

## MIKKELI-YHTEISÖN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	2
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	5
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	12
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	16

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Vak ry Y-tunnus 0133623-5

Kuntayhtymän nimi Etelä-Savon Hyvinvointialue

Sote-alueen nimi Eloisa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Mikkeli-yhteisö

Katuosoite Norolantie 19

Postinumero 50350

Postitoimipaikka Norola

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Laitoshoito - päihdekuntoutujat, 15 asiakaspaikkaa

Esimies Sini Korva

Puhelin 0442421562

Sähköposti sini.korva@vakry.fi

### Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 20.3.2000, muutoslupa 14.9.2016, muutoslupa 1.4.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty Laitoshoito - päihdekuntoutujat

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Mikkeli-yhteisön perustehtävä on tuottaa laadukasta päihde- ja peliriippuvuus kuntoutusta täysi-ikäisille asiakkaille. Myös asiakkaiden, joilla on saman aikainen päihde- tai peliriippuvuus sekä psyykinen sairaus kuntouttaminen on mahdollista Mikkeli-yhteisössä. Kuntoutuksen tavoitteena on päihde- tai peliriippuvuudesta kuntoutuminen sekä laaja-alainen yksilön elämäntavan, terveyden sekä hyvinvoinnin muutos.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Mikkeli-yhteisön riippuvuus kuntoutus pohjautuu yhteisökuntoutukseen, jonka avulla riippuvuutta hoidetaan kokonaisvaltaisesti ihmisen fyysiset, psyykkiset sekä sosiaaliset tarpeet huomioiden. Mikkeli-yhteisön kuntoutus pohjautuu psykososiaalisiin menetelmiin, jossa vuorovaikutus, ammatillinen ohjaus, vertaisryhmän tuki sekä arjen kuntoutukselliset elementit mahdollistavat kuntoutumisen lähtökohtaisesti lääkkeettömin keinoin. Lääkkeettömän kuntoutuksen tavoite on kemiallisen riippuvuuden katkaisu sekä asiakkaan

omien selviytymiskeinojen ja voimavarojen vahvistaminen. Psykkisten sairauksien lääkehoito toteutetaan ja siihen tuetaan asiakasta kuntoutuksen ajan.

#### MIKKELI-YHTEISÖN VISIO

Mikkeli-yhteisön visiona on toimia yhteisöllisen päihdekuntoutuksen edelläkävijänä.

#### MIKKELI-YHTEISÖN ARVOT

- yhteisöllisyys
- luottamus
- avoimuus
- vastuullisuus
- yhdenvertaisuus
- usko muutokseen

#### MIKKELI-YHTEISÖN EETTISET PERIAATTEET

- Fyysinen koskemattomuus
- Päihteettömyys
- Ihmisarvon kunnioittaminen

### 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

#### Riskienhallinta

Mikkeli-yhteisön omavalvonnan ja riskienhallinnan toimeenpano koostuu riskienhallintaan ja omavalvontaan laadittujen ohjeistusten pohjalta. Riskienhallinnan lähtökohtana on ollut pyrkimys tunnistaa jo ennalta ne kriittiset tilanteet, jossa toiminnan vaatimukset ja tavoitteet voivat vaarantua. Riskienhallinnan toimeenpanon ohjeistuksia annetaan seuraavissa asiakirjoissa:

- Omavalvontasuunnitelma
- Mikkeli-yhteisön psykososiaalisten kuormitustekijöiden tunnistamisen ja ennaltaehkäisyn suunnitelma
- Toimintatavat riski ja vaaratilanteiden varalle ohjeistus
- Varautumissuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Asiakasturvallisuussuunnitelma
- Päihtynyt oppilas yhteisössä, toimintaohjeistus henkilökunnalle
- Poikkeama- ja vaaratilanne ilmoitus, sähköinen lomake ja seuranta
- Lääkepoikkeamailmoitus
- Sosiaalihuoltolain 48 § mukaisen ilmoitusvelvollisuuden ohjeistus ja lomake
- Toimintaohjeet häirintää ja epäasiallista kohtelua koskien
- Lääkehoitosuunnitelma
- Elintarvikkeiden omavalvontasuunnitelma
- Suunnitelma tartuntatautien ehkäisemiseksi
- Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma
- Tietosuoja- ja kirjaamisohjeistus sekä salassapitositoumus
- Ensiapu- ja hätäensiapu ohjeistus

#### Riskienhallinnan prosessi ja toimintatavat

Mikkeli-yhteisön omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun, laatuun sekä toimintaan liittyviä riskejä arvioidaan monipuolisesti niin asiakkaan kuin henkilöstön näkökulmista. Asiakas- ja työturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetut

vaatimukset ja tavoitteet voivat vaarantua. Tällaisia riskejä voivat olla:

- Infektiot ja tarttuvat taudit
- Kiire
- Yksin työskentely
- vuorotyö
- Tiedottamiseen liittyvät riskit: tieto ei kulje vuorojen välillä, tieto ei kulje esimiehiltä työntekijöille tai toisin päin
- Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: lääkepoikkeamat
- Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit
- Henkilöstön toimintaan liittyvät riskit: asiakkaiden epäasiallinen kohtelu, henkilökunnan kuormittuminen, puutteellinen osaaminen
- Yksikön tiloihin liittyvät riskit: paloturvallisuus, tapaturmat
- Asiakkaiden keskinäisiin suhteisiin liittyvät riskit: vallankäyttö, alistaminen, painostaminen, uhkailu- tai väkivalta tilanteet, hyväksi käyttäminen, taloudellinen hyväksi käyttäminen
- Asiakkaiden epäasiallinen käyttäytyminen
- Väkivallan uhka, väkivalta
- Päihteiden käyttö

Mikkeli-yhteisön riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen tehtävä. Koko henkilöstö osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden havainnointiin sekä toteuttamiseen. Vastuuhenkilön eli yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia, että henkilöstö, mukaan lukien opiskelijat sekä sijaiset, tuntevat omavalvontasuunnitelman sisällön sekä toimeenpanon yksikön toiminnassa. Lisäksi vastuuhenkilö vastaa siitä, että henkilökunnalla on riittävästi tietoa ja osaamista turvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Riskikartoitus Mikkeli-yhteisössä tehdään vähintään kerran vuodessa. Kartoituksen tekemiseen osallistuvat kaikki henkilökunnan jäsenet, esimies sekä työterveyshuolto. Lisäksi riskienhallintaan liittyviä asioita käsitellään aina tarvittaessa henkilökunnan viikoittaisissa kokouksissa sekä henkilöstön kehittämispäivissä. Työsuojelun osalta kokoonnutaan vähintään kerran vuodessa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on luottamuksellinen ilmapiiri, jossa kuka tahansa työyhteisöstä, asiakkaista tai omaisista voi nostaa esille havaitsemiaan epäkohtia ja riskejä. Mikkeli-yhteisön henkilökunnalla on sosiaalihuoltolain 48 § mukainen velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja poikkeamat ja riskit. Tätä varten yksikössä on käytössä kirjallinen lomake. Asiakkaat tai heidän omaisensa voivat ilmaista havaitsemansa epäkohdat ja poikkeamat suullisesti tai kirjallisesti. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus tuoda asiakkaiden tai heidän omaisensa ilmi tuomat epäkohdat ja riskit käsiteltäväksi yksikön johtajalle sekä henkilökunnan kokoukseen, jolloin ne tulevat kirjatuksi myös kirjalliseen muotoon. Jokaisella henkilökunnan jäsenellä on myös asiakkaan tai asiakkaan omaisen tuodessa esille epäkohtia tai poikkeamia, velvollisuus ohjata ja tarvittaessa auttaa tekemään ilmoitus kirjallisena. Lisäksi jokaisella henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus tehdä välittömät ja mahdolliset toimenpiteet riskin tai poikkeaman poistamiseksi heti, kun sellainen työntekijän tietoon tulee. Tehdyt toimenpiteet tulee kirjata poikkeamailmoitukseen sekä tuoda yksikön vastuuhenkilön tietoon.

Riskien ja kriittisten työvaiheiden tunnistaminen ja mahdollisten riskien ennaltaehkäiseminen edellyttää sitä, että työyksikössä on riittävästi aikaa yhteiseen keskusteluun. Mikkeli-yhteisössä tämä on huomioitu siten, että henkilöstön kokoukset ovat viikoittain. Lisäksi henkilökunta kokoontuu joka arkipäivä sekä aamuisin, että iltapäivisin keskustelemaan päivän tapahtumista ja vuoronvaihtoihin on varattu riittävästi aikaa raportin antamiseksi vuorolta toiselle. Raportoinnin tukena ja mahdollistajana toteutetaan myös kirjallista päivittäisraportointia jokaisesta työvuorosta.

Kun epäkohta tai riski tunnistetaan työyksikön toiminnassa, kirjataan poikkeama- ja vaaratilanneilmoitus sähköisesti (Turva-arvi). Lisäksi poikkeama tai epäkohta tuodaan esille heti vuoron aikana yksikön muulle henkilökunnalle, mikäli poikkeama tai vaaratilanne liittyy olennaisesti arjen tasolla tapahtuvaan työskentelyyn sillä hetkellä. Tilanteesta tiedotetaan myös vuoronvaihdossa seuraavaan vuoroon tulevia työntekijöitä ja asia kirjataan myös henkilökunnan keskinäiseen päivittäisraporttiin. Mikäli poikkeama tai vaaratilanne liittyy asiakkaan hoitoon tai kuntoutukseen, tehdään siitä kirjaukset SofiaCRM asiakastietojärjestelmään asiakkaan päivittäiskirjauksiin.

Poikkeama ja vaaratilanne kaavakkeet käsitellään viikoittain henkilökunnan kokouksissa. Henkilökunnan kokouksesta tehdään aina kirjallinen muistio, johon kirjataan käsitellyt vaaratilanne- ja poikkeama ilmoitukset, toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt, jotka tarvittavat toimenpiteet tekevät. Vakavat riski- ja poikkeamatilanteet käsitellään aina myös työsuojeluvaltuutetun kanssa pidettävissä tapaamisissa sekä Vak ry:n hallituksen kokouksissa sekä johtoryhmässä. Yksikön vastuuhenkilön tehtävä on myös vakavien

poikkeamien osalta tiedottaa yhteistyökumppaneita ja tilaajatahoja.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on varmistaa, että vaaratilanteet ja poikkeamat dokumentoidaan, selvitetään ja että toimeenpano ja korjaavat toimenpiteet tosiasiallisesti tapahtuvat suunnitelman mukaisesti. Tärkeää on selvittää syyt siihen, miksi poikkeama tai vaaratilanne tapahtui ja näiden perusteella muuttaa menettelytapoja turvallisemmiksi.

Yksikön vastuuhenkilön vastuulla on yksikön riskienhallinnan, vaaratilanne- ja poikkeamailmoitusten seuranta, sekä toiminnan kehittäminen ja suunnitteleminen siten, että vaara- ja poikkeamatilanteita pystytään ennaltaehkäisemään. Korjaavista toimenpiteistä yksikön vastuuhenkilö tiedottaa henkilökuntaa ja muita yhteistyötahoja aina ajantasaisesti. Henkilöstön vastuulla on tiedon saattaminen vastuuhenkilön käyttöön. Yhteisissä johdon ja henkilökunnan foorumeissa arvioidaan myös jatkuvasti sitä, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä.

Mikkeli-yhteisön henkilökunnan perehdyttäminen yksikön riskienhallintaan ja -ilmoittamiseen on yksikön vastuuhenkilön vastuulla. Työntekijöitä on velvoite toimia työnantajan laatimien ohjeistusten mukaisesti.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### **Omaavalonnan suunnittelu**

Omaavalonnan suunnitteluun on osallistunut koko Mikkeli-yhteisön työryhmä. Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Mikkeli-yhteisön johtaja Sini Korva.

### **Omaavalonntasuunnitelman seuranta**

Omaavalonntasuunnitelman seurannasta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja Sini Korva. Omaavalonntasuunnitelmaa päivitetään aina, kun yksikön toiminnassa tai palvelun laadussa tai asiakasturvallisuudessa tapahtuu muutoksia. Jokainen yksikön työntekijä on osaltaan velvollinen tuomaan esille edellä mainittuja palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä poikkeamia ja siten vastuussa omaavalonnan seurannan toteutumisesta ja poikkeamien tiedottamisesta eteenpäin vastuuhenkilölle. Lisäksi omaavalonntaan, riskienhallintaan ja asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita käsitellään säännöllisesti henkilökunnan kokouksissa ja tehdään tarpeen mukaisia päivityksiä tämän pohjalta omaavalonntasuunnitelmaan, jotta omaavalonntasuunnitelman ajantasaisuus voidaan varmistaa.

### **Omaavalonntasuunnitelman julkisuus**

Yksikön omaavalonntasuunnitelma on vapaasti saatavilla ja luettavissa yksikön pääalon aulassa. Lisäksi omaavalonntasuunnitelma löytyy henkilöstön käytössä olevasta tietokoneella olevasta sähköisestä kansioista. Suunnitelma on julkisesti luettavissa myös VAK ry:n internetsivuilla.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### **Asiakkaan palveluiden tarpeen arviointi**

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadukasta sosiaalihuoltoa sekä hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Sosiaalihuollon palvelun tulee vastata asiakkaan tarpeeseen. Mikkeli-yhteisön päihdekuntoutukseen asiakkaat tulevat pääsääntöisesti hyvinvointialueiden päihdepalveluiden maksusitoumuksella. Asiakkaan ensisijainen palvelujen tarve on arvioitu lähettävän tahon toimesta. Mikkeli-yhteisössä asiakkaan palveluiden tarve arvioidaan asiakkaan päihdekuntoutuksen näkökulmasta, ottaen huomioon asiakkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja emotionaaliset tarpeet. Lisäksi kuntoutuksen aikaisen arvioinnin osa-alueena on myös kuntoutuksen jälkeisten palveluiden arviointi yhdessä asiakkaan ja asiakkaan lähettävän tahon kanssa. Asiakkaan hoitavan tahon arvio ja yhteistyö ko. tahon kanssa määrittää sitä, minkälaiset tavoitteet kuntoutukselle asetetaan. Mikkeli-yhteisön vastuulla on toteuttaa lähettävän tahon arvioimien tarpeiden

toteutumista kuntoutuksen aikana. Tämä varmistetaan tiiviillä työskentelyllä ja kuntoutuksen jatkuvalla arvioinnilla sekä yhteisillä neuvotteluilla lähettävän tahon ja asiakkaan kanssa.

### **Kuntoutussuunnitelma**

Jokaiselle Mikkeli-yhteisön asiakkaalle laaditaan kuntoutussuunnitelma kuntoutuksen alkuvaiheessa. Kuntoutussuunnitelman tavoitteet laaditaan yhdessä asiakkaan ja mahdollisesti lähettävät tahon kanssa. Kuntoutussuunnitelmaan laaditut tavoitteet asetetaan lähettävän tahon arvion sekä asiakkaalle kuntoutuksen alkuvaiheessa tehdyn monidimensionaalisen haastattelun sekä asiakkaan itse nostamien tavoitteiden perusteella. Asiakkaan halutessa ja sen ollessa tarpeenmukaista, myös asiakkaan läheiset voidaan ottaa mukaan kuntoutuksen ja sen tavoitteiden suunnitteluun. Kuntoutussuunnitelman laatimisesta ja seurannasta asiakkaan kanssa vastaa asiakkaan omaohjaaja. Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan kuntoutuksen päätavoitteet ja -painopistealueet sekä kuntoutuksen edetessä muuttuvat lyhyen aikavälin tavoitteet. Kuntoutussuunnitelmaan kirjataan näkyväksi asiakkaan itse määrittelemät tavoitteet sekä työntekijän näkemys erikseen, mikäli ne poikkeavat toisistaan. Asiakkaan kuntoutuksen alussa asiakkaalle kerrotaan kuntoutukseen kuuluvista työmenetelmistä ja tavoista, jotta asiakas saa riittävästi tietoa kuntoutuksen sisällöstä ja eri tavoista työskennellä.

Kuntoutuksen tavoitteiden toteutumista arvioidaan viikoittain toteutettavassa asiakkaan hyvinvoinnin arvio keskustelussa. Lisäksi henkilökunta arvio yhdessä tavoitteiden ja suunnitelman toteutumista osana omaohjaajatyöskentelyä. Tällä varmistetaan jokaisen asiakkaan yksilöllisen kuntoutuksen eteneminen sekä se, että henkilökunta tuntee kaikkien yksikössä olevien asiakkaiden kuntoutussuunnitelmien sisällön.

### **Asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden kuten yksityisyyden, vapauden päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja yksilöllisen ja omannäköisen elämän mahdollistaminen Mikkeli-yhteisössä**

Mikkeli-yhteisössä kuntoutus perustuu yhteisömuotoiseen kuntoutukseen, mutta Mikkeli-yhteisössä huomioidaan ja kunnioitetaan jokaisen asiakkaan yksilöllisyyttä, yksityisyyden suojaa sekä itsemääräämisoikeutta. Jokainen asiakas tulee Mikkeli-yhteisöön vapaaehtoisesti ja hoito perustuu vapaaehtoisuuteen. Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Jokaisen asiakkaan kanssa laaditaan kuntoutuksen alussa yksilöllinen, yksilön omiin tavoitteisiin ja elämäntilanteeseen vastaava kuntoutussuunnitelma. Työntekijöiden tehtävänä on tukea ja auttaa asiakasta osallisuuteen oman kuntoutuksensa suunnittelussa ja itse kuntoutuksessa. Henkilökohtaisia asioita on mahdollisuus käsitellä henkilökunnan kanssa asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen ja kaikki henkilökunnan kanssa käydyt yksilökeskustelut ovat luottamuksellisia.

Vaikka yhteisön arkirytmii, arjen struktuuri sekä käytännöt ja säännöt ovat henkilökunnan ja oppilaiden yhdessä laatimat, on yhteisöhoidon yksi tärkeä osa myös se, että käytäntöjä ja sääntöjä on mahdollisuus arvioida ja tarkastella yhteisesti ja niitä uusitaan ja tarkennetaan säännöllisesti. Peruseriaate on, että kaiken yhteisön toiminnan tulee tähdätä toipumiseen. Asiakas, joka haluaa muutosta johonkin yksikön sääntöön tai käytäntöön, voi nostaa asian vapaasti esiin viikoittaisessa yhteisökokouksessa tai yhteisön suunnittelupäivillä. Yhteisössä jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa yhteisön kehittymiseen ja toimintoihin. Yhteisökokouksessa on mahdollisuus ottaa esiin erilaisia asioita; koskivatpa ne retki- tai virkistysuunnitelmia tai epäoikeudenmukaisuuden kokemista.

Kuntoutuksen alussa jokainen asiakas allekirjoittaa kuntoutuksen hoitosopimuksen, missä hän allekirjoituksellaan sitoutuu noudattamaan yhteisön käytäntöjä ja sääntöjä. Hoitosopimuksen tarkoitus on turvata sekä allekirjoittaneen että muiden kuntoutuksessa olevien asiakkaiden mahdollisuus turvalliseen toipumiseen. Hoitosopimuksessa asiakas sitoutuu päihteettömyyteen ja väkivallattomuuteen. Asiakas sitoutuu myös siihen, ettei jakson aikana solmi seurustelu- tai seksisuhteita toisiin asiakkaisiin.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevat periaatteet Mikkeli-yhteisössä**

Mikkeli-yhteisön kuntoutus on vapaaehtoista eikä kuntoutuksessa voida käyttää pakotteita tai rajoituksia, joihin asiakas ei itse ole halukas. Asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen vaikuttavat käytännöt ja säännöt esimerkiksi päihdeseulojen, liikkumisen, puhelimen käytön sekä arjen struktuurin osalta on kuvattu yksikön käytännöt ja säännöt kansiossa. Lisäksi yksikössä on laadittu asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukevista koskeva suunnitelma. Sen tarkoituksena ja tavoitteena on turvata sellaiset käytännöt ja toimintatavat yksikössä, että jokaisen asiakkaan itsemääräämisoikeus, oikeus yksityisyyteen ja vapauteen päättää omista jokapäiväisistä toimista ja yksilöllisestä elämästä toteutuu, kuitenkin siten, ettei se vaaranna yksilön itsensä tai muiden kuntoutuksessa olevien asiakkaiden tai henkilökunnan hyvinvointia tai turvallisuutta. Yhteisöhoidon periaatteiden mukaisesti jokaisen asiakkaan osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuutta yhteisön toimintoihin ja omaan vapauteen päättää omista jokapäiväisistä asioista tuetaan. Yhteisössä toteutetaan päivittäin yhteisiä foorumeita, jossa yhteisön asioista voidaan yhteisesti keskustella ja vaikuttaa yhteisten tavoitteiden näkökulmasta. Mikkeli-yhteisöön on laadittu kirjalliset käytännöt ja säännöt, jotka ohjaavat jokaisen kuntoutujan toimintaa Mikkeli-yhteisössä. Käytäntöjen ja sääntöjen vastaiseen toimintaan tai muuhun omaa tai muiden toipumista vaarantavaan toimintaan puututaan. Mikkeli-yhteisössä toimii seuraamuskäytäntö. Sen tarkoituksena on auttaa asiakkaita oppimaan uudet käyttäytymismallit ja uusi elämäntapa. Kyseessä on yhteisökuntoutuksen keskeinen auttamistapa, ei siis rangaistus. Käytännöt ja säännöt -kansiossa on selkeä kuvaus seuraamuskäytännöstä. Uudenlaisen elämäntavan omaksumiseksi on tärkeää, että asiakas luopuu vanhasta, päihteiden käyttöä tukevasta ja mahdollistavasta sosiaalisesta verkostosta ja -ympäristöstä ja saa näiden tilalle uuden, raittiutta ja toipumista tukevan verkoston. Ensisijaisesti asiakkaiden käytöksen ja toiminnan ohjaaminen tapahtuu aina sanallisesti neuvomalla ja ohjaamalla. Onnistunut ja asiakasta kunnioittava vuorovaikutus on tärkein ja ensisijaisin keino vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteuttamista ja välttää rajoitustoimien käyttöä.

### **Asiakkaiden asiallinen kohtelu ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen**

Asiakkaiden kunnioittava kohtaamista ja kohtelua vaaditaan kaikilta Mikkeli-yhteisössä toimivilta työntekijöiltä. Myös asiakkaiden keskinäisen vuorovaikutuksen tulee olla toisia kunnioittavaa ja kaikkeen epäasialliseen käyttäytymiseen puututaan. Epäasiallista kohtelua ei suvaita Mikkeli-yhteisössä missään muodossa eikä kenenkään taholta. Mikäli yhteisö tai asiakas tuo epäasiallisen kohtelun tiedoksi henkilökunnalle, asiaan puututaan tilanteen vaatimalla tavalla; keskustelemalla yhteisesti esim. yhteisökokouksessa tai yksityisesti asianomaisten henkilöiden kanssa.

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen Mikkeli-yhteisön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Yhteisössä jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa yhteisön kehittämiseen ja toimintoihin. Yhteisökokouksessa on mahdollisuus ottaa esiin erilaisia asioita; koskivatpa ne retki- tai virkistysuunnitelmia tai epäoikeudenmukaisuuden kokemista. Yhteisön arjessa on viikoittain useita yhteisiä foorumeita, joissa käsitellään asiakkaiden toiveita, huomioita tai kehittämiskohteita ja tehdään yhdessä päätöksiä. Lisäksi asiakkaiden tai heidän läheistensä antamat asiakaspalautteet käsitellään henkilökunnan viikoittaisissa henkilökunnan kokouksissa sekä säännöllisissä kehittämissäpäivissä. Jokainen asiakas saa täytettäväksi kuntoutuksen päätyttyä palautelomakkeen, palaute kerätään nimettömänä. Saatua palautetta hyödynnetään konkreettisesti toiminnan kehittämisessä. Esimerkiksi erilaisia ryhmiä ja luentoja on toteutettu

asiakkaiden esittämien toiveiden pohjalta. Asiakkaat arvioivat myös kokemuksiinsa ryhmistä, niiden tavoitteista ja aiheista, ohjaajan lähestymistavasta ja menetelmistä sekä ryhmistä ja yhteisön toiminnasta kaiken kaikkiaan. Palautekeskustelua käydään lomakkeiden pohjalta pienryhmissä.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. 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** Yksikön johtaja Sini Korva p. 0442421562 / [sini.korva@vakry.fi](mailto:sini.korva@vakry.fi)

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:**

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystieteiden hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiamiesten palvelun piiriin kuuluu alueen julkinen ja yksityisen järjestämä sosiaalihuolto sekä terveydenhuolto ja sopimuksen mukaan yksityiset terveydenhuollon palveluntuottajat.

#### **SOSIAALI- JA POTILASASIAMIEHEN LAKISÄÄTEISENÄ TEHTÄVÄNÄ ON:**

- Neuvoa ja ohjaa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan/potilaan oikeuksista
- avustaa tarvittaessa asiakkaita/potilaita muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- toimia asiakkaiden/potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Sosiaali- ja potilasasiamies ei tee päätöksiä, myönnä etuuksia tai voi muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä. Asiamies ei ota kantaa potilaan taudinmääritykseen, hoidon sisältöön tai siihen onko potilaan hoidossa tapahtunut hoitovahinko. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtäviin eivät kuulu Kelan, vakuutuslaitosten, edunvalvonnan tai työvoimahallinnon asiat.

Sosiaali- ja potilasasiamiehen palvelut ovat maksuttomia.

Neuvontaa saa arkisin puhelimitse tai asioimalla sosiaali- ja potilasasiamiehen luona. Sähköpostia käytettäessä on huomattava, että tietoturvasyistä ei liitä viestiin henkilötunnustaan tai muita arkaluonteisia tietoja.

#### **SOSIAALI- JA POTILASASIAMIES**

Potilas- ja sosiaaliasiamies

Puh: 044 3512 818

arkisin 9-14

[sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi)

Yksikkö

Potilas- ja sosiaaliasiamies

Toimipaikka

Mikkelin keskussairaala

Porrassalmenkatu 35-37 MIKKELI

Huone: O-osa 1. kerros

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:**

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaneuvonnasta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Lisätietoa kuluttajaneuvonnan palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12,



to 12-15)

Kaikki Mikkeli-yhteisön toimintaa koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan toimesta ja niihin annetaan kirjallinen vastaus. Johtaja keskustelee asianomaisten henkilöiden kanssa, mikäli muistutus koskee yksittäisen henkilön toimintaa. Muistutuksesta riippuen asia otetaan myös koko työryhmän käsittelyyn henkilökunnan kokouksessa, missä keskustellaan myös mahdollisesta työryhmän toimintaa koskevasta muistutuksesta. Koko yhteisöä koskeva muistutus käsitellään yhteisökokouksessa. Johtaja tiedottaa VAK Ry:n johdoryhmää sekä tarpeen vaatiessa VAK Ry:n hallitusta, mikäli muistutuksen luonne sitä vaatii. Toimenpiteet muotoutuvat näiden keskustelujen pohjalta.

Mikkeli-yhteisöä koskevat muistutukset käsitellään ja niihin annetaan kirjallinen vastaus 2 viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta ja fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja osallisuuden edistäminen**

### SUORIUTUMINEN JA TOIMINTAKYKY

- Normaalin elämänrytmin harjoittaminen yhteisön päiväohjelman mukaisesti
- Kuntouttava työtoiminta, työryhmätyöskentely (siivouksen, keittiötyön ja kunnossapidon työtehtävät); tavoitteena jokaisen osallistuminen kaikkiin työryhmiin kuntoutusjakson aikana, tavoitteena asiakkaan toimintakyvyn tukeminen, arjen taitojen opettelemisen tukeminen

### ELÄMÄNHALLINTA

- siisteyteen ja järjestykseen harjaannuttaminen yleisten tilojen, asuinsolusiiisteyden, oman huoneen siisteyden, että yleisen järjestyksen ylläpitämisen avulla
- säännölliseen päivä- ja ateriarhythmiin opetteleminen
- vastuutehtävät; vastuun kasvaminen kuntoutuksen etenemisen myötä, oppilashierarkiassa nouseminen
- toimeentuloon ja asioimiseen liittyvä ohjaus
- elämän ja erityisesti päihdeongelman hallintaan liittyvien asioiden työstäminen yhteisön pienryhmissä sekä 12 askeleen ohjelman noudattaminen
- kotiutumisen suunnittelu, tuen ja jatkokuntoutuksen suunnitteleminen

### FYYSINEN TOIMINTAKYKY

- toiminnalliset työryhmät
- erilaisten liikuntamahdollisuuksien ja tilojen tarjoaminen
- säännöllinen viikkoliikunta
- terveyskasvatus
- lääkärintarkastukset

### PSYKKINEN JA SOSIAALINEN TOIMINTAKYKY

- avoimeen, yhteiseen asioiden käsittelyyn oppiminen
- päivittäinen ryhmätoiminta
- toimintaa ohjaavien arvojen mukaiseen elämään ohjaaminen
- vertaistuen merkityksen korostaminen, toipumista tukevan tukiverkoston rakentaminen
- omaohjaajan antama psykososiaalinen tuki
- 12 askeleen ohjelmaan tutustuttaminen
- lääkäripalvelut viikoittain

### VAPAA-AIKA, VIRKISTYS JA KULTTUURI OSANA KUNTOUTUSTA

- vapaa-ajan kokouksessa yhteisesti päätettävä viikkoliikuntamuoto joko yhteisön omissa liikuntatiloissa tai kaupungin tarjoamissa paikoissa

- viikoittainen mahdollisuus kirjastossa käymiseen
- mahdollisuus kuntoiluun ja erilaisiin peleihin yhteisön omassa liikunta- ja kuntosalissa
- mahdollisuus musiikin soittamiseen yhteisön musiikkihuoneessa, missä täydellinen bändivarustus
- mahdollisuus erilaiseen kuvalliseen ilmaisuun yhteisön taidehuoneella
- rantasauna, mahdollisuus uintiin, talvella myös avantouintimahdollisuus
- mahdollisuus kalastukseen ja soutuun
- mahdollisuus erilaisiin pihapeleihin ja -leikkeihin yhteisön nurmialueella ja ulkopelikentällä
- erilaiset, yhdessä suunnitellut retket, elokuva- ja teatterimatkat

### **Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta**

Asiakkaiden kuntoutuksen tavoitteiden etenemistä arvioidaan viikoittain henkilökunnan toimesta oppilasarvioinnin kokouksissa sekä asiakkaiden oman hyvinvoinnin arvioilla.

### **Ravitsemus**

#### **Ruokahuollon järjestäminen**

Mikkeli-yhteisössä tarjoillaan monipuolista ja ravitsevaa kotiruokaa, joka valmistetaan itse. Ruokailujen suunnittelusta, valmistuksesta, tarvikkeiden tilaamisesta sekä keittiötilojen siisteydestä vastaa oppilasvetoinen keittiön työryhmä. Työryhmän vastaava jakaa työryhmänsä työt ja varmistaa, että ne on tehty asiallisesti ja annettujen ohjeiden mukaan tehty. Työryhmän vastaava huolehtii koko työryhmän työn suunnittelusta. Keittiön työryhmän toiminta on ohjattua, ryhmällä on henkilökuntaan kuuluva ohjaaja.

#### **RUOKAILUAJAT**

arkisin

7.45-8.15 aamupala

11.00 lounas

13.55-14.15 kahvi

16.00 päivällinen

20.30 iltapala

viikonloppuisin

8.45-9.30 aamupala

12.00 lounas

17.00 päivällinen

20.30 iltapala

Jokaisen asiakkaan mahdolliset ruokarajoitteet ja ruoka-aine allergiat selvitetään jo tulovaiheessa ja ruoan valmistuksessa huomioidaan nämä rajoitteet. Ruokailut ovat Mikkeli-yhteisössä yhteisiä foorumeita, joihin kaikki osallistuvat. Mikäli joku asiakkaista on esimerkiksi sairastumisen vuoksi vuodelevossa, viedään ruoka hänelle huoneeseen ja huolehditaan riittävästä nesteestä ja ravinnon saannista. Tarvittaessa henkilökunta puuttuu ja ohjaa asiakasta, mikäli huoli riittävästä ravinnon saannista tai ravitsemuksen taso muutoin aiheuttaa huolen aiheita.

### **Hygieniäkäytännöt**

Keittiön ja siivouksen osalta on henkilökunnasta nimetty vastuuhjaajat, jotka valvovat hygieniatason toteutumista. Mikkeli-yhteisöön on laadittu viikoittainen siivoussuunnitelma. Keittiön osalta on laadittu oma omavalvontasuunnitelma. Yksikön arjessa painotetaan hyvää käsihygieniaa ja käytössä on lisäksi käsiendesinfiointiaineet. Tarttumapintojen puhtaanapidosta huolehditaan päivittäin. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään koulutusta hygieniakäytäntöihin liittyen. Lisäksi viranomaisohjeita näihin liittyen seurataan ja toteutetaan. Keittiön ja siivouksen vastuuhjaajat huolehtivat siitä, että uudet työntekijät saavat

riittävän perehdytyksen hygieniakäytäntöihin liittyen. Yksikön yleisen tilat ja keittiötila siivotaan lisäksi ulkopuolisen palveluntuottajan toimesta kaksi kertaa kuukaudessa.

### **Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy**

Mikkeli-yhteisöön on koottu erillinen kansio hygieniakäytännöistä ja tartuntatautien ehkäisyyn liittyvistä käytännöistä ja ohjeista. Kansio sijaitsee sairaanhoitajien huoneessa, ja se pitää sisällään mm. seuraavat, erityisesti päihdehuollon asiakkaiden keskuudessa painottuvat osa-alueet:

- käsihygieniä
- henkilökohtainen hygieniä
- influenssat
- vatsataudit
- syyhy
- sukupuolitaudit, ihotaudit
- veriteitse tarttuvat taudit
- akupunktioneulojen hävittäminen

### **Siivous ja pyykkihuolto**

Yksikön siivomaisesta vastaa asiakkaista koostuva siivoustyöryhmä. Siivoukselle on laadittu viikko-ohjelma, jonka avulla varmistetaan, että yksikön kaikki tilat tulevat säännöllisesti siivottua. Siivouksen työryhmän toiminta on ohjattua, ryhmällä on henkilökuntaan kuuluva ohjaaja. Henkilökunnan vastuulla on omin työhuoneiden siivoaminen sekä kriittisten tilojen, kuten wc tilojen ja ovenkahvojen päivittäinen desinfiointi. Yksikön yleisen tilat siivotaan lisäksi ulkopuolisen palveluntuottajan toimesta kaksi kertaa kuukaudessa.

Vaatehuoltoa varten löytyvät tilat yhteisön solurakennuksen alakerrasta. Siivousryhmä käyttää yhteisön pyykinpesukonetta työpäivän aikana, työpäivän jälkeen ja viikonloppuisin oppilaat voivat pestä omia pyykejään.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Mikkeli-yhteisössä työskentelee kolme sairaanhoitajaa sekä osa-aikainen lääkäri, jotka vastaavat yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta. Jokaiselle uudelle asiakkaalle tehdään kuntoutuksen alkuvaiheessa tulohaastattelu, jossa työntekijä kartoittaa asiakkaan somaattisen, psyykkisen ja sosiaalisen terveydentilan. Jokainen asiakas käy lääkärin tulohaastattelussa. Tulohaastattelussa arvioidaan myös asiakkaan lääkityksen tarve. Yhteisössä ei käytetä lääkehoitoa päihderiippuvuuden hoitamiseen. Mahdolliset vieroitushoidosta jääneet lääkkeet puretaan kuntoutuksen ensimmäisten viikkojen aikana pois. Perusterveydenhuollon palvelut kuuluvat yhteisön vuorokausimaksuun.

Kiireellisissä sairaanhoidoissa käytetään Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouden päivystyspalveluita. Sairaustapauksessa soimitaan Mikkelin Ensineuvoon (puh. 015-211411), mistä saadaan tarkat ohjeet hoitopaikkaan hakeutumisesta. Kiireellisissä, välitöntä sairaalahoitoa vaativissa tapauksissa soitto yleiseen hätänumeroon 112.

### **Lääkehoito**

#### **Lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivittäminen**

Mikkeli-yhteisön lääkehoitoon liittyvät toimintatavat on kirjattu vähintään vuosittain tarkastettavaan lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelma on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti ja sen keskeiset osa-alueet ovat lääkehoidon sisällössä ja toimintatavoissa, osaamisen varmistamisessa ja ylläpitämisessä, lääkehoidon toteuttamiseen liittyvissä vastuissa ja työnjaossa sekä lupa-käytännöissä. Lääkehoidon suunnitelmaan on myös kirjattu lääkkeiden määräämistä, toimittamista ja säilyttämistä koskevat toimintatavat, lääkkeiden jakamiseen ja antamiseen sekä asiakkaan informoimiseen ja neuvontaan, vaikuttavuuteen, arvioimiseen ja dokumentointiin sekä seuranta- ja palautejärjestelmään

liittyvät käytännön toimet. Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina kun lääkehoidossa tai sen vaativuudessa tapahtuu olennaisia muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vähintään vuosittain.

Lääkkeiden toimittamisesta on tehty yhteistyösopimus Etelä-Savon hyvinvointialueen sairaala apteekin kanssa. Lääkkeiden toimittamisen lisäksi yhteistyö käsittää vuosittaisen lääkekaapin tarkastuksen sekä lääkeaineopin koulutuksen henkilökunnalle.

#### **Yksikön lääkehoidosta vastaavat:**

Sairaanhoitaja Pertti Blomerus

#### **Monialainen yhteistyö**

Asiakkaiden asioissa tehdään monialaista yhteistyötä aina asiakkaan muun verkoston kanssa. Tärkeä yhteistyökumppani on asiakkaan lähettänyt taho ja lähettävän tahon kanssa järjestetään yhteisiä verkoston neuvotteluja kuntoutuksen aikana. Mikäli kuntoutuksen aikana asiakkaalla ilmenee muunlaisia tuen tarpeita, pyritään nämä kontaktit käynnistämään jo kuntoutuksen aikana. Kuntoutuksen loppuvaiheessa yhteistyötä tehdään oppilaan mahdollista jatkohoitoa tarjoavan toimijan, kuten avohoidon työntekijöiden kanssa.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Mikkeli-yhteisön asiakasturvallisuutta kehitetään yhteistyössä alueen muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa. Mikkeli-yhteisössä on voimassa oleva pelastussuunnitelma. Kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat päivitetään säännöllisesti ja suunnitelmat löytyvät sekä perehdytyskansioista sekä sähköisesti työntekijöiden yhteiseltä K asemalta. Jokainen työntekijä on sitoutunut tutustumaan ja noudattamaan suunnitelmia.

Asiakashuoneissa sekä yleisissä tiloissa on palohälyttimet. Lisäksi yleisissä tiloissa sekä soluhuoneiden eteiskäytävissä on jauhesammuttimet. Koko yhteisen säännölliset palo- pelastautumisharjoitukset järjestetään säännöllisesti. Yhteistyötä tehdään myös alueen terveystarkastajan kanssa ja yksikköön tehdään säännölliset tarkastuskäynnit terveystarkastajan toimesta.

Yksikössä ei ole käytössä valvontalaitteita eikä kulunvalvontaa. Henkilökunnalla on käytössään vartijan kutsu painike, jolla vartija saadaan hälytettyä yksikköön vuorokauden ympäri.

#### **HENKILÖSTÖRAKENNE**

johtaja  
3 sairaanhoitajaa  
3 sosionomia  
2 lähihoitajaa  
1 toiminnallinen ohjaaja (toimivapaalla)

#### **Työvuorot**

Työvuorot suunnitellaan siten, että arkisin päivävuorossa on eniten henkilökuntaa. 1 työntekijä tulee töihin klo 7-15 väliseksi ajaksi ja hän toimii ns. henkilökunnan päivystäjänä työvuoronsa aikana. Päivystäjä vastaa siitä, että tiedonkulku toimii sekä henkilökunnan keskuudessa että henkilökunnan ja vastuuryhmän välillä. Valtaosa päivävuorolaisista työskentelee arkisin klo 8-16. Iltaisin viikonloppuisin ja yövuorossa

työskentelee lähtökohtaisesti 1 työntekijä, mutta asiakastarpeen tai tilanteen niin vaatiessa, lisäresurssia lisätään ilta- yö sekä viikonloppuvuoroihin.

Vuorojen vaihteessa on 15 minuutin päällekkäinen aika raportointia varten. Arkisin iltavuorolaisen raportti tulee ns. päiväpulkassa, johon henkilökunnan lisäksi osallistuu oppilaiden vastuuryhmä.

### **Sijaisten käyttö**

Lomakausina sijaisina toimivat yhteisössä toimineet opiskelijat ja aikaisempina vuosina sijaisina toimineet työntekijät.

### **Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen**

Henkilöstövoimavarat varmistetaan siten, että yksikössä on riittävä määrä henkilökuntaa. Henkilökunnan määrä pohjautuu asiakaskunnan tarpeen ja vaativuuden mukaan, mutta yksikössä työskentelee vähintään mitoituksen mukainen 7,5 työntekijää sekä avustavissa tehtävissä toimivat.

Henkilökunnan hyvinvointia ja työssäjaksamista käsitellään henkilökunnan suunnittelupäivillä sekä kuukausittain pidettävässä työnohjausiltapäivässä. Työssä jaksamisen tueksi henkilökunta saa käyttöönsä ePassin, yhteisiä virkistyspäiviä vietetään kaksi kertaa vuodessa. Johtaja seuraa sairauspoissaoloja ja keskustelee tarvittaessa, mikäli poissaoloja on lisääntyvässä määrin.

### **Vastuuhenkilön tehtävät ja niiden organisointi**

Yksikön johtaja vastaa Mikkeli-yhteisössä hallinnollisen johtamisen lisäksi myös operatiivisesta- ja henkilöstöjohtamisesta. Yksikön johtaja osallistuu Vak ry:n hallituksen kokouksiin, sekä on jäsen Vak ry:n työvaliokunnassa sekä johtoryhmässä. Operatiivisessa johtamisessa tehtävä on kuntoutustoiminnan kokonaisuuden johtaminen sekä sosiaaliryhmän asiantuntijana toimiminen. Johtaja vastaa myös yksikön työturvallisuuteen, tietosuojaan, työhyvinvointiin, talouteen ja osaamiseen liittyvistä osa-alueista.

### **Tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä**

Yksikössä työskentelee yksi toiminnallinen ohjaaja tuki- ja avustavissa tehtävissä. Mikkeli-yhteisön asiakkaat ovat omatoimisia ja toimintakykyisiä, joten tuki- ja avustavan henkilöstön määrä asiakkaiden toimintakykyyn nähden riittävää.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteina toimii se, että mikäli työntekijä tarvetta tulee, rekrytoidaan sosiaali- tai terveydenhuollon koulutuksen saaneita työntekijöitä, joilla on riittävä osaaminen ja kokemusta päihdetyöstä. Rekrytoinnin väylänä käytetään työvoimahallinnon nettisivuja tai rekrytoidaan yksikössä aiemmin työskennelleitä henkilöitä, esimerkiksi työharjoittelujaan yhteisössä suorittaneita opiskelijoita. Hakijoiden kelpoisuus tarkistetaan aina todistuksista sekä Valviran rekisteristä. Lasten kanssa työskenteleviltä johtaja tarkistaa myös rikosrekisterin.

### **Työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttäminen asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen**

Uudelle työntekijälle on osoitettu työntekijä, joka erityisesti perehdyttää työntekijän yhteisön toimintoihin. Uuden työntekijän kohdalla työvuorot suunnitellaan työsuhteen aluksi siten, että työntekijä on

päivävuoroissa, jotta riittävä muun henkilökunnan tuki voidaan varmistaa. Yksikköön on luotu perehdyttämisuunnitelma ja perehdytyskansio, joiden kirjallisen materiaalin avulla työntekijä voi perehtyä toimintatapoihin ja ohjeistuksiin.

### **Henkilökunnan täydennyskoulutus**

Henkilökunnan osaamista ylläpidetään ja kehitetään täydennyskoulutusten avulla. Jokaisella työntekijällä on käytössään vuosittain viisi palkallista koulutuspäivää. Koulutustarpeet ja toiveet arvioidaan yksilöllisesti tai koulutustarpeet voivat koskettaa koko yksikköä. Vuosittain tehdään kirjallinen koulutussuunnitelma, jonka avulla pystytään myös seuraamaan suunnitelmallisen koulutautumisen toteutumista ja arvioimaan tulevia tarpeita.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolain § 48, § 49 velvoite

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta Essoten sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus on tehtävä, mikäli työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

### **Toimitilat**

Mikkeli-yhteisö sijaitsee Korpjärven rannalla 7 kilometrin päässä Mikkelin keskustasta. Yhteisössä 15 asiakaspaikkaa huume-, lääke-, alkoholi- sekä peliriippuvaisille.

### **Päärakennus**

Ryhmätila, keittiö ja ruokailutilat sekä henkilökunnan ja vastuuryhmän toimistot sijaitsevat päärakennuksessa.

### **Solutalo**

Yhteisössä on kolme soluhuoneistoa. Jokaisessa huoneistossa on kolme 12,8 m<sup>2</sup>, yksi 14 m<sup>2</sup> sekä yksi 9 m<sup>2</sup> huone. Soluhuoneet on tarkoitettu nukkumista ja kuntoutukseen liittyvien tehtävien tekemistä varten. Yhteistä oleskelua varten soluissa on olohuone 23,8 m<sup>2</sup>. Soluissa on myös pieni keittiönurkkaus vapaa-ajan kahvinkeittoa sekä väli- tai iltapalan valmistusta varten. Soluhuoneistoissa on WC- ja pesutilat, joita voi käyttää yksityisesti. Solutalon alakerrassa sijaitsee TV-huone sekä sauna- ja vaatehuoltoon tarkoitettut tilat.

### **Vapaa-ajan ja kunnossapidon tilat**

Kunnossapidon toimitilat, puu- ja metallityöverstas. Liikunta- ja kuntosali, musiikkihuone ja taidehuone.

## Rantasauna

Pieni hirsinen sauna ja saunatupa laitureineen ja veneineen Korpijärven rannalla.

## Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä vartijakutsupainike. Muita teknologisia ratkaisuja ei ole käytössä.

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yhteisössä ei ole käytössä sellaisia terveydenhuollon laitteita tai tarvikkeita, joista voisi aiheutua onnettomuuksia tai vaaratilanteita. Sairaanhoidajien huoneesta löytyvät verenpainemittari, korvalamppu, verensokerimittari ja ensiaputarvikkeet verenvuodon tyrehtyttämiseksi. Lisäksi yhteisön lääkekaappi sijaitsee sairaanhoidajien huoneessa, missä lääkkeet jaetaan ja annetaan oppilaille lääkkeenjakoaikoina. Reseptilääkkeiden lisäksi lääkekaapissa säilytetään yleisimmin käytettyjä käsikauppatavarana myytäviä särkylääkkeitä, allergialääkkeitä, voiteita ja nikotiinikorvaustuotteita.

Yhteisössä on tarjolla myös akupunktiohoitoa. Akupunktioneuloja säilytetään akupunktiohoidosta vastaavan ohjaajan kaapissa. Käytetyt akupunktioneulat sekä injektiovälineet hävitetään sairaanhoidajien huoneessa sijaitsevaan erilliseen astiaan (Sanicast).

Yksikön terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat yksikön sairaanhoidajat. Mahdollisten terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoitukset tehdään aina Fimeaan.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Työntekijöiden perehdyttäminen asiakastyön kirjaamiseen

Perehdytysohjelmassa on kirjallinen ohjeistus asiakastietojen käsittelyyn, salassapitoon ja tietoturvaan liittyen. Jokainen yksikössä työskentelevä työntekijä mukaan lukien sijaiset ja opiskelijat perehtyvät tähän ohjeistukseen työsuhteen alussa. Kirjaamiskäytännöistä ja velvoitteista keskustellaan henkilökunnan yhteisillä foorumeilla, kuten henkilökunnan kokouksissa sekä kehittämispäivissä. Tarvittaessa kirjaamiseen järjestetään myös koulutusta. Yksikön johtaja on osallistunut Kansakoulu I kirjaamisvalmennuskoulutukseen sekä Kansakoulu III kirjaamisvalmentaja koulutukseen.

### Tietosuoja ja henkilötietojen käsitteleminen sekä kirjaaminen

Kaikki työntekijät allekirjoittavat työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä salassapitositoumuksen. Tietoturvapoliittikan noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus ja tietoturvan noudattamista valvoo yksikön johtaja. Tietoturvaan liittyvät rikkomukset käsitellään aina yksikön johtajan toimesta sekä vakavissa tilanteissa yksikön hallituksen toimesta.

Mikkeli-yhteisössä noudatetaan asiakastietojen käsittelystä annettuja lakeja ja ohjeistuksia.

### Kirjaaminen

Asiakastietoja kirjataan sähköiseen hoitorekisteriin. Kirjaamisessa noudatetaan selkeää, ymmärrettävää ja asiakasta kunnioittavaa dokumentointitapaa. Dokumentointiin liittyen yksikössä on laadittu kirjallinen ohjeistus, jonka toteuttamiseen on jokaisella yksikössä työskentelevällä velvoite.

### Tietojen käsittely

Asiakasrekisteriin talletetaan ainoastaan asiakkaan kuntoutuksessa tarvittavia välttämättömiä tietoja, joita käytetään asiakkaan kuntoutuksen suunnittelussa, tavoitteen asettelussa ja arvioinnissa.

### Salassapitosäännösten toteuttaminen

Jokainen Mikkeli-yhteisön henkilökuntaan kuuluva on omalta osaltaan veloitettu noudattamaan salassapitoon liittyviä velvoitteita. Yksikköön on laadittu erillinen ohjeistus salassapitoon liittyen, johon perehtymiseen ja sen noudattamiseen on jokainen henkilökunnan jäsen veloitettu.

Yksikköön on laadittu tietosuojaselosta, joka annetaan tiedoksi jokaiselle yksikön asiakkaalle kuntoutusjakson alkaessa. Tietosuoja- ja rekisteriselosteesta käy ilmi toimintatavat asiakastiedon dokumentoinnin sekä tietojen luovuttamisen osalta.

**Tietosuojavastaava**

**Niko Koskela, ohjaaja. Puh: 050 3639855**

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x      Ei

## **9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

**Toiminnassa todetut kehittämistarpeet**

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 vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Yksikön kuntoutusprosessia ja sen sisältöä kehitetään säännönmukaisesti. Myös yksikön toimitilojen peruskorjaamiseen liittyvät kunnostustarpeet ovat tulevan toimintakauden keskiössä.

## **10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

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

Paikka ja päiväys Mikkelissä 19.2.2024

Allekirjoitus *Sini Korva* Sini Korva, Johtaja