



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
7. ASIAKASTURVALLISUUS	22
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	30
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	33



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi: Kirsikoti ry

Y-tunnus: 0885151-2

Kunnan nimi: Lieksa

Kuntayhtymän nimi: Siun Sote

Sote-alueen nimi: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

Toimintayksikkö:

Kirsikoti: kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen/ tehostettu palveluasuminen

Kirsikodin Ateljee Hännätön kissa: vammaisten työ- ja päivätoiminta 3-5pv/vko

Osoite: Saarivaarantie 48, 81700 Lieksa

puh. 040-7730007

Palveluja tuotetaan kehitysvammaisille/vammaisille. Asiakaspaikkamäärä 11 henkilöä.

Esihenkilö: Krista Kettunen

Puhelin: 040-773 0007 (Kirsikoti)

Sähköposti: kirsikoti@kirsikoti.fi

Yhteisen palveluyksikön valtuutetun palveluntuottajan nimi ja yhteystiedot:

Kirsikoti ry

Kirsikoti ry:n hallituksen puheenjohtaja:

Kaisu Nuutinen

Puh. 0407540875,

Sähköposti: kaisu.nuutinen@elisanet.fi

Omavalvontasuunnitelma koskee sekä asumispalvelua ja päivätoimintaa.

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikankohhta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): **25.2.1998**

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen asumispalvelu

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohhta: Kehitysvammaisten työ- ja päivätoiminta 28.1.2021

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: kiinteistönhoitopalvelut

Ostopalvelujen tuottajat: Itä-Suomen Turvapalvelu/ ISTP palvelut



Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen

Kiinteistöhuollon suunnitelma ja seuranta

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelma?

Kyllä Ei x

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

"Aito elämä yksilönä ryhmässä"

Tarkoituksena on tukea Kirsikodin asukkaita ja päivätoiminnassa kävijöitä:

1. oman elämän hallinnassa ja suunnittelussa
2. vahvuuksien ja luovuuden löytämisessä ja niiden kehittämisessä
3. vastuun ottamisessa itsestä, toisista ja ympäristöstä
4. henkisessä kasvussa ja liittymisessä tasavertaisena jäsenenä ympäröivään yhteiskuntaan.

Ylläpitämällä ja kehittämällä yksilölliset tarpeet huomioiden asumis-, harrastus-, taidetyöpaja- sekä elinikäisiä oppimismahdollisuuksia tarjoavaa toimintaa taiteen ja kulttuurin keinoin.

- Tuetaan itsenäistymistä, aikuisuutta ja sosiaalista vuorovaikutusta
- Tuetaan hyvän elämänlaadun saavuttamista ja ylläpitämistä
- Ylläpidetään ja kehitetään opittuja taitoja sekä opitaan uusia taitoja

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat:

"Yhteisöllisyys, yksilöllisyys, tasa-arvoisuus ja turvallisuus"

1. Ihmisenä olemisen oikeus

Asukkaat tuntevat itsensä tärkeiksi ja tasavertaisiksi yhteisön sekä yhteiskunnan jäseniksi.

2. Turvallisuus

Asukkaiden turvallisuus näkyy fyysisenä, psyykkisenä, sosiaalisena ja henkisenä hyvinvointina. Kirsikodin näkökulmasta turvallisuus ilmenee toimeentulon varmuutena, resurssien riittävyytenä ja yhteistyösuhteiden pysyvyytenä.

3. Yhteisöllisyys



Jokaisella asukkaalla on oma yksityisyytensä ja vapautensa, mutta myös vastuu yhteisön hyvinvoinnista.

4. Yksilöllisyys ja itsensä toteuttaminen

Kirsikoti tarjoaa valinnan mahdollisuuksia ja riittävän tuen asukkaiden yksilöllisyyden ja itsensä toteuttamisen toteutumisessa. Kirsikodin toiminnalla pyritään tukemaan asukkaiden luovuutta, ylläpitämään opittuja taitoja ja kehittämään niitä.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Turvallisuussuunnitelma
- Vaaratilanteet
- Rakenteellinen suojele
- Hälytys- ja sammutusjärjestelyt
- Suojeleorganisaatio
- Toimenpiteet onnettomuustapauksissa
- Hygieniaohjeistus
- Lääkehoitosuunnitelma
- Kiinteistön huolto ja kunnossapito
- Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma

Koulutus	Aika
Hätäensiapukoulutus	3 vuoden välein
Sammutusharjoitus/ alkusammutuskoulutus	3 vuoden välein
Turvallisuusselvitys ja poistumisharjoitus	3 vuoden välein
LOVe -lääkehoidon koulutus	5 vuoden välein
Tarkastus	Aika
Terveysuojeluviranomaisen tarkastus	kerran vuodessa
Palotarkastus	5 vuoden välein
Riskikartoitus	kerran vuodessa
Työterveyshuollon tekemä työpaikkaselvitys	5 vuoden välein

Kiinteistön, työvälineiden ja -tilojen jatkuva kunnossapito, arviointi ja turvallisuus. Kirsikodissa on käytössä hälytínjärjestelmä (palo- ja murtosuojaus). Rakennuksen piha-



alue on aidattu. Rakennuksessa ei ole kulunvalvontaa mutta ulko- ja sisäovissa on tarvittaessa valmius ottaa kulunvalvonta käyttöön.

Asukkaille sekä vuorossa olevalle ohjaajalle on hätäpainikkeet. Hätäpainikkeet ovat asukashuoneissa sängyn vieressä telakassa mutta ovat tarvittaessa mukaan otettavissa, esim. ulkoillessa. Hälytys tulee ohjaajien puhelimeen. Ohjaajien hälytys menee suoraan vartijalle.

Kirsikodilla on sopimus yksityisen turvallisuusalan yrityksen kanssa sekä vartijan hälytyspäivystys mm. yksityöskentelyä varten.

Turvallisuussuunnitelmassa ovat mainittu seuraavat vaaratilanteet, joihin varaudutaan: tapaturma, sairaskohtaus, tulipalo, vaaraa aiheuttavat kemikaalit, kaasu- ja säteilyvaara, toiminta pommiuhkatilanteessa, rikosten ehkäisy, kulunvalvonta ja vartiointi sekä tietojenkäsittelyn riskit ja turvatoimet.

Lisäksi keskeisiä riskejä (tulipalo, häkävuoto, sähkökatko, vesivahinko, sairaskohtaus, tapaturma, vaaraa aiheuttavat kemikaalit) on mietitty yksityiskohtaisemmin sekä niiden hallintaa, ennaltaehkäisyä, varautumista/toimintaa ja riskien vaikutusta.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

- Keskusteluissa esihenkilön tai ohjaajan kanssa, toiminnan avoimuus
- Kerran kuukaudessa pidettävissä henkilökunnan palaverissa
- Tehdään "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukset
- Tehdään riskikartoitus kerran vuodessa
- Henkilökunnalle järjestettävässä kehityskeskustelussa ja tyytyväisyyskyselyssä
- 2–3 kuukauden välein henkilökunnalle järjestettävässä ryhmätyönohjauksessa
- Kotiväen päivänä omaiset keskustelevat ohjaajien kanssa
- Asukkaille ja omaisille kohdennetussa tyytyväisyyskyselyssä

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Riskikartoitus tehdään vaarojen tunnistamiseksi sekä uhkaavien tilanteiden, läheltä piti-tilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisemiseksi. Riskit voivat olla esimerkiksi asukkaita, omaisuutta, henkilöstöä ja toiminnan jatkuvuutta uhkaavia tekijöitä kuten tulipalot, rikollinen toiminta, tietoturvariskit sekä työssä sattuvat tapaturmat. Riskien tehokas tunnistaminen, arviointi ja hoito ovat tärkeitä toiminnan kannalta.

Kirsikodin työntekijät arvioivat työympäristönsä riskejä kerran vuodessa erillisellä lomakkeella. Riskikartoituksen laatimisen tueksi voi täyttää Vaarojen tunnistaminen-kaavakkeen. Riskikartoituslomake täytetään yhdessä henkilökunnan palaverissa. Työntekijät kuvaavat vaaraa aiheuttavan tilanteen ja sen mahdolliset seuraukset, lisäksi voi ehdottaa toimenpiteitä riskin poistamiseksi. Kirsikoti ry:n hallitus päättää riskikartoituksen perusteella tarvittavista toimenpiteistä ja määrää vastuuhenkilön



hoitamaan nämä. Vastuuhenkilö määräytyy työntekijöiden toimenkuvien perusteella. Vastuuhenkilö kirjaa riskikartoituslomakkeelle päivämäärän, milloin tarvittavat toimenpiteet on tehty.

Riskit luokitellaan seuraavasti: A= suuronnettomuusvaara, B = vakava tai todennäköinen vaara ja C= vähäinen vaara.

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

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" ilmoitukseen, sekä pohditaan syyt ja seuraukset.

Ilmoituksen ottaa vastaan toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö tai ohjaaja. Lääkkeitä koskevissa ilmoituksissa ilmoituksen ottaa vastaan sairaanhoitaja. Ilmoitukset käsitellään mahdollisimman nopeasti, lääkkeitä koskevat viimeistään viikon kuluessa ilmoituksesta.

Nopeaa reagointia vaativat poikkeamat käsittelevät toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö tai ohjaaja, tai lääkkeitä koskevissa ilmoituksissa sairaanhoitaja heti. Ilmoituksen käsittelyn jälkeen henkilökuntaa tiedotetaan mahdollisista uusista toimintaohjeista.

Ilmoitukset käydään yhteisesti läpi kerran kuukaudessa pidettävissä henkilökunnan palaverissa. "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukset viedään tiedoksi yhdistyksen hallituksen kokoukseen, joita pidetään 8–10 kertaa vuodessa.

Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaukset ja päätökset toiminnasta vastaava ohjaaja käsittelee Kirsi Koti ry:n hallituksen kanssa, joka päättää toimenpiteistä ja vastuuhenkilöistä. Uudet toimintatavat kirjataan omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan tai muihin ohjeistuksiin sekä käsitellään henkilökunnan palaverissa.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukseen, sekä pohditaan syyt ja seuraukset. Tapahtumassa mukana ollut tai tapahtuman huomannut työntekijä kirjaa ilmoituksen sekä omat toimenpide-ehdotukset vaaran ehkäisemiseksi jatkossa.

Ilmoituksen vastaanottaja kirjaa tapahtuman seuraukset ja korjaavat toimenpiteet sekä tiedottaa mahdollisista uusista toimintaohjeista. Ilmoituksen vastaanottaja nimeää korjaaville toimenpiteille vastuuhenkilön.



Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Mahdolliset uudet toimintaohjeet ja korjaavat toimenpiteet kirjataan "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukseen, jonka henkilökunta käy itsenäisesti lukemassa. Tiedottamiseen käytetään henkilökunnan viestivihkoa. Lisäksi tieto siirtyy keskustellen vuoronvaihdon yhteydessä.

Ilmoitukset käydään yhteisesti läpi kerran kuukaudessa pidettävässä henkilökunnan palaverissa. "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukset viedään tiedoksi yhdistyksen hallituksen kokoukseen, joita pidetään 8–10 kertaa vuodessa.

Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma:

Varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan tavoitteena on saavuttaa valmius, jolloin Kirsikoti kykenee ehkäisemään uhkia sekä reagoimaan tarkoituksenmukaisesti sekä tehokkaasti erilaisiin uhuihin, joita toiminnassa ja toimintaympäristössä esiintyy. Riskienhallinta ja ennakointi ovat osa varautumista ja keskeinen osa strategista ja operatiivista suunnittelua. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa selvitetään muun muassa häiriötilanteiden ja poikkeusolojen vaikutukset Kirsikotiin, toimintaan ja tehtäviin. Suunnitelmassa käy myös ilmi toiminnassa ja tehtävissä tapahtuvat muutokset, toiminnan jatkuvuuden turvaaminen ja toimenpiteet normaalioloihin palaamiseksi.

Valmiuden- ja jatkuvuudenhallinnan varmistaminen perustuu johdon sitoutumisen, kriittisten toimintojen tunnistamiseen, riskienarviointiin ja jatkuvaan kehittämiseen harjoitusten ja mittareiden avulla, sisältäen prosessin dokumentoinnin, roolien määrittelyn, koulutuksen ja säännöllisen seurannan. Tavoitteena on varmistaa, että Kirsikoti selviää häiriöstä ja jatkaa toimintaansa hyväksyttävällä tasolla.

Keskeiset vaiheet:

1. Johdon (Kirsikoti ry:n hallitus ja esihenkilö) sitoutuminen ja strateginen linjaus
 - valmiuden ja jatkuvuudenhallinta osana strategiaa.
2. Kartoitus ja analyysi
 - tunnistetaan kriittiset toiminnot (elintärkeät toiminnot ja prosessit)
 - arvioidaan riskit ja uhat (häiriötilanteet esim. kiinteistössä/turvallisuussuunnitelma, kyberturvallisuus, henkilöresurssit)
 - analysoidaan vaikutukset
3. Suunnittelu ja järjestely
 - laaditaan suunnitelmat (menettelytavat häiriötilanteiden varalle esim. turvallisuussuunnitelma, valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma)
 - määritellään roolit; kuka vastaa mistäkin (vastuualueet)
 - huolehditaan resursseista (esim. varmistetaan riittävä henkilöstö, tarvittaessa)



- vuokratyövoiman käyttö)
- huomioidaan sopimukset (varmistetaan, että sopimuksissa on huomioitu jatkuvuus/toistaiseksi voimassa oleva sopimus)
4. Toteutus ja harjoittelu: henkilökunnan koulutus, säännölliset testaukset ja harjoitukset sekä mittareiden määrittely ja säännöllinen seuranta.
 5. Jatkuva parantaminen: arviointi, suunnitelmien päivittäminen muuttuvissa tilanteissa sekä oppiminen harjoituksista ja todellisista tilanteista.

Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma: Krista Kettunen, toiminnasta vastaava ohjaaja, puh.0407730003, Kirsikoti ry:n hallitus

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet henkilökunta ja yhdistyksen hallitus. Yhdistyksen hallitus hyväksyy omavalvontasuunnitelman. Myös Kirsikodin asukkaiden, päivätoiminnassa kävijöiden ja heidän omaistensa antamat palautteet on huomioitu omavalvontasuunnitelman laadinnassa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö, Krista Kettunen, p. 040-773 0007, kirsikoti@kirsikoti.fi

Asukkailta, omaisilta ja henkilökunnalta saadun palautteen lisäksi myös Kirsikoti ry:n hallitus osallistuu omavalvonnan toteutumisen seurantaan.

Toiminnasta vastaava ohjaaja, henkilökunta ja Kirsikoti ry:n hallitus yhdessä huolehtivat, että palvelut ovat laadukkaasti, turvallisesti, asukaskeskeisesti ja asianmukaisesti toteutettuja.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esimies päivittää omavalvontasuunnitelman vuosittain helmikuussa sekä tiedottaa mahdollisista muutoksista ja uusista toimintaohjeista. Henkilökunta lukee omavalvontasuunnitelman ja se käydään yhteisesti läpi henkilökunnan palaverissa.

Ruokahuoltoon ja sen omavalvontaan on nimetty niistä vastaava ohjaaja ja hänelle työpari.

Lääke- ja perushoittoon on nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja ja hänelle työpari.

Omavalvontasuunnitelmien aiemmat versiot ovat Kirsikodin tietokoneen D-asemalla.



Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma on nähtävillä:

- Kirsikodin toimiston avohyllyssä
- Ateljee Hännättömän kissan hyllyssä
- Kirsikodin kotisivuilla, www.kirsikoti.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palveluntarve arvioidaan asiakassuunnitelman tarkistamisen yhteydessä tarvittaessa tai elämäntilanteen muuttuessa. Palvelutarpeen arviointia voi pyytää omainen, henkilökunta tai asukas itse. Asiakassuunnitelmaa ovat laatimassa asukkaan lisäksi hänen omaisensa, vammaispalvelun sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja, omaohjaaja sekä esihenkilö. Tarvittaessa myös edunvalvonta osallistuu palvelutarpeen arviointiin. Asukkaan toivomukset ja mielipiteet tukitoimista kirjataan suunnitelmaan, samoin tavoitteet, voimavarat sekä tarvittavat palvelut.

Toimintakykymittari Inter RAI-ID otetaan käyttöön sähköisessä asiakastietojärjestelmässä DomaCaressa.

Asukkaiden/ päivätoiminnassa kävijöiden toimintakyvyn seuranta on jatkuvaa ja hoitosuunnitelmat päivitetään 6 kk välein. Hoitosuunnitelmien tekemisessä apuna ovat asukaskirjaukset. Kirjauksia tehdään terveyteen, itsestä huolehtimiseen, kotitöihin, työtoimintaan, vapaa-aikaan, yhteisöelämiseen, sosiaalisiin suhteisiin sekä itsemääräämisoikeuteen liittyen.

Omaisten ja läheisten huomiointi

- Keskustelemalla esihenkilön tai ohjaajan kanssa, toiminnan avoimuus
- Järjestetään kotiväen päivänä keskustelutuokio omaohjaajan kanssa
- Mahdollisuus ottaa yhteyttä asukkaan asioissa aina tarvittaessa
- Asiakassuunnitelmapalaverissa
- Hoitosuunnitelman kommentoinnin ja arvioinnin yhteydessä

Aktiivinen yhteydenpito asukkaan omaisten ja läheisten kanssa auttaa reagoimaan nopeasti elämäntilanteen ja/tai terveydentilan muutoksissa. Niillä asukkailla, joilla ei ole omaisten tai läheisten tukiverkkoa, henkilökunnan asukastuntemus, seuranta ja kirjausten merkitys korostuu toimintakyvyn seurannassa.



Hoito- ja asiakassuunnitelma

Hoito- ja asiakassuunnitelma laadinta, päivitys ja toteutumisen seuranta

Kirsikodin hoitosuunnitelman "Suunnitelma itsenäisestä elämästä yhteisössä" laatii omaohjaaja yhdessä asukkaan/ päivätoiminnassa kävijän kanssa. Suunnitelma päivitetään 6 kk välein; tavoitteiden päivitys tammikuussa ja arviointi heinäkuussa. Suunnitelma lähetetään omaisille, he voivat kommentoida suunnitelmaa ja osallistua arviointiin.

Asiakkaan näkemyksen kuuleminen

Hoitosuunnitelman laatiminen ja arviointi tehdään yhdessä omaohjaajan kanssa. Varataan aikaa kuuntelemiseen ja keskusteluun. Toimitaan laaditun IMO/ Itsemääräämisoikeus -suunnitelman mukaisesti.

Asiakassuunnitelman laatimistilanteessa asukkaan toiveet ja mielipiteet kirjataan suunnitelmaan.

Hoito- ja asiakassuunnitelman sisällön tunteminen ja sen mukaisesti toimiminen

Omaohjaaja laatii hoitosuunnitelman ja kaikki ohjaajat lukevat kaikkien asukkaiden/ päivätoiminnassa kävijöiden suunnitelmat. Uusien ohjaajien perehdytyksessä korostetaan erityisesti hoito- ja asiakassuunnitelman sekä kirjausten merkitystä.

Omaohjaaja ja toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö osallistuvat asiakassuunnitelma-palavereihin ja valmistelevat sen sisältöä kirjausten ja hoitosuunnitelman pohjalta.

Asukkaiden/ päivätoiminnassa kävijöiden toimintakyvystä ja tuen tarpeesta keskustellaan arjessa ja tarvittaessa henkilökunnan palaverissa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan.

Kirsikodilla toimitaan asukkaalle/ päivätoiminnassa kävijälle laaditun IMO/ Itsemääräämisoikeus -suunnitelman mukaisesti;

Itsenäisen suoriutumisen tukeminen ja edistäminen

Tarjotaan riittävä tuki ja ohjaus asumisessa, päivätoiminnassa, harrastuksissa ja muussa vapaa-ajan vietossa. Noudatetaan vakiintunutta ja joustavaa viikko-ohjelmaa.

Huomioidaan yksilölliset tarpeet ja toiveet sekä annetaan riittävästi aikaa tekemiseen. Ei tehdä asioita puolesta. Pidetään yllä opittuja taitoja.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaita rohkaistaan kertomaan oma mielipide ja tekemään omia ratkaisuja ja valintoja. Tarjotaan valinnan mahdollisuuksia. Ohjataan tekemään terveellisiä ja turvallisia valintoja. Suunnitellaan arjen toimintaa yhdessä, keskustellaan ja kuunnellaan. Seurataan



tyytyväisyyttä vuosittain myös tyytyväisyyskyselyn avulla sekä hoitosuunnitelman arvioinnin yhteydessä.

Edunvalvojan tuki.

Mukautukset osallistumisen turvaamiseksi

Tuetaan asukasta/ päivätoiminnassa kävijää yksilöllisesti ottaen huomioon hänen sen hetkiset voimavaransa, toiveensa ja elämäntilanteensa. Tarjotaan riittävä apu ja ohjaus arjen toiminnoissa.

Järjestetään päivätoimintaa taidetyöpajassa. Tarjotaan mahdollisuus kurssitoimintaan. Ylläpidetään omaa taidearkistoa ja tuetaan osallistumista näyttelytoimintaan. Mahdollistetaan monipuolinen vapaa-ajan vietto, osallistuminen matkoille, retkille ja tapahtumiin omien toiveiden mukaan.

Asukkaan niin halutessa haetaan henkilökohtaista avustajaa. Henkilökohtainen avustaja, kuljetuspalvelu sekä saattajaoikeus antavat mahdollisuuden monipuoliseen vapaa-ajan viettoon omien toiveiden mukaisesti.

Osallistutaan yhteiskunnallisiin tapahtumiin; äänestäminen, yleisötapahtumat.

Kommunikaatiomenetelmät

Varmistetaan, että asukas/ päivätoiminnassa kävijä ymmärtää mistä puhutaan ja että mielipide tulee kuulluksi. Kerrotaan asioista konkreettisia esimerkkejä ja vaihtoehtoja, että valintojen tekeminen helpottuu. Tuetaan omaan elämään liittyvää päätöksentekoa. Annetaan aikaa keskusteluun ja vastaamiseen, puhutaan selkeästi. Kannustetaan rehelliseen keskusteluun ohjaajien ja toisten asukkaiden kanssa. Tuetaan omatoimisuutta selkeillä arjen ohjeilla. Ylläpidetään jo opittuja taitoja. Kirjoittaminen, puheen käyttö, viittomat, lukeminen, ohjeet, viestit, tekstiviestit, kutsut, kortit, kirjeet.

Osallistuminen omia asioita koskeviin palavereihin; asukkaiden palaveri ja yhteinen viikkokokous viikoittain, asiakassuunnitelman palaveri. Mahdollisuus ilmaista itseään luovasti eri taiteen keinoin.

Liikkumisen tukeminen

Kannustaminen ja tuki liikkumiseen. Yhteinen suunnittelu fyysisen kunnon ja terveyden ylläpitämiseksi. Tuetaan turvallista liikkumista kotona. Tarjotaan tuki kodin ulkopuolella liikkumiseen ja asiointiin.

Apuvälineet, omaehtoisuus liikkumisessa, omat ja yhteiset harrastukset



Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevat periaatteet

Rajoittamisen ennaltaehkäisy

Toiminnan suunnittelu yhdessä; viikkokokous ja -ohjelma. Ennakointi, jos nähdään että vaikea tilanne on syntymässä. Luottamuksellinen suhde ohjaajiin ja ohjaajien asukastuntemus auttaa ennakoinnissa ja yksilöllisessä huomioimisessa. Tarkoituksenmukainen ohjaus asukkaan/ päivätoiminnassa kävijän omassa osallistumisessa hoitoon ja kuntoutumiseen asiantuntijan antamien vaihtoehtojen perusteella; lääkehoito myönteisyys, oma osallisuus ja ymmärrys hoitovastuusta.

Rajoittavien välineiden käyttö

Rajoittavien välineiden käytölle ei ole ollut tarvetta. Terveysteen, turvallisuuteen ja toisten huomioimiseen liittyviä sopimuksia on tehty tarvittaessa.

Rajoitustoimenpiteistä päättämisestä on koottu ohjeistus; rajoitustoimenpide, ratkaisija (kuka voi päättää), ratkaisija kiireellisissä tilanteissa (kuka voi päättää) ja kirjallisen päätöksen tekeminen (tarvitaanko kirjallinen päätös ja kuka tekee).

Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa laissa säädettyjen edellytysten täytyessä. Kirsikodissa edistetään rajoitustoimenpiteille vaihtoehtojen ja kuntouttavien toimintatapojen käyttöön ottamista ja niiden ylläpitämistä. Asukkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tuetaan ja edistetään, eli rajoitustoimenpiteiden käyttäminen on aina viimesijainen vaihtoehto.

Rajoitustoimenpiteistä on päättämässä kaksi työntekijää, mikäli se on mahdollista. Rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä kirjataan aina "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne"-ilmoitus ja tehdään kirjaus asukkaan/ päivätoiminnassa kävijän kansioon.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden asiallisen kohtelun varmistaminen sekä menettely havaittaessa epäasiallista kohtelua

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö tai ohjaaja huolehtii riittävistä resursseista, mm. perehdytyksestä, tiedottamisesta, koulutuksesta, sekä siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä ammattitaitoisia henkilökuntaa.

Henkilökunnalla on velvollisuus tuntee oman alansa lainsäädäntö, mm. ilmoitusvelvollisuus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhkasta sosiaalihuollon toteuttamisessa. Asukkaalla on oikeus hyvään kohteluun niin, että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Huomioidaan myös yksilölliset tarpeet. Asukkaita kohdellaan yhdenvertaisesti niin, ettei ketään aseteta eriarvoiseen asemaan.

Henkilökunnan on toimittava siten, että sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti ja turvallisesti kaikissa tilanteissa. Arjen tietotaidon jakaminen, mm. ennakointi, hyvät käytännöt ja niiden kehittäminen on kaikkien ohjaajien vastuulla.



- Keskustelu esihenkilön kanssa, avoimuus
- Henkilökunnan palaveri
- Kehityskeskustelu
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus
- Riskikartoitus
- Ryhmä- ja yksilötyönohjaus
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus

Jos hoidossa, hoivassa tai palvelussa havaitaan puutteita tai vaaratilanteita, SiunSoten verkkosivujen kautta voi tehdä asiakkaan tai läheisen vaaratilanneilmoituksen tai ammattilaisen vaaratilanneilmoituksen. Vaaratilanneilmoitus ei ole virallinen muistutus tai kantelu. Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoihin liittyvissä asioissa voi olla yhteydessä joko potilas- tai sosiaaliasiavastaavaan. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Asiakkaan kokeman epäasiallinen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely

Tapahtuma käsitellään asukkaan, päivätoiminnassa kävijän tai asianomaisten kanssa hänen kykyjensä ja edellytysten mukaisesti. Keskustellaan asukkaan tai päivätoiminnassa kävijän kokemuksesta, kerrotaan mitä on tehty ja sovittu, ettei tapahtunut toistu. Täysi-ikäinen asukas tai päivätoiminnassa kävijä päättää itse kutsutaanko omainen mukaan tapahtuman käsittelyyn.

Epäasiallisesta kohtelusta ja vakavista vaaratilanteista ilmoitetaan aina omaiselle.

Tarvittaessa asian käsittelyssä käytetään ulkopuolista asiantuntija-apua, esim. lääkäri, psykologi, terapeutti.



Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Toimenpide	Ajankohta
Keskustelemalla esihenkilön tai ohjaajan kanssa, toiminnan avoimuus	jatkuvasti
Kotiväen päivä, jolloin keskustelutuokio asiakkaan omaohjaajan tai esihenkilön kanssa	kerran vuodessa
Tyytyväisyyskysely omaisille ja asukkaille ja päivätoiminnassa kävijöille	kerran vuodessa
Asukkaiden/ päivätoiminnassa kävijöiden kuulumiset hallitukselle	noin 8-10 kertaa vuodessa

Saadun palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Toimintaa suunnitellaan yhdessä asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kanssa ja huomioidaan palautteessa esille tulleet toiveet mahdollisuuksien mukaan. Hallitus käsittelee asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kuulumiset kokouksessa ja tuodaan hallituksen terveiset takaisin.

Palautteesta, mm. tyytyväisyyskyselyjen tuloksista nostetaan aiheita seuraavan vuoden suunnitelmien omavalvonnan teemaksi; mm. ruokahuolto, siivous, kestävä kehitys, terveys ja hyvinvointi.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja:

Krista Kettunen, toiminnasta vastaava ohjaaja, p. 040-773 0007, kirsikoti@kirsikoti.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Puh. 013 330 8265, Ma klo 8:30- 11:30 Ti-to klo 9-11

puh. 0133308268

sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi / suojattu sähköposti

Käyntiosoite

Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu / asiointi vain ajanvarauksella

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä



asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.

Sosiaaliasiavastaava tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Puh. 029 505 3050, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa.

Yksikön toimintaa koskevien muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsittelee toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö. Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö ryhtyy tarvittavaan selvitystyöhön ja toimenpiteisiin, mm. käy keskustelun asianomaisten kanssa mahdollisten väärinymmärrysten selvittämiseksi sekä epäkohdan korjaamiseksi mahdollisimman pian.

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö vie muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset tiedoksi yhdistyksen hallitukselle. Hallitus voi määrätä lisätoimenpiteitä, tehdä mm. henkilöstöä koskevia päätöksiä.

Epäkohdan korjaamiseksi huomioidaan valvovien viranomaisten (kunta, kuntayhtymä, AVI, VALVIRA) neuvonta, toimitaan annettujen määräysten mukaisesti ja kehitetään toimintaa niiden pohjalta, mm. vuosi- ja strateginen suunnitelma, henkilöstön pätevyysvaatimukset ja henkilöstörakenne.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaksi (2) viikkoa.



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn sekä osallisuuden edistäminen

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Toteutetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden toiveista lähtevää toiminnan suunnittelua ja laadun arviointia, omat ja yhteiset harrastukset, matkat, retket, kurssit.

Tuetaan asukasta ja päivätoiminnassa kävijää yksilöllisesti ottaen huomioon hänen sen hetkiset voimavaransa, toiveensa ja elämäntilanteensa.

Tuetaan asukkaita ja päivätoiminnassa kävijöitä elämänhallinnassa, jokapäiväisessä elämässä tarvittavissa taidoissa ja päätöksenteossa.

Tuetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden keskinäistä vuorovaikutusta ja vastuun kantamista yhteisön hyvinvoinnista.

Järjestetään taidetyöpajatoimintaa ryhmässä yksilölliset tarpeet huomioiden.

Varmistetaan Kirsikodin ideologian mukainen toiminta.

Varmistetaan Kirsikodin ideologian säilyminen asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden muuttuvissa palvelu- ja hoitotarpeissa.

Varmistetaan, että henkilökunta on ammattitaitoista ja työhönsä sitoutunutta.

Keskustellaan esihenkilön tai ohjaajan kanssa avoimesti.

Hoitosuunnitelman laatiminen ja arviointi yhdessä omaohjaajan kanssa.

Varataan aikaa kuuntelemiseen ja keskusteluun. Kirjataan sovitut asiat.

Toimitaan laaditun IMO/ Itsemääräämisoikeus -suunnitelman mukaisesti.

Kohdennetaan tyytyväisyyskysely omaisille, asukkaille ja päivätoiminnassa kävijöille.

Toimitetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kuulumiset hallitukselle.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Toteutetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden toiveista lähtevää toiminnan suunnittelua ja laadun arviointia, omat ja yhteiset harrastukset, matkat, retket, kurssit.

Tuetaan asukasta ja päivätoiminnassa kävijää yksilöllisesti ottaen huomioon hänen sen hetkiset voimavaransa, toiveensa ja elämäntilanteensa.

Tuetaan asukkaita ja päivätoiminnassa kävijöitä elämänhallinnassa, jokapäiväisessä elämässä tarvittavissa taidoissa ja päätöksenteossa.



Tuetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden keskinäistä vuorovaikutusta ja vastuun kantamista yhteisön hyvinvoinnista.

Järjestetään taidetyöpajatoimintaa ryhmässä yksilölliset tarpeet huomioiden.

Varmistetaan Kirsikodin ideologian mukainen toiminta.

Varmistetaan Kirsikodin ideologian säilyminen asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden muuttuvissa palvelu- ja hoitotarpeissa.

Varmistetaan, että henkilökunta on ammattitaitoista ja työhönsä sitoutunutta.

Keskustellaan esihenkilön tai ohjaajan kanssa avoimesti.

Hoitosuunnitelman laatiminen ja arviointi yhdessä omaohjaajan kanssa.

Varataan aikaa kuuntelemiseen ja keskusteluun. Kirjataan sovitut asiat.

Toimitaan laaditun IMO/ Itsemääräämisoikeus -suunnitelman mukaisesti.

Kohdennetaan tyytyväisyyskysely omaisille, asukkaille ja päivätoiminnassa kävijöille.

Toimitetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kuulumiset hallitukselle.

Otetaan käyttöön RAI Inter ID- toimintakykymittari DomaCaressa.

Ravitsemus

Yksikön ruokahuolto järjestetään omana tuotantona:

Asukkaat ja päivätoiminnassa kävijät suunnittelevat ruokalistan ohjaajan kanssa ruokapalaverissa tiistaisin. Samalla asukkaat ja päivätoiminnassa kävijät sopivat keskenään kokki- ja salaattivuoroista.

Suunnittelussa huomioidaan ruokasuositukset, erityisruokavaliot, eri vuodenaikoihin liittyvät juhlat ja niihin liittyvä tapakulttuuri.

Asukkaat ja päivätoiminnassa kävijät valmistavat ruuan yhdessä ohjaajan kanssa.

Ruokaostokset tehdään kaupunkipäivinä maanantaisin ja torstaisin tai käytetään verkkokauppaa ja/tai kotiinkuljetusta.

Asukkaat ja päivätoiminnassa kävijät annostelevat ruuan pääsääntöisesti itse. Ohjaaja valvoo ruokailua ja muistuttaa tarvittaessa lautasmallista. Ohjaaja avustaa tarvittaessa ruokailussa.

Ruokahuollossa noudatetaan elintarvikelakia, omavalvonnassa annettuja määräyksiä ja ateriapalvelujen vähimmäisvaatimuksia.

Ruokahuoltoon ja sen omavalvontaan on nimetty niistä vastaava ohjaaja ja hänelle työpari.

Ruokahuoltoa kehitetään jatkuvasti yhteistyössä terveydensuojeluviranomaisen, terveystarkastajan ohjeiden mukaisesti.



Asiakkaiden erityiset ruokavaliot huomioidaan suunnittelussa ja ruuan valmistuksessa. Erityisruokavaliot sisältyvät ateriahintoihin.

Kirsikodilla asukkailla on säännölliset ruokailuajat:

- aamupala klo 8–9
- lounas, lämmin ruoka klo 11–12
- päiväkahvi, välipala klo 14–15
- päivällinen, kevyt ateria klo 17–18
- iltapala klo 20–21

Ohjaaja valvoo ruokailua ja avustaa tarvittaessa. Ruokailuun on varattu riittävästi aikaa. Asukkaiden painoa seurataan viikoittain. Tarvittaessa seurataan esim. riittävää nesteen saantia.

Hygieniakäytännöt

Hygieniatason seuranta ja hygieniakäytännöt

Hygieniakäytäntö	Toistuminen
Hoitopäivä	kerran viikossa
Perushoito, esim. rasvaukset, kuurit	päivittäin
Ohjataan ja tarvittaessa avustetaan henkilökohtaisessa hygieniassa, esim. suihkussa käynti, suuhygieniä	päivittäin

Lääke- ja perushoidosta ja niiden käytännön toteutuksesta vastaa nimetty sairaanhoitaja ja hänen työparinsa.

Infektoiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

Tehostetulla siivouksella, hyvällä käsi- ja yskimishygienialla, kasvomaskeilla sekä työohjeilla, lisäksi rokotusohjelman mukaisilla rokotuksilla, joita työssä edellytetään ennaltaehkäistään infektioita ja tarttuvia sairauksia.

Toimitaan varotoimiluokkien mukaisesti; tavanomaiset, tarvittaessa pisarakosketusvarotoimet.

Ohjeet on laadittu hygieniakäytännöissä normaaliajan tilanteeseen sekä poikkeusajan tilanteeseen.



Siivous ja pyykkihuolto

Kirsikodilla siivous ja pyykkihuolto on järjestetty omana tuotantona.

Toimitaan siivoussuunnitelman mukaisesti, joka on laadittu osana ruokahuollon omavalvontaa.

Kirsikodin siivooja käy kaksi kertaa viikossa, yhteensä 13h/vko. Tarvittaessa lisätunteja.

Ohjaajien ja siivoojan siivous- ja työvuorokohtaiset tehtävät on selkeästi jaettu. Ruokahuoltoon ja sen omavalvontaan, myös siivous, on nimetty vastaava ohjaaja ja hänelle työpari.

Siivoussuunnitelmaa kehitetään jatkuvasti yhteistyössä terveydensuojeluviranomaisen, terveystarkastajan ohjeiden mukaisesti. Terveystarkastaja käy 1–2 vuoden välein ja tarkastaa ruokahuollon omavalvonnan ja siivoussuunnitelman sekä toimitilat.

Henkilökunnan perehdytys yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen

Henkilökunta on perehdytetty puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen siivoussuunnitelman ja hygieniaoheistuksen mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden suunhoidon, kiireettömän sairaanhoidon, kiireellisen sairaanhoidon ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen

Asukkaat ja päivätoiminnassa kävijät käyttävät kunnallista terveydenhuoltoa tai halutessaan yksityistä lääkäriasemaa. Ohjaaja on asiakkaan mukana terveydenhuollon käynneillä.

- Lääke- ja perushoitoon on nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja ja hänelle työpari.
- Asukasta ja päivätoiminnassa kävijää tuetaan yksilöllisesti ottaen huomioon hänen sen hetkiset voimavaransa, toiveensa ja elämäntilanteensa.
- Tarjotaan riittävä tuki eri elämäntilanteissa ja muutoksissa.
- Omaohjaajatoiminta; seuranta, kirjaaminen, ajanvaraukset, kontrollikäynnit, lähetteet
- Hoitosuunnitelman laatiminen ja arviointi

Äkillisestä kuolemantapauksesta ilmoitetaan hätäkeskukseen ja pyydetään poliisi paikalle. Poliisi ilmoittaa asiasta lääkärille. Lääkäri toteaa kuoleman ja sopii henkilökunnan kanssa menettelytavoista, mm. vainajan säilytyksestä ja kuljetuksesta.

Omaisille ilmoitetaan kuolemantapauksesta välittömästi kuolleeksi toteamisen jälkeen. Selkeiden, rauhallisten ja ihmisarvoa kunnioittavien puitteiden järjestäminen kuolleen ihmisen omaisille hyvästelyä varten on hyvin tärkeää. Samalla tuetaan ja autetaan omaisia surutyössä.



Ohjaaja ottaa hienotunteisesti selvää omaisten toiveista ja ajatuksista. Kuolema ja sitä edeltävät vaiheet käydään tarkasti läpi etenkin, jos omaiset eivät olleet läsnä kuolinhetkellä. Ohjataan omaiset tarvittaessa kriisiapuun.

Siun Sote kriisiapu, aikuispsykiatrian tehostettu avohoito p. 013 330 2132

Kuolemantapaus käsitellään Kirsikodin henkilökunnan ja asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kanssa yhteisesti. Myös asukkailla ja päivätoiminnoissa kävijöillä sekä henkilökunnalla on mahdollisuus kriisiapuun. Henkilökunnalla on mahdollisuus myös työnohjaukseen kuolemantapauksen jälkeen.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuraaminen

- Lääke- ja perushoitoon on nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja ja hänelle työpari.
- Tuetaan asukasta ja päivätoiminnassa kävijää yksilöllisesti ottaen huomioon hänen senhetkiset voimavaransa, toiveensa ja elämäntilanteensa.
- Tarjotaan riittävä tuki eri elämäntilanteissa ja muutoksissa.
- Omaohjaajatoiminta; seuranta, kirjaaminen, ajanvaraukset, kontrollikäynnit, läheteet.
- Hoitosuunnitelman laatiminen ja arviointi.
- Verenpaine seuranta kerran kuussa, tarvittaessa seuranta.
- Painon seuranta viikoittain.
- Hoitopäivä kerran viikossa

Yksikön asiakkaisen terveyden- ja sairaanhoidosta vastaaminen

Kirsikoti on sosiaalialan yksikkö. Kirsikodilla on sairaanhoitaja mutta ei lääkäreitä eikä toimilupaa terveyden- ja sairaanhoidon.

Sairaanhoitajalla on päävastuu asukkaiden terveyden- ja lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta; perushoito, lääkehoito, kirjaaminen, ajanvaraukset, kontrollikäynnit, läheteet.

Tyypillisimmät lääkehoidon aiheet Kirsikodin asukkailla ovat epilepsia, sydän- ja verisuonisairaudet, psyykkiset sairaudet, migreeni ja diabetes, joita hoidetaan pysyvällä lääkityksellä.

Määräaikaaisesti ja/ tai tarvittaessa käytössä olevia lääkkeitä on allergioiden, migreenin, psyykkisten oireiden ja ihosairauksien hoitoon sekä muihin lääkärin arvioimiin akuutteihin sairauksiin.

Lääkärillä on päävastuu asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta ja pääasiallisesti lääkkeen määräämisestä (Siun Soten terveyden- ja sairaanhoidon lääkärit, muut kehitysvamma-alan osaamis- ja tukikeskukset, yksityisten lääkärikeskusten lääkärit). Lääkärillä on myös päävastuu lääkehoidon ohjauksesta, neuvonnasta ja vaikuttavuuden



arvioinnista.

Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelman seuraaminen ja päivittäminen

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö sekä lääke- ja perushoitoon nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja yhdessä päivittävät lääkehoitosuunnitelman vuosittain helmikuussa ja tiedottavat mahdollisista muutoksista ja uusista toimintaohjeista. Henkilökunta lukee lääkehoitosuunnitelman, kuittaa sen luetuksi ja se käydään yhdessä läpi henkilökunnan palaverissa. Lääkehoitosuunnitelma menee johtavalle lääkärille sekä Kirsikoti ry:n hallitukselle luettavaksi ja allekirjoitettavaksi.

Vastuu lääkeshoidosta

Ohjaajat lääkehoitosuunnitelman ja oman lääkelupansa mukaisesti. Lääke- ja perushoitoon on nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja ja hänelle työpari.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa

Omaohjaaja ja toiminnasta vastaava ohjaaja, esimies osallistuvat asiakassuunnitelmapalavereihin ja valmistelevat sen sisältöä kirjausten ja hoitosuunnitelman pohjalta.

Ohjaaja vastaa asukkaiden henkilökohtaisten avustajahakemusten, päätösten ja tapaamisten organisoinnista.

Sairaanhoitajalla on päävastuu asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden terveyden- ja lääkeshoidon toteuttamisesta ja seurannasta. Lisäksi ohjaajat osallistuvat terveyden- ja lääkeshoidon toteutukseen lääkehoitosuunnitelman ja oman lääkelupansa mukaisesti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön asiakasturvallisuuden parantaminen sekä yhteistyö tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Kirsikodin kiinteistön, työvälineiden ja -tilojen jatkuva kunnossapito, arviointi ja turvallisuus. Kiinteistökatselmukset 3–4 kertaa vuodessa Kirsikoti ry:n hallituksen toimesta.



Henkilökunnan koulutus/muu toimenpide	Aika
Hätäensiapukoulutus	kolmen vuoden välein
Sammutusharjoitus/ alkusammutuskoulutus	kolmen vuoden välein
Turvallisuusselvitys ja poistumisharjoitus	kolmen vuoden välein
LOVe -lääkehoidon koulutus	viiden vuoden välein
Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus	kerran vuodessa
Palotarkastus	kerran vuodessa
Riskikartoitus	kerran vuodessa

Kirsikodilla on käytössä hälytinjaestelmä (palo- ja murtosuojaus) ja piha-alue on aidattu. Sopimus yksityisen turvallisuusalan yrityksen kanssa, vartijan hälytyspäivystys mm. yksityöskentelyä varten. Asukkaille on omat hätäpainikkeet, josta tulee hälytys ohjaajien puhelimeen. Hälyttimet ovat mukana kannettavia ja yön ajaksi ne voidaan laittaa sängyn viereen seinällä olevaan telakkaan. Ohjaajilla on hätäpainike, josta menee hälytys suoraan vartijalle.

Kirsikodin henkilökunta on perehdytetty turvallisuussuunnitelmaan siten, että

- jokainen osaa tehdä tilanteen mukaisen hätäilmoituksen
- tietää alkusammuttimen sijainnin ja osaa käyttää niitä
- tuntee rakennuksen kaikki poistumistiet
- tuntee muut rakennuksen turvallisuusjärjestelyt ja niiden edellyttämät toimenpiteet
- tuntee vastuunsa huolehtia ihmisistä ja heidän poistumisestaan tulipalon sattuessa
- tietää miten toimitaan säteilyonnettomuuden tai kaasunnettomuuden sattuessa
- yrityksen suojelujohtajat ja koko organisaatio tuntee hyvin tehtävänsä, jotka tähtäävät onnettomuuksien ennaltaehkäisyyn ja rajoittamiseen

Henkilöstö

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

Henkilöstö Kirsikodilla:

Ohjaaja, lähihoitaja = 1+1+1+1+1+1

Ohjaaja, lähihoitaja, kehitysvamma-alan At = 1

Toiminnasta vastaava ohjaaja, sosiaalikasvattaja = 1 (50 % hallinnollinen työ, 50 % ohjaus)

Ohjaaja, päivätoiminta, sairaanhoitaja = 0,80



Sijaisten käytön periaatteet

Ohjaaja, lähihoitaja = 1+1, tarvittaessa, toistaiseksi.

Tarvittaessa käytetään vuokratyövoimaa.

Sijaisia käytetään vuosilomien aikana ja yllättävissä poissaoloissa, kuten sairauspoissaolojen aikana.

Toiminnasta vastaavaa ohjaajaa sijaistaa sairaanhoitaja sekä lähihoitaja, jolla on pitkäaikainen kokemus asukkaista ja toiminnasta.

Hallinnollinen toimistotyö hoidetaan toimistotyöntekijän ja hallituksen puheenjohtajan toimesta.

Kirsikodin päivätoiminnan ohjaajaa sijaistaa toiminnasta vastaava ohjaaja.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

Varmistetaan, että taloudellinen tilanne on sellainen, että perustoiminnot eivät vaarannu. Työaikalain ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen noudattaminen, mm. lepoajoissa.

Työnantajan joustavuus, henkilökunnan toiveet huomioidaan mahdollisimman pitkälle työvuorosuunnittelussa, mm. yksilöllinen palautumisaika, vuoron pituudet, toivevuorot ja -vapaat. Varmistetaan, että henkilökunta on ammattitaitoista ja työhönsä sitoutunutta. Pidetään yllä henkilöstön työhyvinvointia.

- Keskustelemalla esihenkilön kanssa, avoimuus
- Henkilökunnan palaverit
- Kehityskeskustelut ja tyytyväisyyskyselyt
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus
- Riskikartoitus
- Ryhmä- ja yksilötyönohjaus
- Tyhy, Smartum

Vastuuhenkilöiden tehtävien organisoinnin varmistaminen

Varmistetaan, että taloudellinen tilanne on sellainen, että perustoiminnot eivät vaarannu. Huomioidaan työvuorosuunnittelussa esihenkilöiden työaika hallintoon ja suunnitteluun, mm. henkilökunnan palaverin valmistelu ja työtehtävien organisointi. Selkeä vastuunjako, myös ohjaajien vastuualueissa, tiedonkulun varmistaminen.

Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevän henkilöstön määrän varmistaminen

Varmistetaan, että taloudellinen tilanne on sellainen, että perustoiminnot eivät vaarannu. Yhteistyö Pohjois-Karjalan TE- toimiston, eri oppilaitosten ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet

Toistaiseksi voimassa olevista avoimista työpaikoista ilmoitetaan julkisesti TE-palvelujen kautta. Esihenkilö tai esihenkilö ja hallituksen jäsenet haastattelevat tehtävään soveltuvat henkilöt. Haastattelussa varmistetaan, että hakijalla asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen, ammattitaito sekä kielitaito. Haastattelijat tekevät valinnasta esityksen hallitukselle. Hallitus tekee päätöksen valinnasta.

Tuki- ja avustaviin tehtäviin, sekä sijaisuuksiin toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö voi palkata henkilökuntaa ns. suorarekrytoinnilla ilman julkista hakumenettelyä.

Tarvittaessa käytetään vuokratyövoimaa.

Yhteistyöllä Pohjois-Karjalan TE- toimiston, eri oppilaitosten ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa pyritään tekemään kehitysvamma-alaa tunnetuksi ja houkuttelevaksi työmarkkinoilla.

Ammattioikeudet tarkistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Suosikista.

Opiskelija voi toimia laillistetun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti, jos on suorittanut vaaditut opinnot hyväksytysti. Vaaditut opinnot tarkastetaan oppilaitoksesta.

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

Painotetaan valinnassa työhaastattelua ja -kokemusta vastaavista tehtävistä. Alaikäisten asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kanssa työskenteleviltä vaaditaan rikosrekisteriote samoin uusilta työntekijöiltä, jotka ensi kerran otetaan työsuhteeseen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytys asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Toiminnasta vastaavalla ohjaajalla, esihenkilöllä on päävastuu uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämistä.

Ohjaaja, esihenkilö ja muut ohjaajat vastaavat uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämisestä omien vastuualueiden osalta, mm. siivous, kodinhoito, perushoito, omaohjaajan tehtävät.

Huomioidaan työvuorosuunnittelussa työaika uuden työntekijän perehdyttämistä ja asukkaisiin ja päivätoiminnassa kävijöihin tutustumista varten.

Tehtävään lupautunut/ nimetty ohjaaja vastaa opiskelijoiden, työkokeilijoiden jne. perehdyttämisestä. Opiskelija työskentelee aina valvonnan alaisena, opiskelijalle nimetään ohjaaja kirjallisesti. Ohjaaja seuraa, valvoo ja ohjaa opiskelijan toimintaa ja puuttuu



tarvittaessa epäkohtiin. Lähihoitajaopiskelijalla ohjaajana toimii lähihoitaja.

Perehdytystä varten on laadittu perehdytyksen muistilista.

Lisäksi ohjeistus löytyy: ruokahuollon omavalvontaan (sisältää siivoussuunnitelman), työtehtäviin, vastuualueisiin, parityöskentelyyn, menettely- ja yksintyöskentelyyn, itsemääräämisoikeuden tukemiseen, rajoitustoimenpiteistä päättämiseen, hygieniaan, työsuojeluun, tietosuojaan sekä turvallisuuteen.

Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen

Työnantajan järjestämänä

Hätäensiapukoulutus	kolmen vuoden välein
Sammutusharjoitus/ alkusammutuskoulutus	kolmen vuoden välein
LOVe -lääkehoidon koulutus	viiden vuoden välein

Lisäksi henkilökunnalla on velvollisuus huolehtia itse oman ammattitaidon ylläpitämisestä. Koulutustoiveet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan, mm. omiin vastuualueisiin liittyen. Tarvittaessa kehityskeskustelun yhteydessä tehdään osaamiskartoitus. Lisäksi pyritään pitämään henkilökunnan yhteisiä koulutustilaisuuksia 1-2 kertaa vuodessa.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitukset asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista, niiden käsittely sekä korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö huolehtii riittävästä resursseista, mm. perehdytyksestä, tiedottamisesta, koulutuksesta, sekä siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä ammattitaitoista henkilökuntaa.

Henkilökunnalla on velvollisuus tuntee oman alansa lainsäädäntö, mm. ilmoitusvelvollisuus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhkasta sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Henkilökunnan on toimittava siten, että sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti kaikissa tilanteissa. Arjen tietotaidon jakaminen, mm. ennakointi, hyvät käytännöt ja niiden kehittäminen on kaikkien ohjaajien vastuulla.

- Keskustelu esimiehen kanssa, avoimuus
- Henkilökunnan palaveri
- Kehityskeskustelu/tyytyväisyyskysely
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus
- Riskikartoitus
- Ryhmä- ja yksilötyönohjaus

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsittelee toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö. Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö ryhtyy tarvittavaan selvitystyöhön ja



toimenpiteisiin, mm. käy keskustelun asianomaisten kanssa mahdollisten väärinymmärrysten selvittämiseksi sekä epäkohdan korjaamiseksi mahdollisimman pian.

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö vie muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset tiedoksi yhdistyksen hallitukselle. Hallitus voi määrätä lisätoimenpiteitä ja tehdä mm. henkilöstöä koskevia päätöksiä.

Epäkohdan korjaamiseksi huomioidaan valvovien viranomaisten (kunta, kuntayhtymä, AVI, VALVIRA) neuvonta, toimitaan annettujen määräysten mukaisesti ja kehitetään toimintaa niiden pohjalta, mm. vuosi- ja strateginen suunnitelma, henkilöstön pätevyysvaatimukset ja henkilöstörakenne.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet:

Kaikilla asukkailla on oma huone.

Yhteisiä tiloja harrastuksiin ja vapaa-ajanviettoon on paljon, mutta jokaisella asukkaalla on mahdollisuus omaan tilaan, rauhaan ja yksityisyyteen niin halutessaan. Omat huoneet on tarkoitettu vain asukkaiden yksityiseen käyttöön, eikä niitä käytetä muihin tarkoituksiin, esim. vuokrata edelleen loma-aikoina.

Yhteisiä tiloja = 2 x olohuone, Ateljee Hännätön kissa/ päivätoiminta, kodinhoitohuone, keittiö, ruokailuhuone, 2 x WC, 3 x WC + suihku sekä sisäsauna + suihku. Saunaa voi lämmitellä aina halutessaan.

Yläkerrassa on kaksi vierashuonetta, joissa tilapäisasukkaat, vierailijat, omaiset ja ystävät voivat majoittua.

Sekä asukkaiden huoneet, että yhteiset tilat on sisustettu asukkaiden omilla tekstiileillä ja taideteoksilla. Omaohjaajat auttavat mm. kalustehankinnoissa omiin huoneisiin. Lisäksi on käytössä ulkosauna, ja pyörä-/ ulkoiluvälinevarasto sekä grilli.

Kirsikodilla on kuusi ilmalämpöpumppua, seitsemäs asennetaan tammi-helmikuussa 2026. Joka huoneessa on lämpömittarit, joista voi seurata huoneen lämpötilaa. Radonmittaus suoritettu 12/2019.

Toimistotila on vain henkilökunnan käytössä. Kiinteistöhuollolla on oma työtila ulkovarasto/ateljeen yhteydessä.

Vuosittaisen riskikartoituksen yhteydessä kartoitetaan myös toimitiloihin liittyvät riskit, mietitään toimenpide-ehdotukset sekä valitaan asiaa hoitamaan vastuuhenkilö.

Jos toimitilojen vuoksi on tapahtunut haitta- tai vaaratilanne, täytetään ”Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne” ilmoitus. Pohditaan syyt ja seuraukset. Ilmoituksen vastaan ottaa toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö tai ohjaaja. Ilmoitukset käsitellään nopeasti ja uusista toimintaohjeista tiedotetaan henkilökuntaa. Vastuuhenkilö tekee tarvittavat



toimenpiteet asian korjaamiseksi. Tilanne menee tiedoksi myös Kirsikoti ry:n hallitukselle, joka osaltaan voi määrätä toimenpiteitä.

Korjaustarpeesta ilmoitetaan heti kiinteistöhuollolle tai kutsutaan paikalle korjaaja.

Vialliset laitteet poistetaan välittömästi käytöstä (turvallisuus huomioiden) ja laite korvataan uudella, jos ei ole korjattavissa.

Alkusammutusvälineistön huollosta vastaa sammuttimiin ja sammutusjärjestelmiin erikoistunut yritys.

Teknologiset ratkaisut

Yksikön kulunvalvonta ja asiakkaiden omassa käytössä olevat teknologiset ratkaisut

Kirsikodilla on käytössä hälytínjärjestelmä (palo- ja murtosuojaus) ja siinä valmius ottaa tarvittaessa kulunvalvonta käyttöön myös sisätiloissa, esim. yksityöskentelyssä yövuorossa asukkaiden ikääntyessä.

Asukkailla on omassa huoneessa hätäpainikkeet, yhteensä yksitoista (11) kpl. Painikkeen käyttämisestä tulee hälytys suoraan ohjaajan puhelimeen ja asukas voi pitää painiketta mukanaan myös piha-alueella liikkeessään. Henkilökunnalle tulee yksi (1) hätäpainike yksityöskentelyn uhka- ja vaaratilanteita varalta. Henkilökunnan kutsu ohjautuu suoraan vartiointiliikkeelle.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuuden ja hälytyksiin vastaamisen varmistus

Osalla asukkaista ja päivätoiminnassa kävijöistä on omat puhelimet, joilla saa tarvittaessa yhteyden ohjaajaan. Osalla asukkaista ja päivätoiminnassa kävijöistä on käytössä tablet -tietokone ja/ tai kannettava tietokone.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan säännöllisesti vastuuhenkilön toimesta.

Teknologian vikatilanteissa (yleensä sähkökatkos) hälytínjärjestelmän, tietokoneen ja puhelimen voi kytkeä varavirtaan, joka toimii aggregaatilla, jolloin hälytyksiin vastaaminen ei vaarannu. Tärkeiden laitteiden virransyöttö on suojattu ja varmistettu UPS-laitteilla ja tieto- ja teleliikenneyhteydet on varustettu ylijännitesuojilla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Itä-Suomen Turvapalvelu,
Petri Mikkonen, puh.0400670610
Turvallisuuspiste puh. 020-7342040
Securitas/ Loihde Trust Jouni Kainulainen puh. 050-3701303



Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen

Asiakkaiden käytössä on kuume-/ korvakuumemittari, verenpainemittari, korvalamppu, kuivapora (jalkahoito), verensokeri-/ ketoainemittari ja työvalo/ suurennuslasi.

Lääke- ja perushoitoon on nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja ja hänelle työpari, jotka vastaavat ensiapu- ja hoitotarvikkeiden sekä em. laitteiden hankinnasta, käytön ohjauksesta ja huollosta.

Hankinnoista sovitaan toiminnasta vastaavan ohjaajan, esihenkilön kanssa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehtävät vaaratilanneilmoitukset?

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki haattatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet, myös terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskevat, kirjataan "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" ilmoitukseen, pohditaan syyt ja seuraukset.

Ilmoituksen ottaa vastaan toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö tai ohjaaja, lääkkeitä sekä terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskevissa ilmoituksissa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Ilmoitukset käsitellään mahdollisimman nopeasti ja henkilökuntaa tiedotetaan mahdollisista uusista toimintaohjeista.

Ilmoitukset käydään yhteisesti läpi henkilökunnan palaverissa, joita pidetään kerran kuukaudessa. "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukset viedään tiedoksi yhdistyksen hallituksen kokoukseen, joita pidetään 8–10 kertaa vuodessa.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvät vaaratilanteet ilmoitetaan Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan mahdollisimman pian (10-30vrk) sekä laitteen valmistajalle tai tämän edustajalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sirpa Kurki p. 040-7730007

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen

Käytetään perehdytyksen muistilistaa ja keskustelemalla. Käytössä on työohje, kirjausten otsikot ja aikataulu ovat nähtävillä toimistossa.



Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti

Henkilökunnalla on velvollisuus tuntee oman alansa lainsäädäntö, ammatilliset vastuut ja velvollisuudet, mm. oman työn suunnittelu ja hyvien käytäntöjen jakaminen ja kehittäminen. Henkilökunnan on toimittava siten, että sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti myös kirjaamisen osalta. Kirjaamisen on oltava laadukasta, riittävää ja tarpeelliset tiedot sisältävää. Merkkien tulee palvella asukkaan hoidon suunnittelua, toteutusta ja seuranta. Oikeilla, virheettömillä ja riittävillä merkinnöillä taataan hyvä hoito, asukkaan turvallisuus sekä henkilökunnan oikeusturvan toteutuminen. Kirjaamiseen tarvittava aika huomioidaan työvuorosuunnittelussa ja oman työn suunnittelussa. Käytetään työohjetta, kirjausten otsikot ja aikataulu. Lisäksi omaohjaaja varmistaa kuukausittain, että kirjaukset on tehty työohjeen mukaisesti.

Yksikössä tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattaminen

Siun soten henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksen mukaisesti. Tilaaja, eli kunta tai kuntayhtymä on rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja, eli Kirsikoti ry/ henkilökunta on henkilötietojen käsittelijä.

Käsin kirjattu aineisto (= tilapäisasukkaiden/ päivätoiminnassa kävijöiden kirjaukset) säilytetään lukollisessa kaapissa toimistossa.

Sähköiseen asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla salasanoilla, jotka toiminnasta vastaava ohjaaja antaa työntekijälle.

Sähköisesti käsiteltävät aineistot (= palvelu- ja hoitosuunnitelmat jne.) säilytetään toimiston pöytätielokoneella D-asemalla ja niiden tulosteet lukollisessa kaapissa toimistossa.

Toimiston pöytätielokone on salasanoin, palomuurein ja virustorjuntaohjelmistoin suojattu. Varmuuskopiointi on käytössä. Kannettava tietokone on ohjaajien ja asukkaiden käytössä. Sille ei tallenneta henkilötietoja.

Kirsikodin toiminnassa henkilötietojen käsittely perustuu kulloisenkin toimeksiantajan vaatimuksien lisäksi lainsäädännön vaatimukseen sekä toiminnan ja tietosuojan hyviin käytäntöihin. Henkilötietoja käsitellään siltä osin kuin se on välttämätöntä.

Kirsikoti ry säilyttää henkilötietoja vain niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti

Tietoja luovutetaan silloin, kun toimeksianto ja sen taustalla oleva lainsäädäntö niin edellyttävät. Tietoja kullekin asukkaalle toimeksiannoista antavat ensisijaisesti toimeksiantajat, mutta myös Kirsikodin henkilökunta. Toimeksiantajalle ja asukkaalle luovutetaan yhteenvedon ja raportin tapaisia tietoja, joissa vedetään yhteen asukasta koskevia tietoja sekä asiantuntijoiden mahdolliset johtopäätökset. Tietoja ei siirretä EU:n tai ETAn alueiden ulkopuolelle.



Henkilötietojen suojauksessa noudatetaan lainsäädännön ja viranomaisten määräyksiä, hyvää tiedonhallintatapaa sekä Kirsikodin tietosuojasuunnitelmaa. Henkilötietoja pääsevät käsittelemään vain siihen tehtävänsä puolesta oikeutetut henkilöt. Tietokantoihin ja niiden varmuuskopioihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt.

Asukkaalla on oikeus tietää mitä henkilötietoja käsittelemme ja mitä tietoja on tallennettu. Mahdollisia virheitä on oikeus pyytää korjattavaksi. Asukkaalla on oikeus pyytää tietoja poistettavaksi, ellei tietojen käsittely tai säilyttäminen perustu sopimussuhteiseen tai muuhun Kirsikodin oikeutettuun etuun. Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät kysymykset ja tarkastuspyynnöt voi tehdä vapaamuotoisesti henkilökohtaisesti tai kirjallisesti.

Asukkaalla on oikeus saada oikeuksia koskeva asia käsiteltäväksi toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle (tietosuojavaltuutettu), mikäli kokee ettei ole noudatettu tietosuojaa koskevia säännöksiä tai viranomaispäättöksiä. Tietosuojavaltuutetun toimiston puhelinnumero on 029 5666 700, osoite Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki, sähköpostiosoite on tietosuoja@om.fi.

Jokaiselle Kirsikodin ylläpitämälle henkilötietorekisterille on laadittu oma tietosuojaselosteensa, josta käy ilmi kutakin rekisteriä koskevat tarkemmat tiedot.

- Perehdytyksen muistilista
- Salassapitovelvollisuus
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus

Tietoturvaloukkaukset:

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötietoja tuhoutuu, häviää, muuttuu, henkilötietoja luovutetaan luvattomasti tai niihin pääsee käsiksi taho, jolla ei ole käsittelyoikeutta.

Rekisterinpitäjän on arvioitava, millainen riski tietoturvaloukkauksesta on aiheutunut vuodon kohteena olevalle henkilölle. Arvio määrittää tarvittavia tietoturvaloukkauksesta seuraavia toimenpiteitä. Arviossa huomioitava seuraavat asiat:

1. Tietoturvarikkomuksen tyyppi
2. Henkilötietojen luonne, arkaluonteisuus ja määrä
3. Tunnistamisen helppous
4. Rekisteröidyn ominaisuudet
5. Rekisterinpitäjän ominaisuudet
6. Tietovuodon seurauksien vakavuus



Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta täytyy ilmoittaa valvontaviranomaiselle, jos loukkauksesta voi aiheutua riski luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille. Suomessa valvontaviranomaisena toimii tietosuojavaltuutetun toimisto. Ilmoitus tietosuojavaltuutetun toimistolle on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa siitä, kun rekisterinpitäjä on tullut tietoiseksi tietoturvaloukkauksesta. Henkilötietojen käsittelijä ilmoittaa ensin tietoturvaloukkauksesta ensin rekisterinpitäjälle, jollei ole erikseen sovittu, että käsittelijä voi ilmoittaa suoraan tietosuojavaltuutetun toimistolle. Vastuu ilmoituksen tekemisestä säilyy kuitenkin rekisterinpitäjällä. Ilmoituksen voi tehdä sähköisellä lomakkeella. Ilmoituksessa huomioitavat asiat:

- 1- Arvioi tietoturvaloukkauksen vaikutusten vakavuus rekisteröidyn kannalta
- 2- Tee tietosuojavaltuutetun toimistolle koko ilmoitus tai tarvittaessa alustava ilmoitus ja myöhemmin sitä täydentävä ilmoitus
- 3- Tee oma-aloitteisesti täydentävä ilmoitus tarvittaessa
- 4- Tee tietoturvaloukkauksilmoitus 72 tunnin kuluessa ja toimita tarvittaessa perusteltu selitys

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehtiminen

- Perehdytyksen muistilista
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus
- Tietosuojavastaava, esihenkilö käy koulutuksessa ja opastaa muuta henkilökuntaa työtehtävien mukaisesti

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Krista Kettunen, toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö, p. 040-773 0007,
kirsikoti@kirsikoti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei



Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kirsikodilla on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, DomaCare, joka on liitettävissä Kanta-palveluihin. Tietojärjestelmäpalvelun tuottaja järjestää kuukausittain maksuttomia koulutuswebinaareja, joihin osallistumalla voi täydentää asiakastietojärjestelmän käytön osaamistaan.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ammattitaitoisen ja tehtävään sitoutuneen henkilökunnan pysyvyys → selkeät vastuualueet ja työtehtävät, pari- ja tiimityöskentely, avoin keskusteluilmapiiri henkilökunnan ja esimiehen kesken, ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus, sijaisten riittävyys, käytetään tarvittaessa vuokratyövoimaa; jatkuva

Toimintakyvyn mittarin käyttöönotto → otetaan käyttöön Inter RAI-ID-mittari, perehdytetään henkilökunta (koulutus THL:n kautta)

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava ohjaaja.

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus:

Krista Kettunen, toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö p. 040-773 0007,
kirsikoti@kirsikoti.fi