



Omavalvontasuunnitelma

Saunis

-Saunakujan asumisyksikkö

-asumisyksikkö, tukiasunnot ja yhteisövalmennus



Sisällys

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
Toiminta-ajatus.....	6
Arvot ja toimintaperiaatteet	6
3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	9
Riskienhallinta	9
Riskien tunnistaminen	10
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	11
Korjaavat toimenpiteet.....	11
Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano	11
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	12
Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt.....	12
Kuka vastaa omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta	12
Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	12
Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	12
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
Palvelutarpeen arviointi	13
Hoito- ja palvelusuunnitelma	13
Asiakkaan kohtelu	13
Buusti ry:n ohjeistus: Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	14
Asiakkaan asiallinen kohtelu	16
Ilmoitukseen ja tilanteen korjaamiseen velvoittava lainsäädäntö	16
Asiakkaan osallisuus	18
Asiakkaan oikeusturva	18
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	19
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	19
Ravitsemus.....	19
Hygieniäkäytännöt.....	20
Terveysten- ja sairaanhoito	20
Lääkehoito.....	21



7 ASIAKASTURVALLISUUS	23
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	23
Henkilöstö	24
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	24
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	25
Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	26
Toimitilat	26
Teknologiset ratkaisut	26
Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet	27
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	28
Asiakastietojen päivittäinen kirjaaminen:	29
Asiakkaan informoiminen häntä koskevien asiakastietojen keräämisestä ja käsittelystä:	29
Asiakastietojen korjaaminen tarvittaessa:	30
Asiakastietojen säilyttäminen:	30
Asiakasasiakirjatietojen luovuttaminen:	31
Yhdistyksen omien yksiköiden välillä tehdään Sofiassa asiakkaan tietojen jako toiseen yksikköön, jonka palveluja asiakas käyttää	31
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	32
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	32



1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi **Buusti ry** Y-tunnus **0650483-2**

Kunnan nimi **Seinäjoki**

Sote-alueen nimi Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Nimi **Saunakujan asumisvalmennusyksikkö**

Katuosoite **Saunakuja 10**

Postinumero **60320**

Postitoimipaikka **Seinäjoki**

Sijaintikunta yhteystietoineen **Seinäjoki**

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Avopalvelu tuettu asuminen asumisyksikössä, tukiasuminen+yhteisövalmennus/ mielenterveyskuntoutujat ja neuropsykiatriset asiakkaat (7 + 4 yhteisövalmennus-asiakasta päivittäin+ 5 tukiasuntoa).

Esihenkilö: **Jonna Ulvinen**

Puhelin: **0401377668**

Sähköposti: **jonna.ulvinen@buustiaelamaan.fi**

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) **4.11.1987**

Palvelu, johon lupa on myönnetty **asumispalvelu, tukiasuminen ja yhteisövalmennus**



Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta **12.1.1987**

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Kiinteistöhuoltoon: Niemelä Service Oy

Sähkötyöt: JPA-sähkötekniikka Oy

Vesijohto- ja putkityöt: LVI-asennus Kangas Oy

Vartiointipalvelu: Nyqs vartiointiliike

Pihatyöt: Piharakennus Valo

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Palveluntuottajat on valikoitu lähialueen tunnetuista toimijoista

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä x Ei



2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tuottaa laadukasta asumispalvelua ja yhteisövalmennusta täysi-ikäisille nuorille aikuisille, joilla on diagnosoitu neuropsykiatrinen ja/tai psykiatrinen häiriö, piirteitä siitä tai toiminnanohjauksen haasteita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Buusti ry laadunhallintajärjestelmä täyttää seuraavan standardin vaatimukset:

ISO 9001:2015

Sertifiointiin liittyvä toiminta: keskushallinto sekä kuntoutus-, työllistymis- ja tukipalvelut. Ulkoinen auditointi vuosittain (Kiwa certified) ja säännölliset sisäiset auditoinnit.

Toiminnan keskeisenä tarkoituksena on tuottaa laadukasta asumispalvelua ja yhteisövalmennusta mielenterveyskuntoutujille sekä neuropsykiatrisille asiakkaille. Tarkoitus on luoda puitteet hyvään ja inhimilliseen elämään nyt ja tulevaisuudessa. Tavoitteena on asiakkaan voimavarojen kartoitus, oman elämän suunnitelman laatiminen ja keinojen etsiminen sen saavuttamiseksi. Näiden myötä tavoitteena on asukkaankuntoutuminen mahdollisimman omatoimiseksi. Asiakkaan kuntoutumistietouden lisääminen on yksi keskeinen tavoitteemme.

Tärkeää on lisäksi luoda asukkaalle kodinomainen, viihtyisä ja turvallinen asumismuoto. Jokaisella asukkaalla on oma huone, jonka saa sisustaa mieleisekseen. Henkilökunnan hyvinvointi on toimintayksikössämme merkittävä asia. Mielekkään työilmapiirin luominen ja ylläpitäminen ovat olennainen osa toimintaamme.

Saunakujan asumisyksikön viitekehyksenä on Toipumisorientaatio-menetelmä.

Yhdistyksen yhteiset arvot on määritelty seuraavasti: asiakaslähtöisyys, luotettavuus, yhteisöllinen edelläkävijä ja innovatiivisuus.



Näin yhdistyksen arvot näkyvät yksikkömme arjessa:

Asiakslähtöisyys–ihminen ensin:

- otamme huomioon sen, missä vaiheessa asiakas kuntoutumisensa prosessissa on
- annamme asiakkaalle mahdollisuuden tulla aidosti kuulluksi toiveineen ja tarpeineen
- kykenemme nopeasti tarttumaan asiakkaiden muuttuviin tarpeisiin, tavoitteisiin ja toiveisiin
- annamme asiakkaan unelmille ja haaveille siivet
- yhteisöhoito ja yksilöllinen asiakkaan huomioiminen eivät sulje toisiaan pois
- asiakkaamme ovat toimintakyvyltään hyvin erilaisia, silti näemme jokaisen tasavertaisena yhteisön jäsenenä
- teemme työtämme asiakkaillemme, joten toiminnan suunnittelussa ja toteutamisessa asiakas on aina tärkein
- mielestämme jokainen asiakas on riittävä juuri sellaisena kuin on
- ohjaajat pyrkivät kuuntelemaan asiakasta aidosti ilman olettamuksia tai arvokatauksia
- ohjaajat pyrkivät esittämään avoimia kysymyksiä ilman olettamuksia ja arvokatauksia
- autamme asiakasta löytämään luottamuksen omaan asiantuntijuuteensa –eli siihen, että vain asiakkaalla on tieto siitä, millaista hänen elämänsä on ollut ja vain hänellä on vastaukset siihen, millaista haluaisi elämänsä olevan. Ohjaaja ei voi sitä tietää.
- mahdollistetaan asiakasta löytämään ajatus siitä, että hän on yhteiskunnan tasavertainen jäsen ja että hänellä on oikeus hyvään omannäköiseen elämään
- rajoituskäytäntöjä ei ole käytössä

Luotettavuus:

- kaikki se, mitä kirjataan, on luottamuksellista
- ohjaajat ovat vaitiolovelvollisia
- tietoja luovutetaan ja vaihdetaan vain asiakkaan suostumuksella päätöksiä ei tehdä ilman asiakasta häntä koskevissa asioissa
- asiakkaan kanssa yhdessä laadituista suunnitelmista pidetään kiinni kunnes uusia sopimuksia tehdään

- asiakkaan palautteet toiminnasta ovat toiminnan perusta ja niiden pohjalta toimintaa kehitetään

Yhteisöllinen edelläkävijä –yhteisöllisyys

- asiakas on koko ajan tietoinen, mitä heidän asioitaan hoidettaessa tapahtuu
- tarjoamme turvallisen yhteisön asiakkaan kuntoutumisen tueksi
- jokaisessa kuntoutumisen vaiheessa ohjaajan tärkeä tehtävä on saada yhteisö tukemaan itseään

Innovatiivisuus

- prosessinsa aikana asiakas voi luottaa siihen, että ohjaajat tukevat häntä ennakkoluulottomasti kohti hänen omia tavoitteitaan
- uskallamme muuttaa yksikköemme toimintatapoja, että asiakas saisi parhaan mahdollisen tuen prosessiinsa, yhteishoidon periaatteita noudattaen
- henkilökunta ottaa haasteita vastaan kehittyäkseen ammatillisesti esimerkiksi koulutuksen avulla
- henkilökunta ottaa toiminnassa oman luovuutensa ja persoonallisuutensa käyttöön

Lisäksi Saunakujan asumisyksikön ja tukiasuntojen tärkeitä arvoja ovat:

Itsemääräämisoikeus, halutaan kuunnella asiakkaan omia mielipiteitä ja toiveita sekä auttaa häntä niiden toteutumisessa. Rajoittavia toimenpiteitä ei ole käytössä.

Oikeudenmukaisuus; asiakkaat eivät välttämättä aina osaa/pysty ajamaan omia etujaan. Ohjaamme ja autamme heitä näissä asioissa, jotta he tunsivat saavansa oikeudenmukaista kohtelua ja ovat tasa-arvoisia, sekä omassa yhteisössämme, että yhteisön ulkopuolella. Tavoitteena on luoda yhtäläinen oikeus onnelliseen ja tasapainoiseen elämään.

Turvallisuus perustuu yhteisiin sääntöihin ja toimintaohjeisiin. Talon ja asuntojen fyysiset tilat on tehty mahdollisimman riskittömiksi. Turvallista ilmapiiriä luovat lisäksi ammattitaitoinen henkilökunta, joka kuuntelee asiakasta ja heidän tarpeitaan.



3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Epäkohdat ja laatupoikkeamat kirjataan IMS toimintajärjestelmän poikkeamataulukoon. Poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa ja johtoryhmän kokouksissa kuukausittain.

Saunakujalla ja tukiasunnoilla laaditaan riskienhallintakartoitus vuosittain.

Yksiköissä noudatetaan Buusti ry:n päihdetoimintamallia, joka käydään läpi asiakkaiden kanssa yhteisökokouksessa vuosittain.

Vuosittain tehdään SWOT analyysit yksiköittäin.

Henkilökuntaan kohdistuvat läheltä piti-tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään Buusti ry:n työsuojelutoimikunnan säännöllisissä kokouksissa.

Buusti ry:llä toteutetaan sisäisen valvonnan suunnitelmaa, joka vaihtuu vuosittain. Valvontaa suorittavat johtoryhmä, yksiköiden vastaavat ohjaajat ja sisäiset auditorit.

Buustilla on nimetyt palo- ja pelastusvastaavat, he tekevät säännölliset tarkistukset ja poistumisharjoitukset vuosittain yksiköihin. Säännöllisiin tarkistuksiin kuuluu riskienhallintakartoituksen tarkistaminen, palo- ja pelastussuunnitelman tarkistaminen ja turvallisuusselvitys. He tekevät yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa.

Pandemian aikana kokoontuu säännöllisesti Buustin valmiusryhmä. Valmiusryhmä ohjeistaa yksiköitä viranomaistahojen suositusten ja määräysten mukaisesti.

Buusti käyttää riskienhallinnan ennaltaehkäisynä Terveystalon työterveyspalveluita. Lääkehoidonsuunnitelma on laadittu STM:n ohjeiden mukaisesti. Siellä on kuvattu tarkasti lääkehoitoon liittyvät riskit.



Buustilla on nimetty tietosuojavastaava ja käytössä ARC tietosuojaohjelmisto.

Buusti ry laadunhallintajärjestelmä täyttää seuraavan standardin vaatimukset:

ISO 9001:2015

Sertifiointiin liittyvä toiminta: keskushallinto sekä kuntoutus-, työllistymis- ja tukipalvelut. Ulkoinen auditointi vuosittain (Kiwa certified) ja säännölliset sisäiset auditoinnit.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta kirjaa epäkohdat ja laatupoikkeamat IMS toimintajärjestelmän poikkeamataulukon. Omaiset voivat antaa jatkuvaa palautetta suullisesti ja kirjallisesti. Palautteet kirjataan IMS laadunhallintajärjestelmän palautelokiin ja käsitellään säännöllisissä henkilökuntapalavereissa ja tarpeen mukaan johtoryhmässä. Toimintaa kehitetään koko ajan palautteiden perusteella. Asiakkailta pyydetään palautetta jokaisen yksikön säännöllisissä yhteisökokouksissa. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ja omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Saunakujan asumisvalmennusyksikön ilmoitustaululla.

Henkilöstöön liittyvät riskit:

- Sijaisten saatavuus
- Perehdytyksen puutteet
- Infektiot ja tarttuvat taudit
- Uhkaavat tilanteet
- Ulkopuolinen uhka

Kiinteistöihin liittyvät riskit:

- Puutteellinen hiekoitus
- Paloturvallisuus
- Liukastumiset
- Vesivahingot



Asiakkaiden esiintuomia riskejä:

- Infektiot ja tarttuvat taudit
- Tapaturmat
- Ulkopuolinen uhka

Tietosuojariskit:

- Salaamaton sähköposti
- Tietosuojakoulutus on henkilökunnalle pakollinen

Lääkehoitoon liittyvät riskit on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Työsuojelutoimikunta käsittelee esille tulleita ”läheltä piti” tilanteita ja tapaturmia ja ohjeistaa jatkotoimenpiteitä. Riskit ja epäkohdat kirjataan Teamsiin ja käsitellään myös henkilökuntapalaverissa. Tarvittaessa johtoryhmä neuvoo, ohjeistaa ja korjaa tilannetta.

Asiakkaisiin liittyvät riskitilanteet käydään läpi asiakkaan ja omaisten kanssa ja tarvittaessa otetaan yhteys hoitotahoon. Tilanteet dokumentoidaan aina asiakashallintajärjestelmään.

Korjaavat toimenpiteet

Poikkeamat, epäkohdat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Teamsiin. Pohditaan juurisyytä, tehdään korjaavia toimenpiteitä ja seurataan niiden vaikutuksia.

Palovaroittimet testataan kuukausittain, vartijahälytys kahden kuukauden välein ja kaasusumutin tarkistetaan kolmen kuukauden välein. Vaahtosammuttimet ja hätäpoistumisvalot ja sammutuspeitot tarkistetaan säännöllisesti vuosittain.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Kunkin yksikön poikkeamat ja niiden korjaukset ovat nähtävissä Teamsissa koko Buustin henkilöstölle. Kaikki poikkeamat käsitellään henkilökuntapalaverissa. Välittömiä toimenpiteitä edellyttävät korjaukset tiedotetaan heti henkilöstölle sähköpostitse / puhelimitse.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Jonna Ulvinen, Sara Tala

Kuka vastaa omavalvonnasta ja seurannasta

Jonna Ulvinen, Saunakujan asumisyksikön vastaava ohjaaja

p. 0401377668

Sara Tala, Saunakujan asumisyksikön varavastaava

p. 0405069844

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään muutosten tullessa ja tarkistetaan vuosittain.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Saunakujan ilmoitustaululla ja löytyy <https://buustiaelamaan.fi>



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Alustava palvelutarpeen arviointi on tehty sosiaalitoimen taholta. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan kuntoutussuunnitelma, jossa hyödynnetään GAS-menetelmää kuntoutuksen tavoitteiden laatimiseen ja arviointiin. Asiakassuunnitelma laaditaan yhdessä asiakkaan, Saunakujan ohjaajien ja palvelua ostavan tahon kanssa.

I.Roc-mittari käytössä.

Asiakas on aina mukana häntä koskevissa suunnitelmissa. Omaiset voivat olla asiakkaan suostumuksella mukana asiakassuunnitelman laadinnassa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Kuntoutussuunnitelma laaditaan kuukauden sisällä asiakkaan muuttaessa Saunakujalle. Kuntoutussuunnitelmiin tehdään väliarvioita/päivitetään kaksi-kolme kertaa vuodessa. Asiakassuunnitelman päivytyksestä vastaa hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä.

Asiakas on mukana kaikissa häntä koskevissa päätöksissä. Asiakas saa antaa jatkuvaa palautetta ja ne kirjataan Teamsiin.

Henkilökunta on veloitettu lukemaan kuntoutussuunnitelmat niiden päivittämisen jälkeen ja toimimaan siinä laadittujen suunnitelmien edistämiseksi. Asiakasasioita käydään läpi myös henkilökuntapalavereissa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jokaisella asukkaalla on oma huone. Henkilökunta huomioi asukkaan yksityisyyden koputtamalla oveen. Asukkaan kanssa keskustellaan häntä koskevat asiat yksityisyys



huomioiden. Asukas saa halutessaan liikkua kodin ulkopuolella päivisin ja iltaisin ja käydä lomilla, kun vain ilmoittaa asiasta. Asukkaiden toiveet ovat toimintamme perusta, ja toimintaa ja toimintatapoja muokataan vastaamaan mahdollisimman hyvin asiakkaiden tarpeita. Yhteisökokouksissa asiakkaat ja henkilökunta päättävät yhdessä säännöistä ja tulevasta toiminnasta. Yhteisökokouksista laaditaan muistiot.

Buusti ry:n ohjeistus: Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeuden perusta

Itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan henkilön oikeutta tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä sekä toteuttaa niitä. Sosiaalihuollon palveluissa itsemääräämisoikeus tarkoittaa asiakkaan toivomusten ja mielipiteen kunnioittamista.

Perustuslain 1 §:n mukaan Suomen valtiosääntö turvaa ihmisarvon loukkaamattomuuden, yksilön vapauden ja oikeudet sekä edistää oikeudenmukaisuutta yhteiskunnassa. Ihmisarvo on perusoikeuksien taustalla vaikuttava luovuttamaton perusarvo ja julkisen vallan velvollisuutena on kunnioittaa ja suojata sen toteutumista.

Perustuslain 7 §:n 1 momentin mukaan jokaisella on oikeus elämään, henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Säännös kattaa fyysisen vapauden ohella tahdonvapauden ja itsemääräämisoikeuden. Saman pykälän 3 momentissa kielletään henkilökohtaiseen koskemattomuuteen puuttuminen ja vapauden riistäminen mielivaltaisesti ilman laissa säädettyä perustetta.

Myös lain 9 §:n mukainen liikkumisvapaus on kaikille turvattu perusoikeus.

Keskeinen sosiaalihuollossa huomioon otettava perusoikeus on perustuslain 10 §:ssä säädetty yksityiselämän suoja. Säännös turvaa yksityiselämän lisäksi kunnian ja kotirauhan ja viittaa henkilötietojen suojan osalta erikseen säädettyyn henkilötietolakiin (523/1999). Yksityiselämän suoja kattaa kirjeen, puhelun ja muun luottamuksellisen viestin salaisuuden loukkaamattomuuden. Jokaisella on vapaus järjestää yksityisyyselämänsä ilman ulkopuolisen perusteetonta puuttumista.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan pitää hyväksyttävänä vain, jos henkilöltä puuttuu kyky hallita käyttäytymistään tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos hän tästä johtuvalla käyttäytymisellä uhkaa



vakavasti vaarantaa oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden.

Hyväksyttävä peruste voi olla myös toisen perusoikeuden turvaaminen.

Hyväksyttävyyttä edellyttää sitä, ettei rajoitustoimenpide loukkaa henkilön ihmisarvoa eikä perustu mielivaltaiseen päätökseen.

Buusti ry:n asumispalveluissa voidaan kirjata asiakkaan toivomia sopimuksia, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmien yhteydessä. Sopimusten tarkoituksena on asiakkaan sitouttaminen ja tukeminen kuntoutukseen ja yhteisön kanssa sovittuihin tapoihin.

Kuntoutus- ja palvelusuunnitelmissa sovittavien rajoitustoimenpiteiden on täytettävä edellä esitetyt perusoikeuksien rajoittamiselle asetetut vaatimukset. Rajoitusten tulee olla välttämättömiä, hyväksyttäviä ja suhteellisuusperiaatteen mukaisia. Rajoittamisen tulee perustua jokaisen asiakkaan kohdalla yksilölliseen ja tilannekohtaiseen harkintaan. Rajoittamisen on aina oltava kuntoutumista tukevaa. Kuntoutuksen tai palvelun keskeyttäminen sopimuksen purkamisen tai sopimusrikkomuksen vuoksi ei voi johtaa siihen, että asiakas jää täysin ilman palveluja tai asumismahdollisuutta, vaan hänelle on järjestettävä muu korvaava hoito tai palvelu.

Buusti ry:n itsemääräämisoikeutta tukeva yhteistyösopimus:

1. Asukas päättää itse, miten hän oman ohjaajansa kanssa tekee yhteistyötä: ohjaaja varaa säännöllisesti aikaa kahdenkeskiseen vuorovaikutukseen.
2. Yhteistyön ja sopimusten perustana ovat asukkaan toiveet ja tavoitteet. Ohjaaja sitoutuu tukemaan asukasta hänen tavoitteissaan.
3. Asukkaan asettamat tavoitteet, suunnitelmat ja sopimukset kirjataan yhdessä kuntoutus ja asiakassuunnitelmaan.
4. Yhteistyö perustuu molemminpuoliseen kunnioitukseen ja asialliseen käyttäytymiseen.
5. Asukkaan ja omaohjaajan suhde on luottamuksellinen. Ohjaaja ei puhu asukkaan asioista ilman hänen läsnäoloaan, ellei yhdessä toisin sovita.



6. Tämä yhteistyösopimus on voimassa enintään kuusi kuukautta kerrallaan, minkä jälkeen sitä arvioidaan yhdessä. Arvioinnin yhteydessä päätetään, jatketaanko yhteistyösuhdetta vai päätetäänkö se.

Saunakujan asumisvalmennusyksikössä -mukaan lukien tukiasunnot ja yhteisövalmennus- ei käytetä mitään rajoittavia välineitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Mikäli muistutus koskee yksikön ohjaajaa, niin se tehdään vastaava ohjaajalle Jonna Ulviselle: p. 0401377668 tai jonna.ulvinen@buustiaelamaan.fi

Mikäli muistutus koskee vastaavaa ohjaajaa, niin se tehdään yhdistyksenpalvelujohtaja Katri Nikkolalle, [katri.nikkola\(a\) buustiaelamaan.fi](mailto:katri.nikkola(a) buustiaelamaan.fi)

Ilmoitukseen ja tilanteen korjaamiseen velvoittava lainsäädäntö

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

47 § Omavalvonta

48 § Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

§ 29 Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

*Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapah-
tumet, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.*

*Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava vii-
pymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa*

tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhtyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohta tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta (§30) ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.

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

Asian tullessa ilmi vastaava ohjaaja ottaa välittömästi yhteyttä johtoryhmään. Esihenkilöt kutsuvat työntekijän paikalle tilanteen selvitykseen ja tapahtuman luonne määrittelee jatkotoimenpiteet. Asiakkaiden ja omaisten/ läheisten kanssa käydään heitä koskettavat vaara-, uhka- ja läheltä piti-tilanteet läpi mahdollisimman pian ja avoimesti. Vastaava ohjaaja varmistaa, että asia on dokumentoitu asianmukaisesti ja ehkäiseviä toimenpiteitä pohdittu. Asiasta kirjataan virallinen raportti



Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen:

Keskustelemme asukkaiden omaisten kanssa, kun he vierailevat yksikössämme ja omaisille soitetaan aina tarpeen vaatiessa asukkaan asioihin liittyvissä asioissa. Kuuntelemme ja otamme huomioon myös omaisten toiveet toiminnalle. Hyvä vuorovaikutus omaisten ja asukkaiden kanssa on tärkeää.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä: Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti joka yhteisökokouksessa. Asiakkaille tehdään asiakastytyväisyyskysely joka toinen vuosi Buusti ry:n toimesta. Omaisille tehdään kyselyt joka toinen vuosi.

Toimintaa muokataan jatkuvasti palautteiden pohjalta. Palautteet ja tehdyt muutokset kirjataan Teamsiin.

Asiakkaan oikeusturva

Mikäli muistutus koskee yksikön ohjaajaa, niin se tehdään vastaava ohjaajalle Jonna Ulviselle: p. 0401377668 tai jonna.ulvinen@buustiaelamaan.fi

Mikäli muistutus koskee vastaavaa ohjaajaa, niin se tehdään yhdistyksen palvelujohtaja Katri Nikkolalle, katri.nikkola@buustiaelamaan.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaa Henna Lammi (Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00 puh. 06 415 4111 (vaihde)

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot:

www.kkv.fi puh. 029 5053000

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään välittömästi yksikössä, tarvittaessa johtoryhmässä ja hallituksessa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on välittömästi ja max. 2 viikko



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Saunakujan asumisvalmennusyksikössä järjestetään asiakkaille erilaisia virkistystä, kuntoutumista ja elämänhallintaa tukevia ryhmiä joka arkipäivä. Aamupäivisin yksikössä saa harjoitella kodinhoidollisia askareita ja ruoan valmistusta ja iltapäivisin on kaksi tunnin mittaista ohjaajien asiakkaiden tarpeiden pohjalta ohjaamaa toiminnallista ryhmää. Asiakkaat saavat laatia viikkotavoitteen ohjaajien avustuksella joka tiistai. Tavoitteet kirjataan gas-menetelmällä.

Luonto ja metsäily ovat tärkeä osa Saunakujalla kuntoutumista; metsäilyt nokipannukahveineen ja nuotiolounaineen kuuluvat oleellisena osana viikkoihimme.

Asiakkaita kannustetaan ja autetaan löytämään itselleen ulkopuolinen harrastus, jota olisi mahdollista jatkaa Saunakujalta poismuuton jälkeenkin. Asiakkaillamme on Kaiku-kortti, jolla voivat osallistua kansalaisopiston kursseille, kulttuuritapahtumiin sekä liikuntaryhmiin ilmaiseksi.

Päivittäiset kirjaukset tehdään Sofia CRM asiakashallintajärjestelmään, kuntoutussuunnitelmiin tehdään väliarvioinnit kolme kertaa vuodessa. Päivittäinen voinnin seuranta ja päivittäiset keskustelut.

Yhteisövalmennus sisältyy Saunakujalla asumiseen. Myös tukiasunnoissa asuvat voivat käydä yhteisövalmennuksessa Saunakujalla. Käyntipäivien määrät määrittelee HVA huomioon ottaen asiakkaan toiveet ja tarpeet.

Ravitsemus

Yksikön ruokahuollosta ovat vastuussa ohjaajat. Ruokalista on toteutettu asiakkaiden toiveiden pohjalta kuitenkin niin, että ravitsemussuositukset täyttyvät. Asiakkaat yhdessä ohjaajan kanssa valmistavat ateriat.

Asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan ateriasuunnittelussa.

Tarjolla on aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala ja tarvittaessa yöpala. Keittiö ruokineen on asiakkaidemme käytössä ympäri vuorokauden.



Keittiön toiminnasta on erikseen laadittu omavalvontasuunnitelma.

Tukiasukkaat valmistavat lähtökohtaisesti ruuan itsenäisesti asunnollaan. Kotikäyneillä on mahdollista harjoitella ruoanlaittoa yhdessä ohjaajan kanssa.

Hygieniakäytännöt

Asiakkaita ohjataan peseytymiseen liittyvissä toiminnoissa. Asukkaat käyvät suihkussa / saunassa 3 kertaa viikossa tai päivittäin. Saunakujan tiloja siivotaan päivittäin ja viikoittain tarpeen mukaan. Ruokailu- ja ruoanvalmistustilat joka päivä. Aina ennen ruokailua tai ruoanlaittoa kädet pestään ja desinfioidaan. Jäteastiat tyhjenetään päivittäin.

Asiakkailla on käytössä pyykinpesukone ja kuivuri sekä ylä- että alakerrassa. Ohjaajilta saa ohjausta pyykkihuoltoon.

Epidemiatilanteissa on mahdollista järjestää asiakkaan ruokailu esimerkiksi hänen omaan huoneeseensa.

Keittiötöitä varten on laadittu omavalvontasuunnitelma ja muita ohjeistuksia. Keittiössä käytetään myssyjä, essuja ja suojakäsineitä. Mikäli asiakkaan henkilökohtaisen hygienian hoito ei ole vaadittavalla tasolla, häntä ei päästetä mukaan ruoanvalmistukseen.

Asukkaita ohjataan huolelliseen käsienspesuun ja desinfiointiin. Virusaltistuksissa ja sairastumisissa toimitaan viranomaisten ohjeistuksien mukaisesti.

Asukas siivoaa oman huoneensa viikoittain ohjaajan ohjauksella ja ohjaaja on tarvittaessa apuna.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kaikkia asiakkaita (mukaan lukien tukiasunnoissa asuvat sekä yhteisövalmennusasiakkaat) neuvotaan ja ohjataan suunhoidossa. Kaikille luvan antaneille varataan ajat säännöllisiin ja kiireellisiin hammastarkistuksiin. Tavoitteenamme on, että jokaisella asiakkaallamme on hoidetut hampaat Saunakujalta lähtiessä.



Vointia seurataan päivittäin, ja jos voinnissa tapahtuu muutoksia, otamme yhteyttä terveydenhuoltopalveluihin. Kiireelliset sairaanhoitoa vaativat asiat hoidetaan välittömästi. Kaikki ohjaajat ovat koulutettuja sosiaali- tai/ja terveydenhuollon ammattilaisia ja koulutuksen perusteella ovat kykeneviä arvioimaan ja seuraamaan asiakkaiden vointia.

Kuoleman sattuessa ohjeistus toimiston seinällä näkyvissä, toimitaan viranomaisten ohjeiden mukaan.

Kuolemantapauksen sattuessa:

Ensin soitetään hälytyskeskukseen, josta ohjataan paikalle poliisi

Ilmoitetaan vastaavalle ohjaajalle, joka saapuu paikalle tai jos hän on estynyt, niin kutsutaan paikalle joku toinen työkaveri

Ilmoitetaan omaisille, mitä on tapahtunut

Kerrotaan muille asukkaille, mitä on tapahtunut

Buusti ry:n työsuojelutoimikunta toimii kriisiryhmänä, joka saapuu paikalle ensimmäisenä arkipäivänä

Tarvittaessa johtoryhmä ja työsuojelutoimikunta järjestävät kriisiapua.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan säännöllisillä terveystarkastuksilla ja päivittäisellä seurannalla. Tiivis yhteistyö ja sovitut seuranta-käynnit hoitotahon kanssa. Toimimme lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Ryhmätoiminnoissamme lisäämme asiakkaiden tietoutta terveyttä ja hyvinvointia lisäävistä asioista.

Lääkehoito

Saunakujan asumisvalmennusyksikössä on Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoidon suunnitelma, missä on sovittu vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupa-käytännöt, lääkehoidon vaikutusten arvioiminen, seuraaminen ja kirjaaminen. Suunnitelma päivitetään tarvittaessa ja ainakin kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma



on lääkärin allekirjoittama ja hyväksymä. Yksiköissä on lääkkeiden jako-, ja antoluvat asianmukaisesti hoidettu. Henkilökunnan lääkehoidon osaaminen varmistetaan LOVE tenttien avulla 5 vuoden välein. Asiakkaiden lääkitykset tarkistetaan määräajoin ja tarvittaessa voinnin muuttuessa.

Tukiasunnoilla asukkaat huolehtivat pääsääntöisesti omasta lääkityksestään. Tarvittaessa tukiasukkaiden lääkkeitä säilytetään asumisyksikössä ja ne jaetaan kotikäynnillä dosettiin.

Lääkehoidosta kokonaisuudessaan vastaa Saunakujan vastaava ohjaaja ja lääkehoidon suunnitelman allekirjoittanut lääkäri. Jokainen ohjaaja vastaa asukkaille antamistaan lääkkeistä työvuorossaan.

Varavastaava vastaa ensiaputarvikkeista ja muista terveydenhuollon tarvikkeista.

Monialainen yhteistyö

Teemme tiivistä ja päivittäistä yhteistyötä Hyvinvointialueen sosiaalitoimen kanssa. Säännölliset asiakassuunnitelmat, yhteiset palaverit, sähköpostitse ja puhelimitse. Asiakkaat allekirjoittavat tietojenvaihtosuostumuslomakkeen.



7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Saunakujan asumisvalmennusyksikössä on laadittu riskienhallintakartoitus, joka tarkistetaan säännöllisesti vuosiruudun mukaisesti.

Saunakujalla on ketjutettu palovaroitinjärjestelmä ja valoin merkityt poistumistiet. Palovaroittimet testataan kuukausittain.

Yksikössä on OC-sumutin. Henkilökunta on koulutettu sumuttimen käyttöön. Sumuttin tarkistetaan säännöllisesti.

Päivittäisestä asiakasturvallisuudesta vastaa koko työryhmä, korjaukset tehdään välittömästi. Vuosittain toteutettavien pelastautumisharjoitusten yhteydessä kartoitetaan ja arvioidaan myös muut riskit. Paloviranomainen käy tarkastamassa yksikön kahden vuoden välein. Käsisammuttimet tarkistetaan kahden vuoden välein. Mahdolliset kehittämiskohteet käsitellään toiminnanjohtajan ja pelastus- ja turvallisuusvastaavien henkilöiden kesken. Kehittämiskohteet huomioidaan budjettisuunnittelussa.

Jokaisen asiakkaan huoneenovessa on lukko.

Tukiasunnoissa on palovaroittimet joka huoneessa. Ne tarkistetaan kuukausittain ohjaajien toimesta. Tukiasuntoihin on asennettu palovaroittimet, jotka vaihdetaan kymmenen vuoden välein; paristoja ei tarvitse vaihtaa tuona aikana. Näin ennakoidaan paristojen vaihdon aiheuttama riski varoittimen toiminnassa. Varoittimien vaihtoaika on kirjattuna yksikön vuosisuunnitelmaan.

Sekä asiakkaiden että henkilökunnan käytössä on vartijahälytint. Hälytinnappia painamalla vartijan tulee olla paikalla seitsemässä minuutissa. Hälyttimien toimivuus testataan kahden kuukauden välein.



Huolehdimme siitä, että asiakas tarpeen vaatiessa ohjataan edunvalvonnan piiriin.

Henkilöstö

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

Saunakujan asumisvalmennusyksikössä työskentelee vastaavana ohjaajana sosionomi(AMK)+lähihoitaja, varavastaavana sosionomi(AMK) ja ohjaajana lähihoitaja.

Sijaisena käytetään vain koulutettuja sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilaisia. Pätevyys varmistetaan aina ennen työsuhteen alkua. Sijaisilta vaaditaan voimassa oleva lääkehoidon osaaminen, EA 1 ja hygieniapassi, tartuntatautilain mukainen rokotesuoja, sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi sekä tietosuojakoulutus.

Vastaava ohjaaja varmistaa työvuorosuunnittelulla, että aikaa on riittävästi esimiestyöhön.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Toistaiseksi voimassa oleviin toimiin haetaan työntekijää yleisellä haulla. Yhdistyksen vakituisella henkilöstöllä on mahdollisuus työnkiertoon eli hakea myös vapautuneita toimia tai pitkiä sijaisuuksia. Pidemmistä sijaisuuksista tekee päätöksen palvelujohtaja tai toiminnanjohtaja. Työntekijöiden tulee toimittaa kelpoisuusdokumentit yhdistyksen toimistolle ja siellä taloustoimistolla tarkistetaan heidän pätevyytensä ja ammatinharjoittamisoikeutensa. Tarkistus suoritetaan Julki-Terhikistä.



Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Jokainen työntekijä ja opiskelija perehdytetään yhdistyksen perehdytysohjelman mukaisesti ja perehdytykseen nimetään aina vastuuhenkilö. Perehdytetty kuittaa perehdytyksen allekirjoituksellaan perehdytyksen tarkistuslomakkeeseen. Vakituinen henkilökunta käy perehdytysmateriaalin läpi vuosittain tai tarvittaessa useamminkin ja kuittaa asian Teamsiin.

Täydennyskoulutussuunnitelma laaditaan 3-vuotiskaudeksi hallituksen ja johtoryhmän toimesta. Johtoryhmä seuraa koulutussuunnitelman toteutumista koulutusrekisterillä ja koulutuksen vaikuttavuuden arvioinnilla.

Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuu yhteensä vähintään kolmeen koulutuspäivään. Täydennyskoulutusvelvoite koskee kaikkia vakinaisesti tai määräaikaista kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävissä toimivia henkilöitä. Johtoryhmä seuraa koulutussuunnitelman toteutumista koulutusrekisterillä ja koulutuksen vaikuttavuuden arvioinnilla.

Uusi työntekijä on yksikön henkilöstövahvuudessa heti alusta alkaen. Hänen perehdyttämisestään vastaa vastaava ohjaaja ja yksikössä nimetty ohjaaja. Vastaava ohjaaja perehdyttää organisaation yleisimpiä käytäntöjä, työsuhdeasioita ja turvallisuusasiat. Ohjaajan tehtävänä on perehdyttää uusi työntekijä yksikön toimintakäytäntöihin, lääkehoitoon, omaisten kanssa tehtävään yhteistyöhön sekä yhdistyksellä käytettäviin sähköisiin järjestelmiin.

Opiskelijoille nimetään aina omat ohjaajat, jotka vastaavat perehdytyksestä ja opiskelijoiden palautteiden keräämisestä.



Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Henkilökunnalla on aina velvollisuus tehdä ilmoitus huomattessaan asiakkaan epäsiällinen kohtelun tai asiakkaaseen kohdistuvan uhan. Asian vakavuus määrittää mihin tahoon otetaan yhteys: esimieheen, johtoryhmään, aluehallintoviranomaisiin, sosiaaliasiavastaavaan, kaupungin sosiaalitoimeen tai poliisiin. Tapahtumasta laaditaan kirjallinen raportti, joka käsitellään asian vaatimessa laajuudessa ja tahoilla.

Toimitilat

Jokaisella asukkaalla on oma huone, n. 12 neliötä. Kodinomaisuus on tärkeä arvomme. Peruskalustukseen kuuluu sänky, yöpöytä, pöytä ja kaksi tuolia. Asiakkailla on lupa kalustaa ja sisustaa huoneensa haluamansa laiseksi. Yhteiset tilat käsittävät kaksi olohuonetta, keittiön, saunan, askarteluhuoneen ja ryhmätoimintahuoneen, sekä kaksi suihkua ja 4 wc:tä. Tietokoneenkäyttömahdollisuus on olohuoneessa.

Asukkaan huonetta tai tukiasuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan poissa ollessa. Jokaisella asukkaalla on oma vuokrasopimus.

Asumisyksikössä ja tukiasunnoissa on vierailumahdollisuus. Mahdollinen omaisen yöpyminen suunnitellaan ja sovitaan yhdessä ohjaajien ja asukkaiden kanssa.

Tukiasunnot ovat kooltaan 50-60 neliöisiä asuntoja. Asunnot ovat kaksioita ja ne sijaitsevat eri puolilla kaupunkia tavallisissa kerrostaloissa.

Teknologiset ratkaisut

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

NYQS Seinäjoki, 0400-987765, Ville Värinen/0451190072

Saunakujalla laitteen toiminnasta vastaa varavastaava.



Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet ovat asiakkaiden omia ja tarvittaessa niiden hankinnassa, käytön ohjauksessa ja huollossa avustetaan.



8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Uusi työntekijä perehdytetään perehdytys suunnitelman mukaisesti Sofia CRM- asiakashallintajärjestelmän käyttöön

Asiakaskirjaukset tehdään päivittäin ja välittömästi kun asiakkaan tilanteessa on huomioitavaa.

Buusti ry noudattaa Tietosuojalakia.

Asiakastietojen keräämisen ja tallentamisen peruseriaatteet:

Asiakkaista kerätään ja tallennetaan vain sellaisia tietoja, jotka ovat tarpeellisia hänelle annettavaan palveluun liittyen.

Yhdistyksen yksiköissä näitä tietoja ovat mm:

perustiedot

päivittäiskirjaukset

asiakas-, kuntoutus- tai muu vastaava suunnitelma

palvelun lähettäjän antamat tiedot

asiakastietojen yhteydessä voidaan säilyttää myös muita asiapapereita, mikäli asiakas niin toivoo tai on antanut siihen erikseen luvan.

Palvelu-, kuntoutus- tai muu suunnitelma tulee laatia 1 kk:n kuluessa asiakkuuden alkamisesta.

Tietoja kerätessä ja asiakkaan tietoihin merkittäessä tulee huolehtia siitä, että merkittävät tiedot eivät ole virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita.

Asiakastietoihin ei saa tallettaa henkilötietolain tarkoittamia arkaluontoisia henkilötietoja.

Tietoja merkittäessä tulee muistaa se, että asiakkaalla on oikeus tarkistaa itseään koskevien tietojen oikeellisuus.

Asiakastietoihin saa merkitä vain ko. asiakasta koskevia tietoja.



Asiakastietojen päivittäinen kirjaaminen:

Asumisyksiköissä jokaisesta paikalla olevasta asiakkaasta on kirjattava raportti päivittäin. Muissa yksiköissä on kirjaus tehtävä asiakaskontaktin jälkeen.

Päivittäinen asiakasseuranta tulee olla asiakkaan henkilökohtaisissa asiakastiedoissa.

Päivittäisraporttiin kirjataan havaintoja asiakkaan fyysisestä, psyykkisestä ja sosiaalisesta tilasta.

Päiväseuranta kirjaukset tulee säilyttää koko sen ajan, kun asiakas on palvelun piirissä ja sen jälkeen ne tulee toimittaa arkistoitavaksi kotikunnan arkistoon.

Päivittäiskirjaukset tulee vahvistaa ohjaajan ammattitutkinnolla ja nimikirjaimilla (esim. sairaanhoitaja KK). Sofian käyttäjienhallinnasta saa käyttäjälle lisättyä automaattisen allekirjoituksen kirjauksiin.

Yksikön tunnuksilla kirjautuneiden tulee merkitä raporttinsa perään manuaalisesti titteli ja nimikirjaimet.

Opiskelijoiden kirjaukset tulee henkilökunnan tarkistaa ja vahvistaa omalla tunnistella. Opiskelija merkitsee kirjauksiin koko nimensä.

Käytä asiakastietojen kirjaamisessa kokonaisia lauseita ja pyri kuvaamaan asioita mahdollisimman konkreettisesti. Tämä pienentää väärinkäsityksen mahdollisuutta.

Asiakashallintajärjestelmä Sofiaa käytettäessä tulee muistion tyyppi valita aina siten, että kirjattava asia vastaa otsikointia.

Jokainen työntekijä on velvoitettu suorittamaan sosiaalihuollon kirjaamiskoulutuksen.

Asiakkaan informoiminen häntä koskevien asiakastietojen keräämisestä ja käsittelystä:

Asiakasta on informoitu tietojen keräämisestä ja säilyttämisestä Tietojenvaihtosuostumusta pyydettäessä.



”Tietojenvaihtosuostumus” -kaavakkeeseen on kuntoutus- ja valmennusjakson aikana nimetty tahot, joiden kanssa asiakastietoja voidaan vaihtaa.

Asiakastietojen korjaaminen tarvittaessa:

Asiakastietoja kerättäessä ja päivitettäessä tulee huolehtia siitä, että tiedot ovat virheettömiä. Tarvittaessa virheellinen tieto tulee myös oma-aloitteisesti korjata ja estää tällaisen tiedon leviäminen.

Myös asiakkaalla on oikeus vaatia itseään koskevien asiakastietojen korjaamista, jos ne hänen mielestään ovat sosiaalipalvelun antamisen kannalta virheellisiä, tarpeettomia, puutteellisia tai vanhentuneita. Virheellinen tieto tulee oikaista, poistaa tai täydentää. Asiakirjatietojen korjaaminen tulee tehdä siten, että sekä alkuperäinen että korjattu merkintä ovat myöhemmin luettavissa.

Asiakastietojen säilyttäminen:

Asiakastietoja säilytetään ainoastaan sähköisesti Sofia CRM- asiakashallintajärjestelmässä. Huom. Kuntoutus- ja palvelusuunnitelmien päivitykset on toteutettava siten, että edelliset päivitykset ovat luettavissa.

Asiakastietoja voidaan säilyttää niin kauan kuin asiakas asuu toimintayksikössä tai muutoin käyttää sen palveluja, tai jos asiakas on vain määräaikaisesti poissa ja tuloa takaisin. Huom. poikkeuksena hankkeet ja projektit.

Kuuden kuukauden kuluessa asiakkuuden päättymisestä asiakastiedot siirretään palvelun ostajan (toimeksiantajan) arkistoon.

Paperiset asiakirjat skannataan Sofia CRM- asiakashallintajärjestelmään ja paperit hävitetään turvallisesti tietoturva-astian kautta, joka sijaitsee yhdistyksen toimistolla.



Asiakasasiakirjatietojen luovuttaminen:

Asiakkaan on pyydettävä omalta sosiaalitoimelta lupa omien tietojen tarkasteluun. Yhdistyksen yksiköissä laadittuja dokumentteja ei luovuteta sellaisenaan kenellekään ulkopuoliselle. Esimerkiksi Sofian kirjauksista yksikön vastaava laatii koonnin, eli suoria tulosteita kirjauksista ei luovuteta. Jos yhdistyksen ulkopuolinen yksikkö pyytää kirjallisesti tietojen luovuttamista, asiakkaan kirjallisella luvalla annetaan kopia tarpeellisista yksiköissä laadituista tiedoista. Kirjallinen pyyntö säilytetään asiakasasiakirjojen osana. Esim. osastojaksojen epikriisit ym. ovat erikoissairaanhoidon asiakirjojen kopioita, joita ei luovuteta eteenpäin, samoin lääkärin lausunnot.

Yhdistyksen omien yksiköiden välillä tehdään Sofiassa asiakkaan tietojen jako toiseen yksikköön, jonka palveluja asiakas käyttää.

Asiakkaan poistuessa kokonaan yhdistyksen palvelujen piiristä, asiakirjat toimitetaan tilaajalle ja arkistoidaan Sofiasta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Ellen Koskela 040 137 7673 ellen.koskela@buustiaelamaan.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Jokainen työntekijä käy Tietosuojan ABC-koulutuksen sekä sosiaalihuollon kirjaamiskoulutuksen.



9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeet ja toiminnan poikkeavat tilanteet käsitellään henkilökuntapalaverissa. Palaverissa päätetään toimenpiteistä, niiden aikataulusta ja nimetään muutoksen toteuttamisesta vastaava henkilö. Lisäksi sovitaan ajankohta, milloin tehtyjen toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan. Teemme vuosittain kahdeksankulmaisen SWOT analyysin. SWOT analyysistä nousee kehittämistarpeita, jotka kirjaamme vuosisuunnitelmaan tavoitteiksi. Vuositavoitteiden arviointi tehdään neljä kertaa vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava ohjaaja.

Paikka ja päiväys 21.2.2025

Allekirjoitus Jonna Ulvinen