## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi **Riistaveden Palvelukoti Oy/Aurinkopurje**

Y-tunnus **0870814-2**

Kunta

Kunnan nimi **Kuopio**

Kuntayhtymän nimi **Pohjois-Savon Sairaanhoitopiirin Kuntayhtymä**

Sote-alueen nimi: **Pohjois-Savon Hyvinvointialue/Posote20**

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi **Aurinkopurje**

Katuosoite **Rauhalahdentie 41**

Postinumero **70820** Postitoimipaikka **Kuopio**

Sijaintikunta yhteystietoineen

**Kuopion kaupunki**

**Käyntiosoite: Kaupungintalo, Tulliportinkatu 31, 70100 Kuopio**

**Postiosoite: Kuopion kaupunki, PL 228, 70101 Kuopio**

**Sähköposti:** **kirjaamo@kuopio.fi**

**Puhelinpalvelukeskus: 017 182 111 Avoinna ma-to klo 8-15:30 ja pe klo 8-14:15**

Palvelumuoto

**Mielenterveyskuntoutujien asumispalvelut: ympärivuorokautinen palveluasuminen, yhteisöllinen asuminen, tuettu asuminen, sosiaalinen kuntoutus**

**Asumispaikkoja yksikössä 26**

**Hoivayrittäjä, toimitusjohtaja** **Soile Utethe, vastaava sairaanhoitaja**

**Puhelin 010 574 2996 Sähköposti** **soile.utethe@aurinkopurjepuijo.fi**

**Hoivayrittäjä, hallituksen puheenjohtaja Leena Ropponen**

**Puhelin 040 518 9264 Sähköposti** **leena.ropponen@aurinkopurjepuijo.fi**

**Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) **31.8.2021 / Päivitetty 6.9.2023**

Palvelu, johon lupa on myönnetty

**Luvanvaraiset palvelut/Asumispalvelut/Ympärivuorokautinen asuminen – mielenterveyskuntoutujat: 15 asiakaspaikkaa**

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Ilmoituksenvaraiset palvelut/Päivätoiminta/Sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta yhteisöllisessä asumisessa - mielenterveyskuntoutujat: 8 asiakaspaikkaa**

**Ilmoituksenvaraiset palvelut/Asumispalvelut/Tuettu asuminen - mielenterveyskuntoutujat: 3 asiakaspaikkaa**

**Sosiaalinen kuntoutus – mielenterveyskuntoutujat: 1 asiakaspaikka**

Rekisteröintipäätöksen ajankohta **31.8.2021 / Päivitetty 6.9.2023**

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

**Toiminta-ajatus**

**Aurinkopurje tuottaa mielenterveyskuntoutujille yhteisöhoidollisia asumispalveluita. Aurinkopurjeella on 15 ympärivuorokautista asumispaikkaa, 8 yhteisöllisen asumisen paikkaa sekä 3 tuetun asumisen paikkaa. Lisäksi 1 sosiaalisen kuntoutumisen asiakaspaikka.**

**Aurinkopurjeella on varattu 3 asuntoa lyhyt aikaiseen asumiseen.**

**Yhteisö on päihteetön.**

**Aurinkopurje on erikoistunut vaativaan psykiatriseen kuntoutukseen ja hoivaan. Palveluitamme tarjoamme lähinnä Pohjois-Savon Hyvinvointialueelle ja Niuvanniemen sairaalalle.**

**Toimintaamme ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolaki, laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä ja laki lääkehoidon toteuttamisesta.**

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

Toimintaperiaatteet ovat oikeus hyvään hoitoon, itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus, ihmisarvon kunnioitus, vastuullisuus, yhteisöhoidon standardit ohjaavat toimintaamme. Aurinkopurjeen arvoja ovat asukaslähtöisyys, turvallisuus ja jatkuva kehittyminen.

Oikeus hyvään hoitoon

Aurinkopurjeen toiminta perustuu asukkaiden tarpeisiin. Yhteisöön, sen sääntöihin ja jäsenenä toimimiseen, sitoutuminen on palvelukodilla asumisen ehto. Yhteistyö asukkaan ja muiden häntä hoitavien tahojen kanssa varmistaa voimavaroja ja toimintakykyä tukevan hoidon ja ohjauksen. Lähtökohtana on tarjota asukkaille asiantuntevaa hoitoa, jonka edellytyksenä on hoitohenkilökunnan aktiivinen yhteistyö muiden hoitavien tahojen kanssa.

Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä edistää potilasturvallisuutta sekä terveydenhuollon palveluiden laatua. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöstöstä edistää asiakasturvallisuutta sekä sosiaalihuollon asiakkaan oikeutta laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja kohteluun. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista säätelee hoitoa. Aurinkopurjeen eettisissä ohjeissa henkilökunta sitoutuu asiakkaan laadukkaaseen ja hyvään hoitoon. Henkilökunta päivittää ja kehittää osaamistaan jatkuvalla koulutuksella.

Itsemääräämisoikeus

Jokaisella ihmisellä on oikeus päättää häntä itseään koskevista asioista. Asukkailla on oikeus osallistua heitä itseään koskevaan päätöksentekoon, jonka edellytyksenä on tarvittava tieto omasta sairaudesta ja sen hoidosta. Asukkaita kannustetaan ja tuetaan osallistumaan oman hoitonsa ja kuntoutuksensa suunnitteluun.

Joissakin tilanteissa on asukkaan edun mukaista hoitaa häntä yhteisymmärryksessä laillisen edustajan (edunvalvojan, omaisten ja hoidosta vastaavan lääkärin kanssa). Tällöin henkilökunnan on tehtävä käytännön päätöksiä asukkaan puolesta; tämä edellyttää henkilökunnalta valmiuksia pohtia asioita eettisten ohjeiden pohjalta sekä perustella päätöksensä.

Oikeudenmukaisuus

Aurinkopurjeen yhteisössä oikeudenmukaisuus tarkoittaa asukkaiden yksilöllistä huomioimista ja hoitamista. Oikeudenmukaisuus toteutuu myös yhteisön tehtävien jaossa, jossa otetaan huomioon asukkaan omat voimavarat ja mieltymykset.

Henkilökunnalla on suuri vastuu asukkaiden oikeuksien toteutumisesta. Henkilökunta huolehtii asukkaan asioista ja avustaa häntä asioiden hoidossa silloin kun hän ei siihen itse pysty.

Henkilökunnan työvuorojen suunnittelussa otetaan mukaan jokaisen toiveet mahdollisimman tarkkaan.

Ihmisarvon kunnioitus

Yhteisössämme jokainen on arvokas. Joka aamuisessa kokouksessa käydään läpi päivän toiminta. Iltapäivällä kokoontuu Aurinkopurjeen parlamentti, jossa keskustellaan kaikesta mahdollisesta toiminnasta ja tapahtumista: sana on vapaa. Aurinkopurjeen yhteisökokouksissa asukkaat voivat vaikuttaa toimintaan ja tuoda mielipiteitään esille. Kannustamme asukkaita spontaaniin keskusteluun ja ideointiin. Vuorovaikutus asukkaan ja henkilökunnan välillä on tärkeää. Asukkaat ovat valinneet keskuudestaan kaksi jäsentä hallitukseen ja henkilökunta myös. Hallitus kokoontuu joka toinen viikko ja vie eteenpäin yhdessä päätettyjä asioita, kuten esimerkiksi retkien toteuttamista.

Yksilöllisyyden ja tasa-arvon toteutuminen on yhteisöllisyyden edellytys: jokainen yhteisön jäsen on arvokas omana itsenään ja jokaista jäsentä tarvitaan. Luottamuksellisuus on tärkeä osa ihmisarvon kunnioittamista.

Vastuullisuus

Suomen lainsäädäntö ohjaa Aurinkopurjeen toimintaa. Aurinkopurjeella on vastuu hoidon ja ohjauksen laadusta, ammattitaidon jatkuvasta ylläpidosta ja kehittämisestä sekä riittävien resurssien tarjoamisesta. Jokaisella Aurinkopurjeen jäsenellä on vastuu itsestään ja toisista yhteisön jäsenistä.

Yhteistyö ja keskinäinen avunanto

Henkilökunnan keskinäisellä vuorovaikutuksella on suora vaikutus työssä jaksamiseen ja tätä kautta hoidon laatuun. Säännöllisissä kerran viikossa pidettävissä henkilöstökokouksissa keskustellaan työn sisällöstä ja suunnitellaan tulevia tapahtumia. Henkilöstökokouksen saa kutsua koolle myös, jos kokee tarvetta keskustella työhön liittyvistä asioista. Työnohjauksessa voimme keskustella asioista ulkopuolisen työnohjaajan kanssa; työnohjaus toteutuu ryhmätyönohjauksena ja läsnä on koko henkilökunta. Tarvittaessa saa yksilöllistäkin työnohjausta. Henkilökunnan keskinäisillä suhteilla on suuri vaikutus työilmapiiriin ja yhteistyön sujuvuuteen.

Yhteistyö asukkaan omaisten kanssa on tärkeää kokonaisvaltaisen hoidon toteutumiseksi. Yhteydenpito omaisten kanssa on asukkaille sosiaalisten suhteiden kannalta tärkeää. Lähes kaikki asukkaat ovat edunvalvonnan piirissä. Henkilökunta toimii yhteistyössä edunvalvojan kanssa mm. raha-asioiden hoidossa. Henkilökunta tekee yhteistyötä myös hoitavan lääkärin kanssa.

Asukaslähtöisyys

Aurinkopurjeen toiminta pohjautuu asukkaiden tarpeisiin, jotka ovat yksilöllisiä. Kaikkia asukkaita kannustetaan saavuttamaan omat tavoitteensa ja kehittymään edelleen. Asukkaiden toimintakykyä kartoitetaan perusteellisesti kaksi kertaa vuodessa kuntoutussuunnitelman tarkistuksen yhteydessä sekä jatkuvana seurantana. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa Aurinkopurjeen toimintaan.

Turvallisuus

Aurinkopurjeella toimitaan siten, että jokainen asukas kokee olevansa siellä turvassa. Henkilökunnan hyvät työkäytänteet lisäävät asukkaiden turvallisuudentunnetta. Yhteisön tuki kantaa asukkaita. Epäasialliseen käytökseen meillä on nolla toleranssi: Jos joku kokee tulleensa epäasiallisesti kohdelluksi, tilanteet käydään läpi välittömästi henkilökunnan ja/tai esimiehen kanssa.

Aurinkopurjeelle on laadittu pelastussuunnitelma, johon on nimetty vastuuhenkilö. Pelastussuunnitelma tarkastetaan vuosittain. Asukkaiden viihtyvyyden kannalta on tärkeää, että heillä on turvallinen olo Aurinkopurjeella. Turvallisuudentunteeseen vaikuttaa mm. henkilökunnan ammatillisuus sekä riittävä tieto miten toimia akuutissa tilanteessa. Turvallisuuskoulutuksen sekä ohjeiden kertauksen on tapahduttava säännöllisesti. Palolaitos järjestää kerran vuodessa pelastautumis- ja alkusammutusharjoitukset Aurinkopurjeen asukkaille ja henkilökunnalle. Toimiva päivystyssysteemi lisää asukkaan turvallisuudentunnetta. Henkilökunnan työtavat vaikuttavat työturvallisuuteen. Ergonomia ja tarvittava koulutus ovat oikein työskentelyn edellytykset.

Jatkuva kehittyminen

Päivittäistä työtämme kehitämme koko ajan yhdessä ideoiden, yhteisöhoidon periaatteiden mukaisesti. Seuraamme aktiivisesti yhteiskunnan muutoksia ja sote-alan lainsäädäntöä sekä kehitämme toimintaamme näiden pohjalta. Noudatamme viranomaisten antamia ohjeistuksia. Henkilökuntamme on sitoutunut jatkuvan kehittymisen arvoihin.

## 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

**RISKIENHALLINTA**

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista. Ohjeistukset löytyvät kanslian pöytätietokoneen työpöydän kansiosta: Aurinkopurjeen lomakkeet ja käytänteet.

* sairaslomakäytännöt/henkilöstömitoitus
* rokotukset, tth
* väkivaltatilanteet ja epäasiallinen käyttäytyminen
* riskien arviointi tth
* neulanpistotapaturma
* varhaisenpuuttumisen malli
* Suppea Halmeri-lomake
* työsuojeluvaltuutettu
* Lääkehoitosuunnitelma
* Pelastussuunnitelma

**Riskien tunnistaminen**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

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

* Jos asukas tai huomaa epäkohdan tai laatupoikkeaman, hän kertoo siitä henkilökunnan jäsenelle. Jos asia voidaan korjata heti, se tehdään välittömästi vuorossa olevan henkilöstön toimesta. Jos asia vaatii tarkempaa käsittelyä tai pohdintaa, sitä käsitellään koko yhteisön aamukokouksissa, henkilökunnan palavereissa tai johdon palavereissa tilanteen mukaan. Epäkohdat korjataan mahdollisimman nopeasti. Asukkaita rohkaistaan tuomaan epäkohtia esille ja henkilökunta saa ratkaista esiin tulevia ongelmia omatoimisesti. Toimintaan kehitetään ja korjataan yhdessä koko ajan asukkaiden ja henkilöstön kanssa.
* Aurinkopurjeella kannustetaan kertomaan esimiehille kaikista havaituista epäkohdista. Esimiehet tekevät hoitotyötä yhteisössä ja ovat tämän vuoksi helposti lähestyttävissä ja saavutettavissa.
* Jos työntekijä, asukas tai omainen havaitsee epäkohdan johdon toiminnassa, hän voi ottaa asian esille toisen johtoryhmään kuuluvan henkilön kanssa. Esimiehet tekevät hoitotyötä yhteisössä ja ovat siten helposti lähestyttäviä. Palautteen antaminen yhteisössä on spontaania.
* Viimeisenä keinona on ottaa yhteyttä Potilasasiamies.fi palveluun.

**Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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

* Aurinkopurjeella on käytössä PKY-laadun eSalkku, jonne jokaisella henkilökunnan jäsenellä on tunnukset. eSalkkuun kirjataan kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet. Vuorossa oleva työryhmä käsittelee välittömästi asian ja korjaavia toimenpiteitä tehdään samantien. Asia käsitellään tulevissa vuoronvaihdoissa.
* Vastuussa kirjaamisesta on tapahtumasta vastaava henkilökunnan jäsen, koska kaikilla henkilöstöön kuuluvilla on tunnukset eSalkkuun ja jokainen ammattihenkilö vastaa omista tekemisistään. Vuoronvaihdon raportilla asia kerrotaan seuraavalle vuorolle ja asian kertomisesta vastaa raporttia antava henkilö. Vuoroon tuleva vastuuhenkilö vastaa asian hoitamista eteenpäin omalla vuorollaan.
* Tapahtumat kirjataan aina Hilkka-toiminnanohjausjärjestelmään.
* Lisäksi nämä tapahtumat ja tilanteet käsitellään seuraavassa henkilöstökokouksessa. Tarkoituksena on oppia välttämään virheitä ja toimimaan oikein.

**Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

* Ensimmäisenä korjaavat toimenpiteet kirjataan eSalkkuun sekä Hilkkaan. Vastuuhenkilö huolehtii kirjaamisesta. Vastuuhenkilö on vuorossa oleva lääkevastaava. Muuttuneista käytännöistä lähetetään Hilkassa viesti koko henkilökunnalle sekä kirjataan yksikön huomioihin. Suullisesti raportoidaan vuorojen vaihtojen yhteydessä. Seurantaa toteutetaan vähintään viikoittain henkilöstöpalavereissa.

**Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

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

* Sisäisellä viestillä Hilkassa, yksikön raporteissa sekä suullisesti raporteilla.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

**Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

**Leena Ropponen, Soile Utethe sekä koko henkilökunta**

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

**Hoivayrittäjä Leena Ropponen, 040 5189264**

**Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

* Toimintaa kehitetään henkilöstö- ja asiakaspalavereissa jatkuvasti. Omavalvonta pidetään ajan tasalla. Palaverimuistion tehnyt henkilökunnan jäsen päivittää omavalvontasuunnitelman ja toimintaohjeet

**Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

* Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yhteisön omassa kansiossa järviolohuoneessa sekä Aurinkopurjeen nettisivuilla Laatuvälilehdellä. Päivitykset tehdään info@aurinkopurjepuijo.fi Outlook pilvipalvelussa.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

**Palvelutarpeen arviointi** on sosiaalihuoltolain mukaan viranomaisen tehtävä ja tehdään ennen kuin asiakas aloittaa palvelussa (ShL 36§). Palveluntuottaja voi osallistua palvelutarpeen arviointiin, mutta arvion tekee aina asiakkaan asiasta vastaava sosiaalityöntekijä/ palveluohjaaja. Asiakkaan ollessa sijoitettuna palveluun, tehdään arviota säännöllisesti yhdessä asiakkaan sosiaalityöntekijän kanssa.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

* Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan yhdessä sijoittajakunnan sosiaalityöntekijöiden ja palveluohjaajien kanssa säännöllisesti aloitus- ja seurantapalavereissa. Hoito-/Kuntoutussuunnitelma tehdään kahden – kolmen viikon kuluessa asukkaan muuttamisesta Aurinkopurjeella. Suunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa sekä vähintään puoli vuosittain.

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

* Usein omainen on mukana jo aloituspalaverissa, jossa mietitään Aurinkopurjetta palveluntarjoajana. Kuopion erityisasumispalvelut kutsuu kaikki asianosaiset aloituspalaveriin. Palaverien perusteella asiakas ja/tai omainen päättävät palveluntarjoajasta. Omaisen kutsuu mukaan hoiva-/kuntoutussuunnitelman laatimiseen tai tarkistamiseen joko asiakas itse tai omahoitaja.
* Asiakas on mukana aina hoiva-/kuntoutussuunnitelman tarkistamisissa sekä omaiset asukkaan niin halutessa.

**Hoito- ja palvelussuunnitelma**

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

* Hoito-/kuntoutussuunnitelma laaditaan viimeistään kolmen viikon kuluessa asukkaan muutosta Aurinkopurjeelle. Omahoitaja huolehtii kontaktihoitajan kanssa asukkaan hoito-/kuntoutussuunnitelman ajantasaisuudesta ja säännöllisistä palavereista. Toteutumista seurataan päivittäin työryhmässä.

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

* Asukas osallistuu hoito-/kuntoutussuunnitelmapalavereihin. Lisäksi Aurinkopurjeella on koko yhteisölle aamukokous arkiaamuisin sekä parlamentti joka päivä kahvin jälkeen. Lisäksi omahoitaja-keskustelut ja spontaanit keskustelut.

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

- Henkilökuntapalaverit, raportit ja jatkuva toiminnan kehittäminen työryhmässä. Työntekijät perehdytetään Aurinkopurjeen toimintatapoihin ja arvoihin työsuhteen alussa.

**Asiakkaan kohtelu**

**Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

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

* Aurinkopurjeella asukkaan hoito tapahtuu yhteistyössä asukkaan itsensä ja hänen sidosryhmiensä kanssa. Asukas saa päättää kaikesta mahdollisesta asumiseensa ja elämäänsä liittyvistä asioista mahdollisimman paljon. Käytänteet sovitaan asukkaan muuttaessa Aurinkopurjeelle ja niitä tarkastellaan päivittäin hoidon yhteydessä sekä laajemmin kuntoutus-/hoivasuunnitelmien päivitettäessä. Aurinkopurjeella on joka päivä yhteisökokous, jossa voi tuoda ajatuksiaan sekä toiveitaan esille yhteisössä.
* Asukkaan muuttaessa Aurinkopurjeelle käydään yhdessä asukkaan, sijoittavan tahon ja mahdollisen edunvalvojan kanssa keskustelu mahdollisista rajoista. Rahatilanne saattaa rajoittaa esimerkiksi tupakointia ja herkuttelua. Asukkaalla on käytössään pieni käyttöraha. Henkilökunta kannustaa ja rohkaisee asukasta elämään mahdollisimman omannäköistä elämää. Asukkaan toiveita kuunnellaan henkilökohtaisissa keskusteluissa, aamupalavereissa ja parlamenteissa yhteisöhoidon periaatteiden mukaisesti.
* Kaikilla asukkailla on käytössään oma huone tai asunto Aurinkopurjeen tiloissa.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Kannattaa tutustua Valviran sivu potilaan itsemääräämisoikeus. Samassa käsitellään sosiaalihuollon

* Asukkaan muuttaessa Aurinkopurjeelle ja aina tarpeen vaatiessa keskustellaan asiakkaan itsensä kanssa mahdollisista rajoituksista. Aurinkopurjeella on hyvin vähän rajoitteita. Lähinnä rajoitus koskee tupakoinnin määrää ja tupakointipaikkaa. Muistisairaiden ulkoilua rajoitetaan turvallisuussyistä. Tällä hetkellä muistisairaat käyvät itsenäisesti tupakalla. Henkilökunta avaa heille ovet.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

* Aurinkopurjeella ei ole käytössä rajoittavia välineitä.
* Aurinkopurjeella on sähkölukot ulko-ovissa, joihin suurimmalla osalla asukkaista on avain.

**Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

* Uusi työntekijä perehdytetään Aurinkopurjeen toimintatapoihin. Aurinkopurje noudattaa yhteisöhoidon periaatteita, joihin kuuluu ihmisarvon kunnioittaminen. Jos havaitaan epäasiallista käytöstä asukkaita tai kollegoita kohtaan, asiaan puututaan välittömästi työkaverin opastavalla otteella ja jos epäasiallinen käytös jatkuu, niin esimies puuttuu asiaan. Aurinkopurjeen hyvä yhteishenki takaa sekä asukkaalle että työntekijälle kannustavan ja turvallisen ilmapiirin. Kollegan tukeen voi luotta ja asiat helppo selvittää.

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

* Asia käsitellään välittömästi ja korjataan saman tien, jos mahdollista. Hoivayrittäjiin voi olla aina yhteydessä. Asioista keskustellaan yhdessä ja etsitään toimivat käytännöt. Tilanne käsitellään välittömästi työvuorossa olevien henkilöiden ja tilanteeseen osallisten kanssa. Paras ratkaisu kaikille on asian välitön hoitaminen yhteisöhoidon periaatteiden mukaisesti. Asiat hoidetaan keskustellen ja toisen näkökulmia kunnioittaen ja huomioiden. Jos asia vaatii jatkokäsittelyä, niin kootaan palaveri, johon osallistuu tarvittaessa lisäksi johdon jäsen.

**Asiakkaan osallisuus**

**Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

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

* Asukkailla on mahdollisuus antaa jatkuvaa palautetta aamukokouksissa, yhteisökokouksissa sekä yhteisöhoidon ryhmä. Spontaani palaute on usein ihan parasta. Omaiset voivat soittaa tai tulla käymään sekä antaa palautetta henkilökunnalle. Toimintaa kehitetään palautteen perusteella.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

* Kaikki palaute käsitellään yhdessä yhteisössä sekä toimintaa kehitetään sen pohjalta. Huonot käytänteet poistetaan välittömästi ja hyvät käytänteet otetaan heti käyttöön.

**Asiakkaan oikeusturva**

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

Muistutuksen vastaanottaja: hoivayrittäjä Soile Utethe tai hoivayrittäjä Leena Ropponen

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamies
Antero Nissinen
puh. 044 718 3308
puhelinajat ma - to klo 9 - 11.30
sosiaaliasiamies(at)kuopio.fi

* neuvoo asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa ja eri oikeuksien vireillepanossa
* avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
* tiedottaa palvelunkäyttäjien oikeuksista
* toimii tarvittaessa sovittelijana viranomaisen ja palvelunkäyttäjän välillä ja toimii muutoinkin palvelunkäyttäjien oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
* seuraa palvelunkäyttäjien oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta/

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

* Asiat käsitellään hoivayrittäjien kesken ylimääräisessä yhtiökokouksessa.
* Jos asia koskee koko henkilökuntaa niin se käsitellään lisäksi henkilöstökokouksessa. Jos asia koskee yksittäistä työntekijää, niin asia käsitellään esimiesten ja ko henkilön kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on maksimissaan kaksi viikkoa. Pyrimme kuitenkin oikaisemaan asiat välittömästi.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

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

* Jokaisella asukkaalla on oma hoiva-/kuntoutumissuunnitelma, jonka pohjalta asukkaalle laaditaan henkilökohtaiset tavoitteet. Osalle tehdään viikoittainen/päivittäinen ohjelma osallisuudesta yhteisön toimintaan: lenkit, asukaspalaverit, henkilökohtaiset keskustelut ja toimintatuokiot esim. jättitabletti, kuntopiirit, palapelien kokoaminen, lemmikkiliskon hoito, eläinystävien käynnit, muiden tahojen vierailut Aurinkopurjeella jne. Yhteistyö oppilaitosten ja eri yritysten kanssa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

* Aurinkopurjeella on oma kuntosali ja kaksi kertaa viikossa kokoontuva kuntopiiri, joka on kaikille avoin. Asukkaat pääsevät myös ohjaajan kanssa kuntosalille ja uimaan. Osa käy itsenäisesti harrastamassa. Teemme paljon retkiä lähiluontoon.
* Teemme yhteistyötä seurakunnan kanssa, meillä käy diakoni säännöllisesti. Joka perjantaina on musiikkihetki asukkaiden toiveiden mukaan. Meillä käy esiintyjiä. Aurinkopurjeella toimii näytelmäpiiri Aurinkotuuli, joka valmistelee omat esityksensä sekä käy esiintymässä eri tilaisuuksissa. Mukana on asukkaita ja henkilökuntaa.
* Tuemme asukkaita osallistumaan heitä kiinnostavaan harrastustoimintaan esimerkiksi Päiväntasaaja tai kansalaisopiston kurssit.
* Ostamme askartelutarvikkeita ja ohjaamme asukkaita käsitöissä. Asukkaat osallistuvat taitojensa ja mielenkiintonsa mukaan kaikkeen Aurinkopurjeen toimintaan.
* Aurinkopurjeella on toimiva kokkausryhmä, joka kokoontuu säännöllisesti.

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

* Asukkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin. Siitä raportoidaan Hilkkaan. Vuorojenvaihtoraporttien yhteydessä keskustellaan asukkaita koskevista havainnoista ja huomioista. Kuntouttavaa toimintaa seurataan ja kehitetään jatkuvasti; vähintään viikoittain henkilöstöpalavereissa.

**Ravitsemus**

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

* Aurinkopurjeella on oma valmistuskeittiö, jossa valmistetaan hyvää ja terveysnäkökulmat huomioivaa ruokaa asukkaiden toiveiden mukaan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

* Huomioimme asukkaiden ruokavaliot ja rajoitteet sekä kaikki toiveet. Allergioista on lista keittiön seinällä. Aina on tarjolla vaihtoehtoruoka asukkaiden mieltymysten mukaisesti.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

* Asukkaiden ravintoa ja nesteen saantia seurataan päivittäin. Osalla asukkaista kiinnitetään asiaan enemmän huomiota ja ruoka voidaan tuoda esimerkiksi tarjottimella valmiiksi annosteltuna. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti (molemmat ääripäät; ylipaino ja alipaino huomioiden). Ruokalista on laadittu ravitsemussuositusten mukaisesti. Henkilökunta on saanut koulutusta ravitsemusasioihin esimerkiksi ikääntyneiden ruokavalio ja ruoka-aineyliherkkyydet.

**Hygieniakäytännöt**

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

* Asukkaat käyvät kaksi - kolme kertaa viikossa suihkussa/saunassa tai yksilöllisen suunnitelman mukaan. Asukkaat vaihtavat silloin kaikki vaatteet. Vaatteita vaihdetaan tarpeen mukaan useammin.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

* Kaikki yhteisön jäsenet pesevät kätensä juuri ennen ruokailua. Ruokailutilat pyyhitään aterioiden jälkeen sekä tarvittaessa pesuaineella ja kertakäyttöluutulla.
* Sairaana ei saa tulla töihin ja sairastunut asukas pysyy omassa huoneessaan, jonne viedään ruoat.
* Henkilökunta käyttää suojavarusteita ruokaa valmistaessaan ja tarjoillessaan.
* Noudatamme Kuopion kaupungin ohjeistuksia. Esimerkiksi ohjeistuksia koronan torjunnassa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

* Kotikatu Kuopio Oy huolehtii ylläpitosiivouksesta Aurinkopurjeella kaksi kertaa viikossa.
* Henkilökunta huolehtii jatkuvasti tilojen siisteydestä ja puhtaudesta.
* Yhteisötöinä asukkaat pyyhkivät pöytiä ja lakaisevat lattioita. Henkilökunta ohjaa ja auttaa.
* Henkilökunta huolehtii asukkaiden kanssa yhdessä pyykkihuollosta.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

* Kaikki puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon osallistuvat ovat saaneet henkilökohtaisen perehdytyksen ja ohjauksen tehtäviin. Toimintaa kehitetään henkilöstökokouksissa.
* Kokenut kollega perehdyttää uuden työntekijän.

**Terveyden- ja sairaanhoito**

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

* Omahoitaja huolehtii yhdessä kontaktihoitajan kanssa asukkaan terveyden- ja sairaanhoidosta. Kaikkien asukkaiden terveydentilanne käydään läpi säännöllisesti henkilöstökokouksissa. Sairaanhoitajia konsultoidaan tarvittaessa. Tarvittaessa otetaan yhteyttä välittömästi terveyskeskukseen tai Kysiin. Esimiehet valvovat ohjeiden noudattamista. Koko henkilökunta huolehtii asukkaiden hyvinvoinnista.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

* Asukkaiden terveyttä edistetään ja seurataan hoiva-/kuntoutussuunnitelman mukaisesti. Tehostettujen palveluasukkaiden voinnista kirjataan päivittäin. Fysiologiset mittaukset lääkärin ohjeiden mukaan ja vähintään kerran kuussa. Ne kirjataan Hilkkaan. Asukkaista seurataan verenpainetta, verensokeria ja painoa säännöllisesti.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

* Soile Utethe, vastaava sairaanhoitaja 010 574 2996
* Varavastaava Anne Viljanen, sairaanhoitaja

**Lääkehoito**

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

* Aurinkopurjeen lääkehoitosuunnitelman on laatinut vastaava sairaanhoitaja Soile Utethe ja sairaanhoitaja Anne Viljanen
* Lääkehoitosuunnitelma on hyväksynyt 12/2021/Pauliina Sulku Kuopion kaupungin ylilääkäri.
* Sitä päivitetään välittömästi, kun muutoksia tulee tai vähintään kerran vuodessa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

* Soile Utethe, vastaava sairaanhoitaja
* Anne Viljanen, sairaanhoitaja

**Monialainen yhteistyö**

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

* Asukkaan muuttaessa Aurinkopurjeelle kartoitamme välittömästi muut yhteistyökumppanit asukkaan hoidossa. Pidämme heihin yhteyttä säännöllisesti sekä tilanteen muuttuessa. Yhteistyöpalavereja järjestetään tarvittaessa. Konsultoimme tarvittaessa eri osaamisaloja esim nepsyvalmentaja, Kuopion nuorisopsykiatria, Kys, KPK ja terveyskeskukset.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

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

* Aurinkopurjeella on laadittu pelastussuunnitelma ja palo- ja pelastusviranomainen on tehnyt tarkastuskäynnin vuonna 2022. Alkusammutuskoulutus oli koko henkilöstölle keväällä 2022. Henkilöstön EA-kortit on päivitetty keväällä 2022. Turvakorttikoulutus oli koko henkilöstölle keväällä 2022.
* Huolehdimme siitä, että henkilöstöllä on voimassa olevat koulutukset, joita päivitetään vaatimusten mukaan.
* Elintarvikeviranomainen on käynyt tarkastamassa keittiön käytännöt ja Aurinkopurje sai erinomaisen Oiva-raportin.
* Jos havaitsemme asukkaan toimintakyvyn laskeneen siten, ettei hän ole enää ole oikeustoimikelpoinen, Aurinkopurjeen henkilökunta on yhteydessä maistraattiin ja hoitavaan lääkäriin.
* Aurinkopurje tekee yhteistyötä vartiointi- ja kameravalvonnassa Kuopion Vartiointipalvelu Oy:n kanssa.

**Henkilöstö**

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Sairaanhoitaja 1,5 (1 + Soile Utethe 0,5)

Lähihoitaja kokoaikainen 115 h/3 vkoa: 6,5 (5 + Leena Ropponen 0,5)

Lähihoitaja 1: 90 h/3 vkoa (tarvittaessa kokoaikainen)

Hoiva-avustaja 2

Geronomi 1

Toimintaterapeutti 1

Soile Utethen ja Leena Ropposen työajasta on varattu 2 x 0,5 eli yhteensä 115h/3 viikkoa hallinnolliseen työhön.

Henkilöstömitoitus pidetään vähintään lain vaatimalla tasolla suhteessa asukasmäärään.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

* Aurinkopurje käyttää sijaisia tarvittaessa. Sijaiset ovat tutustuneet Aurinkopurjeen toimintaan joko opiskelijana tai työntekijänä.
* Vakihenkilöstö perehdyttää sijaiset. Sijaiselta vaaditaan sama ammatillinen pätevyys kuin vakituiselta henkilökunnan jäseneltä, jonka vuoroa hän sijaistaa. Lääkeluvat sijainen saa samoilla periaatteilla kuin vakihenkilöstö. Vuorossa pitää olla aina yksi vakituinen työntekijä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

* Aurinkopurjeen mitoitusta lasketaan säännöllisesti työvuorolistojen teon yhteydessä.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

* Työvuorolistassa on jo suunnitteluvaiheessa huomioitu hallintopäivät.

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

* Aurinkopurjeelle on palkattu kaksi hoiva-avustajaa tuki- ja avustaviin tehtäviin.
* Yhteisöhoidon periaatteiden mukaisesti koko henkilöstö ja asukkaat omien voimavarojensa ja taitojensa mukaan osallistuvat tukitöihin.
* Kotikatu Kuopio Oy siivoaa säännöllisesti ylläpitosiivoukset sekä tarvittaessa perussiivoukset.

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

* Yksikön henkilökunnan rekrytoinnista vastaavat hoivayrittäjät Soile Utethe ja Leena Ropponen yhteistyössä muun henkilökunnan ja asukkaiden kanssa. Asukkaiden mielipide otetaan huomioon rekrytoidessa heille tuttua henkilöä.

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

* Tarvittaessa työntekijän luottotiedot tarkistetaan, jos hän tekee työtä asiakkaan kotona. Muu soveltuvuus tarkistetaan haastattelulla ja koeajalla. JulkiTerhikki tai JulkiSuosikki tarkistetaan aina. Aurinkopurje saa pyytää vain työtehtävään jo valitun työnhakijan tai saman työnantajan palveluksessa työtehtävää vaihtavan työntekijän luottotietoja.

**Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

* Kokenut kollega nimetään uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttäjäksi. Hän vastaa yhdessä uuden työntekijän tai opiskelijan kanssa perehtymisestä Aurinkopurjeen toimintatapoihin. Opiskelijoita ja uutta työntekijää ohjaa koko henkilökunta, kuitenkin niin, että on aina nimetty ohjaaja sekä varaohjaaja. Esimiehet seuraavat perehdytysprosessia ja osallistuvat perehdytykseen omalta osaltaan.
* Aurinkopurjeella on käytössä uuden työntekijän ja opiskelijan perehdytyslistat osa-alueittain ja työtehtävittäin. Nimetty työpaikkaohjaaja ja perehdytettävä kuittaavat perehdytetyt osa-alueet listaa.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

* Aurinkopurjeella on yhteistyösopimus Sakkyn kanssa. Täydennyskoulutusta saa hakea muualtakin tarpeen mukaan esimerkiksi Yhteisöhoidon koulutusta annetaan Jyväskylän yhteisöakatemiassa. Avoimessa yliopistossa on myös paljon kursseja tarjolla.
* Aurinkopurjeen sairaanhoitajilla, geronomilla sekä lähihoitajilla on voimassa olevat lääkeluvat.
* Koillis-Savon koulutus koulutti koko henkilökunnan EA1 tammikuu 2022 ja turvakortti sekä alkusammutuskoulutukset koko henkilökunnalle 3/2022
* Kannustamme työntekijöitämme kouluttautumaan. Oppisopimuskoulutus on havaittu hyväksi tavaksi lisätä osaamista.
* Henkilökunta voi tuoda jatkuvasti ehdotuksia koulutustarpeestaan. Kerran vuodessa käymme kehityskeskustelut kaikkien henkilökunnan jäsenten kanssa.

**Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

* Havaituista epäkohdista tai uhista ilmoitetaan ensin esimiehille. Korjaava toimita aloitetaan välittömästi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan Hilkkaan sekä eSalkkuun. Ne käsitellään seuraavassa henkilöstökokouksessa.

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

48 §

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

49 §

Toimenpiteet ilmoituksen johdosta

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

**Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet

1 krs. yksiöitä 11 kpl (22,5-23 m2): oma wc/suihku ja minikeittiö. Minikeittiössä on induktioliesi ja jääkaappi/pakastelokero. Kylpyhuoneessa on mahdollisuus omalle pyykinpesukoneelle. Yhteisiä tiloja 13,48 m2/asukas.

2 krs. tehostetun huoneita 15 kpl (20 m2): oma wc/suihku. Yhteisiä tiloja 13,48 m2/asukas.

Tehostetun asukkailla on mahdollisuus käyttää yhteiskäytössä olevaa minikeittiötä. Minikeittiössä on kahvinkeitin, mikro ja jääkaappi/pakastelokero. Omissa huoneissa on myös varattu paikka omalle jääkaapille.

Kaikilla asukkailla on mahdollisuus pyykinpesuun yhteisessä käytössä olevilla pesukoneilla. Yhteissaunaan on mahdollista varata oma saunavuoro.

Oleskelutilat ovat asukkaiden yhteiskäytössä. Oleskelutiloista löytyy mm. televisioita, suuri Ipadi, kuntosalilaitteet.

Asukkaat saavat sisustaan huoneen omilla huonekaluillaan ja tekstiileillään halutessaan. Asukkaan omia henkilökohtaisia huoneita eivät muut käytä vuokrasopimuksen voimassa ollessa.

**Teknologiset ratkaisut**

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

* Yksikön kaikilla ovilla on kameravalvonta. Näillä voidaan seurata tarvittaessa yksikössä käyviä henkilöitä. Kameravalvonnan perusteena on asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden varmistaminen. Asukkaiden omien huoneiden tai asuntojen ovia ei kuvata ollenkaan. Kameravalvonta ei tapahdu asukkaiden henkilökohtaisissa tiloissa.
* Lääkehuoneessa on lisäksi kameravalvonta. Sillä seurataan lääkehoitoon osallistuvien henkilöiden toimintaa.
* Kameravalvonnasta vastaa Kuopion Vartiointipalvelu Oy kokonaisuudessaan. Heille syntyy 2 teratavun rekisteri tallenteille, jotka on suojattu asianmukaisesti. Tämä tarkoittaa käytännössä noin kahden viikon rekisteriä. Tallenteita voivat käsitellä vain Vartiointipalvelun henkilökunta. Ulkopuolisille tallenteita ei luovuteta. Tarvittaessa pyynnöstä voidaan tallenteita luovuttaa poliisille tai Aurinkopurjeen hallitukselle, jos siihen on pätevä syy.
* Kuopion Vartiointipalvelu Oy on asentanut lainmukaiset informoivat tarrat ja kameravalvonnasta kertovan tekstin oville.

* Asukkaille kerrotaan vuokrasopimuksen allekirjoituksen ulko-oviin kohdistuvasta kameravalvonnasta. Henkilökuntaa informoidaan asiasta perehdytyksen yhteydessä. Turvallisuusasioita käydään läpi säännöllisesti yhteisökokouksissa ja henkilöstökokouksissa.
* Tarvittaessa asukkaalle voidaan antaa käyttöön hoitajakutsu. Tällä hetkellä yhdellä asukkaalla on hoitajakutsu käytössä.

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

* Hoitajakutsu tulee talon puhelimeen soittona. Vuorojen vaihdon yhteydessä kenellä puhelin on hallussa ja kuka vastaa kutsuun.
* Kotikatu Kiinteistöhuolto Oy vastaa paloturvallisuuteen liittyvistä laitteista ja niiden toiminnasta. He tekevät testit säännöllisesti.
* Kuopion Vartiointipalvelu Oy vastaa kameravalvonnasta ja sen toimivuudesta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

* Jari Ropponen 040 538 4048

**Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

* Käytön ohjeistukset ja huollot saadaan Kuopion apuvälinekeskukselta. Henkilökunta on aina tarvittaessa sinne yhteydessä.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](https://www.fimea.fi/documents/160140/764068/2019-11-K%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4n%2Bvaaratilanneilmoituslomake.pdf/ac6bcb04-1616-8722-7327-9c84c13b7d82?t=1577451373290)?

* Vaaratilanneilmoitukset kirjataan eSalkkuun

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

* Soile Utethe, vastaava sairaanhoitaja 010 574 2996

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

* Nimetty kokenut kollega perehdyttää uudet työntekijät kirjaamiseen ja Aurinkopurjeelle on laadittu ohjeet kirjaamiskäytänteistä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

* Jokainen henkilökunnan jäsen huolehtii oman työvuoronsa kirjaamisesta. Raporteilla käydään läpi kirjaukset.

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

* Jokainen työntekijä vastaa omalla työvuorollaan asian toteutumisesta.
* Jokainen työntekijä perehtyy tietosuojan omavalvontasuunnitelmaan ja kuittaa sen luetuksi. Tietosuojasta keskustellaan säännöllisesti henkilöstökokouksista. Uudet ohjeet ja viranomaismääräykset tuodaan henkilöstön tietoon keskustelemalla sekä Hilkka-viesteillä.

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

* Esimiehet ja nimetty ohjaaja huolehtivat perehdytyksestä henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä asioista. Henkilöstökokouksissa käsitellään asioita tarvittaessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Anne Viljanen, Aurinkopurjeen sairaanhoitaja: 010 574 2990

Tietosuojavastaava osallistui koulutukseen 16.2.2022 ja Aurinkopurjeen tietosuojaselosteet päivitetään ajan tasalle kevään kuluessa.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä [ ]  Ei [ ]

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

* Ohjeistuksia laadittava lisää uuden toimintayksikön aloitettua

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Paikka ja päiväys Kuopiossa 08.09.2023

Allekirjoitus

Leena Ropponen Soile Utethe

hallituksen pj. toimitusjohtaja