentelee vähintään kolme työntekijää, yksi vastaava ohjaaja ja kaksi ohjaajaa.

Tarvittaessa käytetään sijaisia esimerkiksi loma-aikoina.

Vastaavalla ohjaajalla on vähintään AMK- tutkinto ja ohjaajilla on vähintään sosiaali- ja terveystieteiden perustutkinto.

Henkilöstöressurssina pidetään vähintään 0,1 suhteessa asiakasmäärään. Henkilöstöressurssiin vaikuttaa muun muassa asiakkaiden kokonaismäärä ja näiden tarvitseman tuen / ohjauksen tarve.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Sijaisten rekrytoinnissa pyritään hyödyntämään sijaisia, joilla on kokemusta yksiköstä ja sijainen on myös yksikölle tuttu.

Pitkäaikaisemmat sijaiset ja työntekijät haetaan avoimella menettelyllä.

Ohjaajilta vaaditaan työsuhteen alkaessa esitettäväksi rikosrekisteriote.

Henkilöstöä rekrytoitaessa edellytetään päihde- ja mielenterveystyön osaamista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisen apuna on käytettävissä muun muassa perehdyttämissuunnitelma ja henkilöstöohje.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Henkilökunnan ammattitaitoa ja työhyvinvointia ylläpidetään lisä- ja täydennyskoulutuksilla, säännöllisillä kehityskeskusteluilla ja ryhmämuotoisella työnohjauksella. Henkilöstön kehityskeskustelut käydään vähintään kerran vuodessa.

Lisä- ja täydennyskoulutuksessa painottuu päihde- ja mielenterveystyön suuntautumisopinnot, moniammatillinen osaaminen, hygieniosaaminen, EA-koulutukset ja alkusammutuskoulutus. Tyky-päiviä on pari kertaa vuodessa ja koko yhdistyksen työntekijöiden ja vapaaehtoisten yhteisiä retkiä ja illanviettoja järjestetään noin kaksi kertaa vuodessa.

Sairauspoissaoloja seurataan koko yhdistyksessä yhteisesti. Käytössä on muun muassa varhaisen puuttumisen 30–60–90 malli ja päihdeohjelma.

Työterveyshuolto ostetaan Terveystalolta.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Asumisyksikössä on tiimipalaverit, joissa yhdessä haetaan ratkaisuja muun muassa toimintaan liittyviin toimintatapoihin ja arjen tilanteissa tuleviin haasteisiin.

Yhdistyksen hallituksen aloitteesta yhdistykselle on laadittu terveys- ja työhyvinvointisuunnitelmaa vuosien 2020–2021 aikana. Suunnitelmaa päivitetään aika-ajoin. Suunnitelman laadintaan osallistetaan koko henkilökunta.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Oma- ja valvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Varikonkatu 4:n asuntojen koot vaihtelevat välillä 31,5–41,5 m². Kaikissa asunnoissa on omat keittiöt ja wc ja suihkutilat. Yhteiseen saunaan on varattavissa omat saunavuorot. Varikonkatu 4:n tiloissa on myös yhteinen pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Talossa on hissi. Asiakkaiden kanssa tehdään kirjalliset vuokrasopimukset. Henkilökunta ei käy ilman erillistä sopimusta asiakkaiden huoneistoissa. (Pois lukien mahdolliset vaaratilanteet tai muut sellaiset, joista on erillinen ohjeistus)

Asunnot ovat tyhjiä ja asiakkaat kalustavat asunnot itse omilla huonekaluillaan. Muualla kuin Varikonkatu 4:ssä olevat asiakkaat ovat normaaleissa kunnan tai yksityisen vuokra-asunnoissa.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Asiakkailla on käytössään autopaikat ja lämmitystolpat. Lämmitystolpat ovat käytössä asiakkailla ja työntekijöillä. Asiakkaat pääsevät avaimillaan kiinteistössä olevaan pyörävarastoon ja pyykkitupaan. Saunavuoron jokainen voi varata henkilökohtaisesti.

Alakerrassa on yhteinen ryhmätila, joka on tarkoitettu asiakkaiden ryhmätoimintaan ja muuhun yhteiseen toimintaan tai yksilöaikoihin. Kesäaikana käytettävissä on ulkoterrassi sekä vuonna 2023 pihaan rakennettu grillikatos.

Yhteiset tilat ovat esteettömiä ja avoinna henkilökunnan työaikojen puitteissa.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Asumisyksikössä on yhteinen ryhmätila, jossa on asukkaalle tarkoitettua yhteistä toimintaa.

Yleisen turvallisuuden vuoksi yleiset tilat ovat asiakkaiden käytössä työntekijöiden työaikojen tai muun valvonnan puitteissa.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Asukkaat siivoavat omat asuntonsa itse omilla siivousvälineillään. Tarvittaessa siivoukseen annetaan ohjausta ja yksilökäynneillä huolehditaan myös, että asunnot ovat yleisesti siistit. Varikonkatu 4:n pyykkituvassa on käytössä pesukone ja kuivausrumpu. Pesuaineet tuo asiakas itse. Pyykkivuorot varataan etukäteen.

Kiinteistön pihassa on roskakatos, jossa on lajittelu lehdille, pahville, muoville, lasille, metallille, sekajätteelle ja biojätteelle. Käytetyt akut ja paristot voi toimittaa lähimpään kauppaan, esimerkiksi K-Market Raiviolle.

Yksikössä kannustetaan/opastetaan kierrätykseen ja ekologiseen elämäntapaan.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Varikonkadun kiinteistön omistaa Y-Säätiö, joka hoitaa myös kiinteistön isännöintipalvelut. Talonmiespalvelut hoitaa Vammalan talonmies ja siivouspalvelu Oy. Asumisyksikön työntekijät ottavat tarvittaessa yhteyttä talonmieheen tai isännöitsijään havaittuaan mahdollisen epäkohdan kiinteistöön liittyen.

Viikoittaisilla käynneillä asiakkaan asunnossa pyritään havainnoimaan myös sisäilman terveellisyys/yleinen siisteys.

Tarvittaessa tehdään yhteistyötä esimerkiksi terveydenhuoltoviranomaisten kanssa.

Ryhmätilan ilmanvaihtoa on korjattu kesällä 2020.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Yksikössä ei ole terveydenhuollon laitteita/ tarvikkeita, poissulkien virustartuntojen ehkäisemiseen tarkoitetut maskit, kertakäyttökäsineet, käsihuuhteet ym. tarvikkeet.

Mikäli asiakkaalla on tarvetta terveydenhuollon laitteille/tarvikkeille ovat ne henkilökohtaisia ja säilytetään asiakkaan omassa asunnossa.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Vastaava ohjaaja puh. 044 4910 107

arja.heino@tukitalo.com

Terveystieteiden laitteen tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Vastaava ohjaaja on isännöitsijään välittömästi yhteydessä, mikäli tietoon tulee toimitiloja ja laitteita koskevia kehittämistoiveita tai korjaustarpeita.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Turvallisuustoimien suunnittelusta vastaa yhdistyksen johto, vastaava ohjaaja sekä ohjaajat. Kiinteistöön liittyvissä turvallisuustoimissa suunnittelusta vastaa isännöitsijä. Turvallisuustoiminnasta vastaavat käytännössä vastaava ohjaaja sekä ohjaajat. Yksikkö noudattaa 2021 päivitettyä palo- ja pelastussuunnitelmaa. Vastaava ohjaaja Arja Heino: 044 4910107 Toiminnanjohtaja Ari Tiensuu: 040-5822152

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Varikonkatu 4:n rappukäytävä on lukittu ja kohteessa on kameravalvonta. Yksikön säännöissä on sovittu, että jokainen asiakas vastaa vieraistaan ja heidän päästämisestään sisälle.

Porrashuoneeseen on erillinen verkko-ovi, joka rajoittaa sivullisten liikkumista kiinteistössä ja takaa siten paremman rauhan asiakkaille.

Yksikkö on päihdetön, joten kaikista päihteisistä johtuvista järjestyshäiriörikkomuksista on asiakkaita ohjattu ilmoittamaan työntekijöille.

Myös asiakkailta on mahdollisuus ottaa yöaikaan yhteyttä vartiointiliikkeeseen ja yksikössä on ohjeet hätäilmoituksen tekemiseen.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Varikonkatu 4:ssä on piha-alueella kameravalvonta. Tallenteet ovat katsottavissa rikosta tai järjestyshäiriötä epäiltäessä.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Varikonkatu 4:ssä on sprinklerilaitteisto. Yksikön palo- ja savuhälyttimet tekevät automaattisen hälytyksen hälytyskeskukseen. Laitteet tarkistetaan säännöllisesti.

Asiakkaalla mahdollisuus ottaa tarvittaessa yhteyttä vartijaan myös työntekijöiden työajan ulkopuolella.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Yhteisöllisyyttä ja osallisuutta tuetaan aktiivisesti. Omaohjaaja perehdyttää uuden asiakkaan talon toimintaan. Asiakkaille tiedotetaan turvallisuuteen mahdollisesti vaikuttavista asioista. Palo/pelastustilanteita varten pyritään harjoittelemaan etukäteen. Luottamuksellisuus asiakkaiden ja ohjaajien välillä.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Palvelutarpeenarviointi ja asiakassuunnitelma tehdään uusille asiakkaille mahdollisimman pian muuttamisen jälkeen, kuitenkin kuukauden sisällä muuttamisesta. Asiakas suunnittelee yhdessä ohjaajan ja mahdollisten yhteistyötahojen kanssa lähitulevaisuuden tavoitteitaan ja ne kirjataan suunnitelmaan. Suunnitelmasta nostetaan yhteistyössä asiakkaan kanssa tärkeimmät päätavoitteet, jotka toimivat kuntoutumisen punaisena lankana. Arviointivälit vaihtelevat yksilöllisesti.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Tutustumiskäynnit ennen muuttoa. Ennen muuttoa voi käydä tarvittaessa tutustumassa useammankin kerran. Ryhmätoimintaan voi uusi asiakas osallistua heti muuttopäätöksen tehtyään.

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

Tutustumiskäynnillä ja muuton jälkeen kerrotaan asiakkaalle talon/palvelun säännöistä ja siitä mihin asiakkaalla on oikeus ja velvollisuus. Asiakkaan kanssa yhdessä tehdään vuokrasopimus. Asiakkaita tiedotetaan tulevista sopimus- tai palvelunkustannuksiin liittyvistä muutoksista asukaskokouksessa sekä erillisellä kirjallisella tiedotteella. Kirjallisen tiedotteen sisältö käydään tarvittaessa läpi asiakkaan ja ohjaajan välisessä keskustelussa.

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

Asiakkailla on omat asunnot, joihin ohjaajat eivät mene ilman sopimusta. Poikkeuksena ovat asiakkaat, joiden kanssa on asiasta etukäteen sovittu-> asiakkaan terveys tai turvallisuus on vakavasti uhattuna.

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

Asiakkaat vastaavat itse omista rahavaroistaan, avaimista ja muusta omaisuudestaan. Osalla asiakkaista on välitystili tai edunvalvoja huolehtimassa taloudellisista asioista.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Asumisyksikössä ei käytetä rajoitteita ja pakotteita.

Talo on päihteetön, joten päihtyneenä esiintyminen yksikössä on kielletty.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Asumisyksikössä ei käytetä rajoitteita ja pakotteita.

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

Asiakkaalla on oikeus tehdä huomautus yksikön esimiehelle, yhdistyksen toiminnanjohtajalle tai sosiaali-/potilasasiamiehelle. Yhteystiedot ovat näkyvissä alakerran ilmoitustaululla ja järjestyssäännöissä. Asiakasta tiedotetaan mahdollisuudesta tehdä muistutus ja tarvittaessa avustetaan sen tekemisessä.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

Asiakassuhde päättyy asiakkaan, yksikön työntekijöiden ja sosiaalitoimen yhteisellä päätöksellä. Asiakasta tarvittaessa avustetaan uuden asunnon hankkimisessa. Mikäli asiakas tarvitsee tuetumman asumispaikan/laitoshoitoa, niin Asumisyksiköstä otetaan yhteyttä asumispalveluun tai hoitotaholle.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Kunkin asiakkaan lähettäneelle viranomaiselle, hyvinvointialueen vastaavalle, tai yksikön vastaavalle.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

Sosiaaliasiamies Eeva Kollin

Puistokatu 2, 38200 Sastamala (käynti sisäpihan puolelta)

puh. 03 512 0519

sähköposti: sosiaaliasiamies(at)tukitalo.com

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutukset käsitellään esimiestasolla, tarvittaessa yhdistyksen johdon/hallituksen kanssa.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Asiakkaille myönnetään asumis-/ palvelusetelipäätös yksilöllisen tarpeen mukaan joten päätöksiin liittyvät tarkistukset tapahtuvat tämän mukaisesti. Asiakkaan lähettäneen sosiaalityöntekijän kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asiakas voi ehdottaa puheeksi otettavaksi tai ottaa itse asiansa puheeksi asukaskokouksessa. Asiakas voi ottaa asemaansa ja oikeuksiinsa liittyviä asioita puheeksi myös kahdenkeskisissä keskusteluissa ohjaajan ja/tai vastaavan ohjaajan kanssa tai hän voi toivoa tapaamista yhdistyksen johdon kanssa.

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:
<http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Asiakkaiden hyvinvointia pyritään tukemaan palvelussa, johon sisältyy yksilöohjaus, ryhmätoiminta sekä yhteistoiminta asiakkaan verkostojen kanssa. (kts. tarkemmat tiedot kohdasta 2: Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet).

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Asiakkaalla itsellään on vastuu omasta ravitsemuksestaan. Tarvittaessa yksikössä tuetaan esimerkiksi ruokavalion ja ostosten suunnittelussa sekä ruuanlaitossa tai seurataan ravitsemusta, mikäli se on erikseen tarpeen / sovittu esimerkiksi hoitotahon kanssa. Jokaisella asiakkaalla on asunnossaan oma keittiö, jossa asiakas laittaa oman ruokansa. Ruuanlaittotaitoa harjoitellaan lisäksi yhteisöllisesti pienryhmissä, joissa asiakkaat valmistavat ruuan yhdessä, ruokailevat ja huolehtivat myös ryhmätilan keittiön siivouksesta ruokailun jälkeen.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:
<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Yksikössä ei ole ruokahuoltoa

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Asiakkaita kannustetaan etsimään harrastusmahdollisuuksia asumisyksikön ulkopuolelta jokaisen omien kiinnostuksenkohteiden mukaan. Yksikön asiakas voi olla opiskelija, käydä työssä tai työtoiminnassa tai yksikön ulkopuolisessa ryhmätoiminnassa. Asumisyksikkö Tukitalolla asiakkailla on mahdollisuus aloittaa päivä aamukahvilla / -puurolla ryhmätilassa klo 7.30–11 välisenä aikana ennen töihin tai kouluun lähtöä. Lauantaisin ryhmätilassa tapahtuu ennalta suunnitellun ohjelman mukaista toimintaa. Asiakkaiden viikkoa rytmittävät lisäksi säännöllinen ryhmätoiminta sekä ennalta sovittavat yksilöohjausajat. Ryhmissä pyritään tutustuttamaan ja tukemaan erilaisiin harrastuksiin.

THL:n liikuntasuositukselut eri-ikäisille:
http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Taloyhtiön yhteisten tilojen siivouksesta vastaa Vammalan Siivoushuolto ja kiinteistöhuollosta Vammalan talonmies- ja siivouspalvelu Oy. Asiakkaiden omien asuntojen siisteydestä vastaavat asiakkaat itse. Asuntojen siisteydestä huolehtimiseen asiakkaat saavat tarvittaessa ohjausta ja tukea Asumisyksikön ohjaajilta. Talon yhteisissä tiloissa on pyykinpesukone, jota asiakkaat voivat käyttää maksutta omien pyykkien pesemiseen. Siivoustarvikkeiden ja pesuaineiden hankinnasta jokainen asiakas vastaa itse. Asiakkaiden pyykinhuollon ja siivouksen sujumista seurataan viikkokäynneillä. Mikäli käynneillä huomataan puutteita hygienian toteutumisessa, lisätään yksilöohjausta tarvittaessa.

Epidemiatilanteisiin liittyen asiakkaille tiedotetaan tarvittaessa toimenpiteistä ja käytännöistä sekä suullisesti että kirjallisesti.

Asiakkailla on omat asunnot, joten mahdollisessa epidemiatilanteessa asiakkaita suositellaan pysymään omilla asunnoissaan. Yhteisissä tiloissa on käsihuuhteita ja henkilökunta tekee tarvittaessa esimerkiksi ovenkahvojen ja pintojen lisädesinfiointia siivousten välissä.

Kertakäyttömaskeja on käytössä ja saatavilla.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Asumisyksikössä toiminta rytmittyy ryhmätoimintojen, yhteisöllisten toimintojen ja yksilöohjausten kesken. Näihin toimintoihin on luotu rakenteita, joista kiinnipitämiseen osallistuu jokainen ohjaaja arkityössään. Asiakastyössä painottuu asiakkaan tukeminen vastuun ottamiseen omasta elämästä. Erilaisia tilanteita käydään tiimissä läpi päivittäin, jotta niihin löytyisi ratkaisukeinoja.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Asumisyksikkö Tukitalolla ei ole sairaanhoitoa, joten sairaudenhoito tapahtuu julkisten terveydenhuoltopalvelujen kautta, kuten tavallisessa vuokra-asumisessa. Tarvittaessa asiakkaita avustetaan asioinnissa ja muistutetaan terveydentilan seurannasta. Muutokset asiakkaan terveydentilassa huomioidaan ja kokonaisvaltaiseen terveydenhoitamiseen asiakkaita pyritään tukemaan.

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

Asiakasta ohjataan tarvittaessa ottamaan yhteyttä terveyskeskukseen, hammashoitoon tai psykiatrian poliklinikalle. Ohjaajat seuraavat asiakkaiden terveydentilaa ja tekevät tarvittaessa yhteistyötä kunkin asiakkaan hoitoyksikön kanssa. Asumisyksikkö Tukitalon työntekijät ovat pyydettyinä mukana asiakkaiden terveydentilaa koskevissa hoitoneuvotteluissa ja muissa verkostopalavereissa.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairauksien tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä sairauksienhoitotilanteissa asiakasta ohjataan ottamaan yhteyttä terveyskeskuksen päivystykseen tai hätäkeskukseen ja tiedottamaan asiasta henkilökunnalle mahdollisimman pian. Asiakkaalla on myös mahdollisuus ottaa yhteyttä terveyskeskuspäivystykseen.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Erikoissairaanhoidon hakeutuminen tapahtuu perusterveydenhuollon kautta kuten tavallisessa vuokra-asumisessa.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveystieteiden Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>)

Lääkehoidostaan jokainen asiakas vastaa Asumisyksikkö Tukitalolla itse. Tarvittaessa lääkkeidenjako voidaan hoitaa apteekkijakona tai asiakkaan hoitotahon toimesta. Ohjaajat seuraavat lääkehoidon toteutumista ja muistuttaa lääkkeiden ottamisesta mahdollisuuksien ja sopimuksen mukaan. Myös mahdollisia lääkehoidon vaikutuksia pyritään seuraamaan ja tarvittaessa otetaan asiat puheeksi. Ohjaava henkilökunta ei välttämättä kuitenkaan ole tietoinen esimerkiksi asiakkaiden lääkityksistä tai lääkitysmuutoksista.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Ohjaaja Briitta Mäkinen, 050 3568260
briitta.makinen@tukitalo.com**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

potilasasiamies@pirha.fi

Terveystieteiden ja sairaanhoidon kehittämissuunnitelma

Asumisyksikkö Tukitalo ei ole terveydenhuollon yksikkö, joten kehittämistyötä tehdään ensisijaisesti toimimalla aktiivisesti yhteistyöverkostoissa.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakirjat, joissa on asiakkaiden henkilötietoja, esimerkiksi vuokrasopimus ja maksusitoumus säilytetään toimistossa lukollisessa kaapissa.

Päivittäisiä seuranta-/asiakastietoja kirjataan erilliseen Hilka-asiakastietojärjestelmään, jonne on henkilökohtaiset tunnukset vakituisilla työntekijöillä ja sijaisilla.

Omaisten tai yhteistyökumppaneiden kanssa keskustellaan vain asiakkaan antamalla luvalla.

Kaikki asiakastietoja käsittelevät henkilöt ovat sitoutuneita vaitiolovelvollisuuteen työsuhteensa kautta.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Eeva Kollin, Puistokatu 2, 38200 Sastamala
p 044 7496477**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggf8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Kaikki vakituiset työntekijät ja sijaiset perehdytetään yksikön kirjaamiskäytäntöihin sekä muihin tietosuoja-asioihin mukaan lukien tietosuojaselosteet, puhelinten, sähköpostin ym. ohjelmien käyttö.

Tietosuojasta on muun muassa henkilöstöohjeissa ja tietosuojasta muistutetaan säännöllisesti henkilökunnan yhteisissä palaverissa.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Tietosuojaseloste Liite 2.

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain

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

Asumisyksikössä asiakkaan asiakirjat ovat hänellä itsellään säilytettävänä ja yksikössä säilytetään lähinnä vain asiakasta koskevaa vuokrasopimusta, maksusitoumuspäätöksiä sekä palvelu/kuntoutussuunnitelmaa.

Seurantatiedot tallentuvat Hilikka-ohjelman palvelimelle. Ohjelmaan on työntekijöillä pääsy omalla salasanalla.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Tiedonkulku asiakkaiden yhteistyötahojen kanssa hoidetaan salattuina sähköpostiviesteinä, puhelimitse ja kirjeitse.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asiakastietojen käsittelyyn liittyviä asioita käydään henkilökunnan kanssa läpi puolivuositain.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Securitas, yksikön vartiointi kutsuttaessa. Mikäli palvelussa on tiedonkulkuun tai toimintaan liittyviä epäselvyyksiä, ottaa vastaava ohjaaja yhteyttä palveluntuottajan yhdyshenkilöön.

Vammalan Siivoushuolto Oy, viikoittainen yleisten tilojen siivous. Mikäli siisteystaso ja – toiminta ei vastaa yksikön vaatimustasoa, niin asiasta ollaan yhteydessä siistijän lähiesimieheen.


Luettelo alihankkijoita

kts. edellinen kohta

Kehittämissuunnitelma

kts. edellinen kohta.

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta	
Omaevalvontasuunnitelma päivitetään kirjallisesti vuosittain. Havaitut epäkohdat pyritään korjaamaan.	
Kuvaus omaevalvontasuunnitelman päivittämisprosessista	
Omaevalvontasuunnitelma päivitetään ja allekirjoitetaan yhdistyksen toiminnanjohtajan toimesta kerran vuodessa. Suunnitelmaan sisältyviä asioita käydään kuitenkin säännöllisesti yksikössä läpi ja ne ovat jatkuvasti kehitettävissä. Suunnitelma toimii myös perehdyttämisen välineenä uusille työntekijöille / opiskelijoille.	
Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omaevalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.	
Paikka ja päiväys Sastamalassa 20.6.2024	Allekirjoitus (Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)  toiminnanjohtaja Ari Tiensuu Nimenselvennys

