



Mielen ry RASIHOVI Omavalvontasuunnitelma



Sisällysluettelo

1 RASIOHIOVIA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, SEURANTA JA JULKISUUS	3
3 RASIOHOVIN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
Kevyt yhteisöllinen asuminen.....	3
Avoin ryhmätoiminta.....	4
Arvot ja toimintaperiaatteet	4
4 RISKIENHALLINTA/OMAVALLVONNAN TOIMEENPANO	5
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen.....	5
Riskinhallinnan työnjako ja menettelytavat.....	6
Väkivallan uhkatilanteet	7
Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET, LAADUN VALVONTA	8
Palveluntarpeen arviointi ja kuntoutumissuunnitelma	8
Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	9
Asiakkaan kohtelu	9
Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	10
Asiakkaan oikeusturva	11
Sosiaalivastaavan ja potilasvastaavan yhteystiedot.....	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	16
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	16
Henkilöstö	17
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	17
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	18
Toimitilat.....	18
Teknologiset ratkaisut.....	19
Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	19
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
Yleiset tietoturvakäytännöt	20
9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	22
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	22
10 OMAVALVONNAN SEURANTARAPORTTI.....	23

1 RASIOVIA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Mielen Ry

Y-tunnus: 0943814-8

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: RASIOVI Kevyt yhteisöllinen asuminen

Katuosoite: KASKENPOLTTAJANTIE 7

Postinumero: 33960

Postitoimipaikka: PIRKKALA

Kevyt yhteisöllinen asuminen (Mielenterveys- ja päihdekuntoutajat) 22 PAKKAA,

Esihenkilö Katri Mäki, sh (AMK), Ttm.

Puhelin 040 548 5947

Sähköposti katri.maki@mielen.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 5.9.2013 AVI JA TAMPEREEN KAUPUNKI 5.9.2013

Palveluala, joka on rekisteröity: Mielenterveyskuntoutujien yhteisöllinen asuminen, päihde- ja mielenterveysongelmiin vastaava sosiaalityö ja -ohjaus, päihdekuntoutujien asumispalvelu, mielenterveyskuntoutujien asumispalvelu, kotihoito.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat.

Isännöinti:01 Y: säätiö

Kiinteistönhoito, korjauspalvelut, tekniset palvelut, siivous- ja viherpalvelut: Lännen kiinteistöpalvelut

Vartiointipalvelut: Verisure

IT-tuki ja ylläpito: Seclan

Työterveys: Pirte

Työvuorosunnittelu: Työvuorovelho

Palkkaohjelmat, laskutusohjelmat, kirjanpito: Procountor ja PSOP

Mobiilipalvelut: Elisa

Asiakaskertomus: Hilka ja Omni 360

Työnohjaus: Soile Roth

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, SEURANTA JA JULKISUUS

Omaevalvontasuunnitelma on laadittu Mielen ry:n asumisen esihenkilöiden ja henkilökunnan yhteistyönä. Rasihovin osuudesta ja seurannasta vastaa esihenkilö Katri Mäki. Omaevalvontasuunnitelman tavoitteena on taata asiakkaille ja henkilökunnalle laadukas ja turvallinen toimintaympäristö, jota seurataan ja kehitetään saadun palautteen perusteella.

Toimintaa suunnitellaan yhdessä asiakkaiden kanssa viikoittain yhteisökahveilla sekä yhteisissä asukaskokouksissa joka vuosi. Asiakkaiden, läheisten ja yhteistyökumppaneiden palautteet huomioidaan omaevalvontaa kehitettäessä.

Mielen ry Rasihovin omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan 4kk välein joka vuoden huhtikuussa, elokuussa ja joulukuussa. Suunnitelma päivitetään, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä Rasihovin toimintayksikön ilmoitustaululla ja Mielen ry:n verkkosivuilla

3 RASIHVIN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Kevyt yhteisöllinen asuminen

Yhteisöllisellä asumisella tarkoitetaan hyvinvointialueen järjestämää asumisyksikkömuotoista, sosiaalihuoltolain (2014/1301) 21 b §:n mukaista asumispalvelua. Yhteisöllinen asuminen on osa Pirkanmaan hyvinvointialueen työikäisten sosiaalityön palvelujen kokonaisuutta. Asumisen palvelukuvaukset on määritelty tarjousasiakirjoissa.

Rasihovi on osa Mielen ry:tä. Rasihovi tuottaa kevyttä yhteisöllistä asumista mielenterveys- ja päihdekuntoutujille. Rasihoviin ohjaututaan Pirkanmaan hyvinvointialueen tai toisen hyvinvointialueen asumis- ja päihdepalvelujen asiakasohjauksen toimesta, sosiaalityöntekijän tekemän palvelupyynnön perusteella.

Asiakkaiden tarpeet ja tavoitteet asumisessa arvioidaan ja suunnitellaan hänen kanssaan yksilöllisesti. Tilannetta arvioidaan keskustellen kotikäynneillä ja käytössä on GAS (Goal Attainment Scaling) arviointimittari. Tavoitteiden asettamisessa huomioidaan myös asiakkaan hoitavan tahon / verkoston / lähimmäisten esiin tuoma tieto arjen sujumisesta. Lähtökohtana on, että asiakkaalle pyritään luomaan hänelle sopiva mielekäs arki hänen mahdollisen sairauden oireiden aiheuttamat haasteet huomioiden. Tukea suunniteltaessa huomioidaan asiakkaan psyykkiset- ja fyysiset tuen tarpeet, asumisen turvallisuus, lääkeshoidon toteutuksen turvaaminen, arjen sujuminen, tulevaisuuden haaveet. Palvelun tavoitteena on, että asiakas saa valmiuksia itsenäiseen asumiseen ja saavuttaa sellaisen toimintakyvyn, jonka turvin kykenee asumaan itsenäisesti. Asumisen tavoitteena voi olla myös nykyisen toimintakyvyn ylläpitäminen niin, että ei ole tarvetta siirtyä raskaampaan asumispalveluun. Lisäksi tavoitteena on, että ensiapukäyntien, päihdehoitojen ja sairaalaosastohoidon tarve vähenee.

Asiakas ja Mielen ry:n työntekijä laativat yhdessä kuntoutumissuunnitelman, jossa sovitaan säännöllisistä tukikäynneistä ja henkilökohtaisen tuen saamisesta. Kullakin asukkaalla on nimetty oma ohjaaja.

Avoin ryhmätoiminta

Rasihovin toimintakeskuksessa järjestetään avointa ryhmätoimintaa neljänä päivänä viikossa Pirhan yleisavustuksen turvin. Tämä on kohdennettu lähiseudulla asuville mielenterveyden häiriöistä ja riippuvuuksista toipuville, jotka tarvitsevat osallisuutta ja säännöllisiä rutiineja, ja heillä on tarvetta turvalliselle sekä päihteettömälle yhteisölle.

Rasihovin avoin ryhmätoiminta tarjoaa kodikkaan ympäristön ja turvallista sosiaalista osallisuutta kaikelle täysi-ikäisille kuntoutujille. Tavoitteena on osallistujien toipumisen ja hyvinvoinnin vahvistuminen.

- Ma klo 13-14:00 Ulkoiluryhmässä käydään kävelyllä lähiluonnossa.

- Ke klo 10-11:30 ”Musiikista hyvää mieltä” - toivemusiikkia ja keskustelua. Lisäksi musiikkiaiheisia tietovisoja ja karaokea. Puuroa ja kahvia.

- To 13:30–15 ”Mielen hyvinvoinnin ryhmä” - keskustelua hyvinvoinnista ja arkea tukevista teemoista. Kahvia.

- Pe klo 10-11:30 ”Hyvän mielen kahvit” - Tietoisku, tietovisoja ja keskustelua ajankohtaisista asioista ja hyvinvointiteemoista. Paikallislehtien lukemista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhdistyksen viitekehyksenä on toipumisorientaatio (recovery), joka tuo koko toimintaan yhteisen arvopohjan. Lähestymistavan tavoitteena on tukea ihmistä saavuttamaan ja ylläpitämään itselle merkityksellistä ja tyydyttävää elämää sairaudesta ja sen tuomista oireista huolimatta. Asiakkaan oman äänen, oman toiveen esille tuominen. Yhdistyksessämme on strategiassa nostettu seuraavat seikat toimintaamme ohjaaviksi tekijöiksi;

Toivo: Kaikilla on mahdollisuus osallistua ja toipua

- uskomme mahdollisuuksiin ja luotamme toinen toisiimme
- ymmärrämme että toivo on tässä ja nyt, arjessa on tilaa unelmille
- huomaamme hyvän, näemme ratkaisuja ongelmien sijaan

Osallisuus: Teemme yhdessä asioita

- arvostamme toisiamme ja kohtelemme kaikkia yhdenvertaisesti
- olemme oman elämämme asiantuntijoita ja toiminnallamme on merkitystä
- meillä voi vaikuttaa ja tulla kuulluksi

Uudistuminen: Pyrimme toimimaan yhteisten sopimuksien pohjalta

- kannustamme innovatiivisuuteen ja etsimme vahvuuksia
- hyväksymme virheitä ja opimme niistä
- uudistumme yhdessä

Ilo: Haemme työstämme asioita, jotka tukevat myönteistä suhtautumista itseemme ja toiseen.

- myönteisyys auttaa onnistumaan
- sujuva arki johtaa uusiin mahdollisuuksiin
- kierrätämme iloa

Arvot ja toimintaperiaatteet siirretään henkilöstölle perehdytyksessä ja ne ovat läsnä arjessa ja koulutuksissa. Asiakkaille arvot ja toimintaperiaatteet tulevat tutuksi yhteisöpalaverissa sekä arjen kohtaamisissa. Olemme lämminhenkinen ja empaattinen yhteisö. Tavoitteena on, että täällä olisi hyvä olla ja kuntoutus etenisi asiakkaan ehdoilla.

Keveyeen yhteisölliseen asumiseen sekä tuettuun asumiseen on sosiaalityöntekijä laatinut palvelupyynnön yhdessä asiakkaan sekä mahdollisen muun tukiverkon kanssa. Palvelupyyntöön on määritetty tavoitteita, joita palvelun aikana tavoitellaan. Nämä tavoitteet tarkennetaan vielä palvelun alkaessa pidettävässä aloituspalaverissa asiakkaan ja hänen yhteistyöverkostonsa kanssa.

Onnistuminen perustuu luottamuksellisen yhteistyösuhteen rakentumiseen asiakkaan ja työntekijän välille. Rasihoissa noudatetaan Mielen ry:n yhteisiä turvallisemman tilan periaatteita, jotka ovat asiakkaiden nähtävillä olohuoneen ilmoitustaululla.

4 RISKIENHALLINTA/OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen

Rasihoissa on tavoitteena, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltautuvat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Tämä on myös tärkein riskienhallinnan edellytys.

Riskien ennakoiminen, havaitseminen ja esille tuominen kuuluu jokaiselle ja koko ajan. Ennakoiminen on tärkeä osa riskienhallinnassa.

On tilanteita, joita ei pystytä ennakoimaan, mutta mahdollisen riskitapahtuman jälkeen läpikäydään tilannetta asianomaisten kanssa sekä työryhmässä, niin, että vastaavanlainen tilanne tulevaisuudessa olisi ennakoitavissa. Toimintakeskuksen tilaratkaisuissa on mietitty esim. uhkaavan tilanteen kohtaaminen. Poistumistiet tilasta ja huonekalujen sijoittelu niin, ettei jäädä jumiin. Asiakasvalinnoissa mietitään asiakkaan soveltuvuus yksikön toimintaan. Esim. jos on tiedossa akuutti päihdeongelma, aggressiivinen käytös, arvaamattomuus, on huomioitava yksikön henkilöstömitoitutus ja paikalla olo. Kotikäynneille ei mennä yksin, jos asiakas havaitaan kireäksi tai päihtyneeksi. Aina kotikäynneillä on hyvä miettiä, miten pääsee asunnosta ulos, jos tulee tarve poistua nopeasti.

Laatupoikkeama tai epäkohta voi olla esimerkiksi;

- Riski- ja vaarahavainnot
- Turvallisuushavainnot
- Tapaturmat
- Häiriötilanteet
- Epäasiallinen käytös
- Kiusaaminen
- Syrjintä
- Salassa pidettävien asioiden vuoto ym.

Jatkuvan havainnoinnin aiheita ovat mm.

- henkilöstömitoitus suhteessa asiakasmäärään ja asiakkaiden vointiin
- tilat ja niiden käyttö
- tilanteet, joissa joutuu työskentelemään yksin asiakkaan kanssa
- tietoturva asiat, mihin kirjataan ja mitä
- tiedonkulku työntekijältä toiselle
- asiakkaan vointi
- päihdekäyttö, huomioiden myös muut asukkaat
- ulkopuoliset ihmiset, esim. asiakkaiden vieraat
- lääkkeiden jako tilanteet, lääkkeiden kuljetus

Kaikki uhkatilanteet ja läheltä piti - tilanteet raportoidaan toiminnanjohtaja Virpi Kokolle ja työsuojeluvaltuutettu Maria Mansikkamäelle

Riskinhallinnan työnjako ja menettelytavat

Riskienhallintasuunnitelma tehdään vuosittain ja sen päivittämisestä vastaa yksikön esihenkilö. Riskienhallintasuunnitelman tekemiseen ja päivittämiseen osallistuu koko Rasihoivin henkilöstö. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Esihenkilön vastuulla on myös luoda myönteinen asenneympäristö epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle.

Epäkohdat käsitellään aina yksikössä, sekä tarvittaessa johtoryhmässä ja hallituksessa. Työturvallisuutta käsitellään työryhmissä vuosittain tai aina tarvittaessa. Vuosikelloon riskinarviot, suunnitelmat ja seurannan teon ajankohdaksi on sovittu lokakuu. Yhdistyksessä kokoontuu säännöllisesti työsuojelu- ja yhteistoimintatyöryhmä n. 4 kertaa vuodessa. Esihenkilön apuna turvallisuusasioissa on yksikön turvallisuusvastaava.

Työturvallisuuslain mukaan kaikkien työntekijöiden on viipymättä ilmoitettava havaitsemistaan viroista ja puutteellisuuksista, jotka voivat aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijöiden turvallisuudelle tai terveydelle. Jokainen työntekijä havainnoi turvallisuuteen liittyviä tapahtumia ja ilmoittaa niistä. Samalla hän vaikuttaa turvallisuuteen osallistumalla korjaavien toimien suunnitteluun ja toteutukseen.

Yhdistyksessä on käytössä yksiköiden pelastussuunnitelmat, työsuojelun toimintaohjelma, uhkaavien tilanteiden raportointi, työterveyshuollon suunnitelma, varhaisen tuen toimintamalli, toiminta- ja työohjeita, järjestyssäännöt, opasteet ja merkinnät.

Poikkeamien käsittelystä vastaa esihenkilö. Työyhteisö voi raportoida epäkohdista suullisesti esihenkilöille, sekä kirjallisesti esimerkiksi Hilikka- asiakastietojärjestelmän kautta. Uhkaaviin- ja väkivaltatilanteisiin sekä lääkepoikkeamiin on erillinen lomake, joka täytetään ja palautetaan esihenkilölle. Esihenkilö käy tapahtuman läpi ja viestii asiasta yhdistyksen työturvallisuuspäällikölle. Kirjattu laatupoikkeama tai epäkohta käydään läpi yhdessä henkilöstöpalaverissa, mietimme koko porukan kesken, miten voimme asian korjata ja ennaltaehkäistä jatkoa ajatellen. Havaittuihin poikkeamiin tehdään korjaavat toimenpiteet ja niiden vaikutusta arvioidaan henkilöstöpalaverissa. Kirjausten myötä pystymme tehokkaammin päivittämään omavalvonta- ja riskienhallintasuunnitelmaa. Kannustamme jokaista työntekijää rohkeasti kirjaamaan ylös havaitsemansa laatupoikkeamat ja epäkohdat, jotta voimme kehittää toimintaamme ja parantamaan työskentelyämme.

Ideana epäkohtien ja laatupoikkeamien kirjaamisesta ja havainnoinnista on oppiminen ja toiminnan kehittäminen. Muutoksista tiedotamme henkilökuntaa ja asiakkaita.

Tärkeänä tavoitteena on huolehtia henkilöstön työhyvinvoinnista ja tarvittavasta täydennyskoulutuksesta. Parhaimmillaan meillä on pysyvä henkilöstö, joka tuntee asiakkaat, tilat ja ympäristön.

Lääkelupakoulutukset ja EA-koulutukset päivitetään säännöllisesti asiaan kuuluvien ohjeitten mukaan.

Verisurelta on ostettu vartiointi ja murtohälytinpalvelu.

Väkivallan uhkatilanteet

Mielen ry:ssä on laadittu **toimintaohje uhka- ja väkivaltatilanteisiin**.

Yksikön yhteisösaliin johtavien ovien eteen on asennettu turvaovet, jotka voidaan sulkea silloin, kun yksikössä on mahdollinen väkivallan uhka. Asiakkaita tavataan yhteisötiloissa tai heidän kotonaan, ei toimistotilassa.

Jos asiakas käyttäytyy arvaamattomasti/väkivaltaisesti, kuunnellaan pahin kiukku, ei puhuta päälle. Pyritään olemaan rauhallisia ja ystävällisiä, puhutaan kunnioittavasti (kts. toimintaohje). Rauhoitetaan ja turvataan oma ja muiden tilanne. Arvioidaan, voiko uhkaajaa pyytää poistumaan tilasta. Yksin ei lähdetä uhkaajan mukaan. Tarvittaessa soitetaan poliisi paikalle. Muistetaan tilanteen jälkihoito ja turvallisuuden tunteen palauttaminen yksikköön.

Jos asiakas vaikuttaa arvaamattomalta, tilanteita pyritään ennakoimaan ja haastavat tilanteet hoidetaan parityönä. Tarpeen vaatiessa ohjaamme asiakkaan terveydenhuollon pariin, soitetaan ambulanssi tai poliisi.

Läheltä piti-tilanteessa kohteeksi joutunut henkilö tekee syntyneestä tilanteesta selvityksen ja antaa sen esimiehelle. Tapahtuneesta käydään keskustelu ja kirjataan toimenpiteet, mitä asioita on tehty, jotta työturvallisuutta voidaan parantaa. Toimenpiteet kirjataan samalle lomakkeelle, jossa asianosainen esittää tapahtuneen. Tällöin tarkistetaan, onko toimintaohjeita noudatettu työturvallisuutta silmällä pitäen.

Jos henkilöllä on tarve puhua asiasta ammattihenkilön kanssa niin häntä ohjataan työterveyden psykologin keskusteluun. Lisäksi arvioidaan järjestelyiden riittävyttä tarpeen vaatiessa. Selvitys ja toimenpiteet lähetetään yhdistyksen työsuojelupäällikölle.

Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Ohjeistus ilmoitusvelvollisuudesta perustuen lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

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

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

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Palveluntuottajan velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluysikön omavalvontasuunnitelmaan.

Ilmoituskaavake löytyy yhteisistä tiedostoista

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET, LAADUN VALVONTA

Palveluntarpeen arviointi ja kuntoutumissuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen palvelua koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen palvelun ja hoidon suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa.

Rasihovin asiakkaat ohjautuvat asumisen Pirkanmaan asiakasohjauksen tai toisen hyvinvointialueen edustajan kautta. Asiakkaalle tehdään kuntoutumissuunnitelma asiakkaan yksilöllisen palveluntarpeen mukaan. Kuntoutumissuunnitelma tarkistetaan palveluntarpeen muuttuessa tai vähintään puolivuositain. Asiakkaan saamasta tuesta raportoidaan kuukausittain. Asiakasta tulee osallistaa oman tilanteensa arvioon.

Kullakin asiakkaalla on nimetty **omaohjaaja**, joka vastaa kuntoutumissuunnitelman päivittämisestä. Yksilön esihenkilö vastaa palvelun toteutumisen seurannasta.

Kuntoutumissuunnitelmaa tehdessä/arvioinnissa lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys tavoitteistaan, voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Suunnitelmaa tehdessä tärkeää on, että asiakkaan voimavarat ovat etusijalla. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma arvioidaan kolmen - kuuden kuukauden välein, joten tavoitteet on hyvä asettaa niin pieniksi ja konkreettisiksi, jotta ne olisivat siinä ajassa saavutettavissa.

Arviointilomakkeena käytetään a GAS (Goal Attainment Scaling) menetelmällä arvioidaan asiakkaalle mielekkäiden osa-alueiden etenemistä. Palvelutarpeet, tavoitteet ja toiminnot kuvataan sisällöltään niin, että asiakkaan on mahdollista toteuttaa niitä mielekkäästi ja mahdollisimman selkeinä kokonaisuuksina. Kuntoutumissuunnitelma on asiakkaan ja työntekijän yhteinen toimintaohje, johon sitoutuminen edistää asiakkaan etenemistä palvelussa. Toteutumisen seuranta tapahtuu arvioimalla saavutettuja tavoitteita.

Yksikössä järjestetään joka arkipäivä palaveri, jossa työtä järjestellään, suunnitellaan ja arvioidaan. Palaverissa varmistetaan, että henkilöstöllä on tarvittavat tiedot asiakkaan tilanteesta.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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.

Yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja oman näköiseen elämään.

Tukiasumisessa henkilökunnalla on käytössään yleisavain. Asiakkaan asuntoon ei mennä ilma asiakkaan lupaa, ellei henkilökunnalla ole jostain syystä noussut huoli asiakkaasta eikä asiakasta tavoiteta muuten. Asiakkaan kulkemista ei rajoiteta. Asiakas saa itsenäisesti suunnitella päiviensä sisällön. Asiakasta tuetaan itsenäisten päätösten teossa, mikäli se on hänelle hankalaa. Esim. viikko-ohjelman suunnittelu siivouksineen, pyykkäyksineen ja harrastuksineen. Asiakkaat allekirjoittavat suostumukset tietojen vaihtamiseen (kuntoutukseen ja hoitoon liittyvissä asioissa).

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu vapaaehtoisuuteen. Työntekijät tuntevat asiakkaat, tapaavat heitä säännöllisesti ja seuraavat heidän vointiaan. Asiakkaan voinnin huononeminen huomioidaan ja tilanteeseen tartutaan mahdollisimman nopeasti.

Lääkeseurannasta sovimme yhteistyössä asiakkaan ja hoitavan tahon kanssa.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Asiakkaalle annetaan tietoa riittävän selkeästi ja totuudenmukaisesti yksikön toimintaan kuuluvista asioista, jotta luottamusta ja yhteistyötä voidaan vahvistaa.

Asiakkaan yksityisyyden kunnioittaminen tarkoittaa sitä, että asiakas sopii työntekijän kanssa rajoista, joiden avulla yksityisyyden kunnioitus nousee asiakkaan omista tarpeista. Asiakkaan kanssa sovitaan tukikäynneistä ja poikkeuksista niissä, sekä puhutaan käytänteistä, jotka kuuluvat asumiin ja turvallisuuteen yksikössä.

Asiakas tekee itse päätökset omista asioista. Asiakasta kannustetaan ja motivoidaan osallistumaan omaan elämäänsä liittyviin päätöksiin. Yhteisenä tavoitteena on, että jokainen työntekijä työskentelee itsemääräämisoikeiden vahvistamisen puolesta.

Asiakkaiden kaltoinkohtelua pyritään ennaltaehkäisemään mm. henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä ja koulutuksella. Kaltoinkohteluun puututaan välittömästi. Asia käsitellään aina ensin yksikössä. Yksikön esihenkilö keskustelee ensin asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia kuullaan. Jos työntekijän todetaan kohdelleen asiakasta kaltoin, tällöin edetään henkilöstöhallinnon ohjeistuksen mukaan (puhuttelu, huomautus, varoitus). Tarvittaessa asiakasta ohjataan kääntymään toiminnanjohtajan ja / tai sosiaaliasiamiehen puoleen.

Kaltoinkohtelua voi olla esim:

- ✓ Asiakas ei saa tukea palvelusuunnitelman mukaisesti.
- ✓ Asiakas ei saa tukea, vaikka olemus ja psyykkinen tilanne edellyttää sitä.
- ✓ Asiakkaalle huudetaan, tai kohdellaan muutoin epäasiallisesti.
- ✓ Asiakkaan kodinhoidossa on ongelmia, johon asiakas ei saa tukea tarkoituksen mukaisella tavalla.
- ✓ Asiakaan omaa yksityisyyttä ei kunnioiteta.

Kaltoinkohtelun selvittäminen:

- ✓ Asiakkaan kanssa puhutaan ja selvitetään asiaa, pyydetään anteeksi ja sovitaan järjestelyistä. Tärkeää on, että asiakasta uskotaan.
- ✓ Asiakkaan toiveesta ja hänen luvallaan asiakas ja hänen omaisensa kutsutaan yhteiseen tapaamiseen, jossa asia käsitellään ja sovitaan toimenpiteistä.
- ✓ Tarkastellaan asiaa tarkoin ja pohditaan, onko asiakas mahdollisesti ymmärtänyt syntyneen tilanteen väärin
- ✓ Selvitetään, onko asiakkaan ja työntekijän välinen ongelma ihmissuhdetasolla ja onko syytä vaihtaa asiakkaalle toinen työntekijä.

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Tutustumiskäynnillä ja haastattelussa kuullaan asiakasta. Omainen / läheinen voi osallistua asiakkaan suostumuksella tapaamisiin ja häntä kuullaan tilanteen ja tarpeen mukaan. Asiakkaan asioita mietitään yhdessä läheisten/ omaisten kanssa aina asiakkaan kirjallisella luvalla. Jokainen asukas itse päättää omaisten ja läheisten kanssa yhteydenpidosta.

Asiakkaita osallistetaan toimintaan. Viikoittaisessa yhteisökokouksessa on kaikille avoin puheenvuoro, jolloin sana on vapaa ajatuksille, ehdotuksille, ruusuille ja risuille. Jokapäiväisenä tavoitteena on luoda avoin ja turvallinen ympäristö, jossa asioista voidaan keskustella matalalla kynnyksellä. Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Yhdistyksessä kerätään säännöllisesti asiakaspalautetta ja kehittämis ehdotuksia palvelujen käyttäjiltä (1 x vuodessa). Asiakaspalautteet palvelunkäyttäjiltä kerätään nimettömänä yksiköittäin. Palautteet yhteistyökumppaneilta kerätään kaikista palveluista. Palautetta ja kehittämis ehdotuksia voi antaa myös jatkuvasti palautelaatikkoihin, yhdistyksen kotisivujen kautta, suoraan työntekijöille sekä säännöllisissä asukas- ja asiakaskokouksissa ja toimintaan osallistujien kokoontumisissa.

Palautekoosteet käydään läpi yksiköissä henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa yhteisökahvilla. Ajatuksena on yhteisesti miettiä ja kehittää palveluita vastaamaan asiakkaiden tarpeita.

Koosteet palautteista ja kehittämis ehdotuksista (yksikkökohtaiset ja koko yhdistyksen) käsitellään hallituksessa, johtoryhmässä, Ideariihessä ja yksiköissä. Ideariihessä on 7 asiakasjäsentä sekä 2 työntekijäjäsentä. Ideariihi tekee yhdistyksessä kehittämistyötä.

Palautteet ja mahdolliset kehittämistoimenpide-ehdotukset käsitellään ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä vastuuhenkilöineen ja aikatauluineen. Palautteiden pohjalta kehitetään toiminta

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä 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.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön esihenkilölle tai toiminnanjohtajalle

Yksikön esimiehen tiedot lukevat tässä omavalvontasuunnitelmassa. Toiminnanjohtajan tiedot: Virpi Kokko 050 4431312, virpi.kokko@mielen.fi

Palautetta voi laittaa myös Mielen ry:n nettisivujen kautta: <https://mielen.fi/palautte/>

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi kuukausi.

Toimintaa koskeva muistutus käsitellään ensisijaisesti toiminnasta vastaavassa yksikössä henkilöstön ja tarvittaessa myös asiakkaiden kanssa yhdessä. Muistutuksen tekijää informoidaan käsittelyn tuloksista ja mahdollisista korjaavista toimenpiteistä.

Sosiaalivastaavan ja potilasvastaavan yhteystiedot

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun sosiaalihuollon yksikössä tai kaipaa neuvontaa oikeuksista asiakkaana, sosiaaliasiavastaavan kanssa voi pohtia erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Sosiaaliasiavastaava on taho, joka neuvoo, miten asiakkaana voi toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

1. neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä

3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
5. koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
6. toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Asiakkaan oikeuksien asiantuntijana sosiaaliasiavastaava voi arvioida onko ongelman selvittely sosiaalihuollon yksikössä olla aiheellista. Sosiaaliasiavastaava voi tarvittaessa auttaa asian selvityksessä tai sovittelussa.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä puhelimitse, suomi.fi-verkkoasioinnin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse. Sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse sosiaaliasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasioinnin kautta voi viestiä sosiaaliasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Puhelinnumerot

040 504 5249 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika

Ma-to klo 9–11

Lähetä sähköpostia

Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Potilasvastaavan tehtävät

Potilasasiavastaava on apunasi, kun tarvitset neuvoa ja tietoa oikeuksistasi potilaana terveydenhuollonasioissa. Potilasasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Potilasasiavastaava on taho, joka neuvoa, miten sinä potilaana voit toimia omassa asiassasi.

Yhteystiedot:

potilasasiavastaava@pirha.fi

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Keskeinen työmenetelmä on kuntouttava työote, työskentelemme myös toipumisorientaation pohjalta. Arki on rinnakkain elämistä, yhdessä opettelua ja yhdessä tekemistä. Pyrimme siihen, että ohjaaja ”tekee itsestään tarpeettoman”. Asiakkaita tuetaan kodin ulkopuoliseen elämään,

itsenäiseen asioimiseen ja sosiaalisten suhteiden ylläpitämiseen tai uudelleen rakentamiseen. Arvioimme myös jatkuvasti, pärjäisikö asiakas vähemmällä tuella ja ohjauksella. Olemme yhteydessä kunnan sosiaalityöntekijään tai muuhun hoitavaan tahoon palvelutarpeen muuttuessa. Työskentelyn pohjalla on aina asiakkaan palvelusuunnitelma ja sen hetkinen tilanne, huomioiden asiakkaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky.

Yksikössä tuetaan asiakkaan omien edellytysten mukaista itsenäistä toiminnallisuutta ja järjestetään toipumista tukevaa ryhmätoimintaa, joissa tuetaan mm. liikuntaa, toimintakykyä ja viriketoimintaa.

Rasihovissa on yhteistä ajanviettoa ma-pe klo 15.30–17 ja la sekä arkipyhäisin klo 8.30–14.30 välillä. Ryhmätoimintaa on 2–3 kertaa viikossa. Asiakkaita pyritään osallistamaan ryhmien ja toiminnan suunnitteluun.

Asiakkaiden aktiivisuutta palveluissa seurataan arvioinneissa ja kuntoutusneuvotteluissa.

Asumisen asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seurannan tukena käytetään tarvittaessa Muutoksen ruoria ja GAS-arviota.

Ravitsemus

Asukkaita kannustetaan syömään monipuolisesti ja säännöllisesti. Asukkaat päättävät itse mitä ja milloin syövät. Asiakas huolehtii ruokailuistaan itse. Asiakasta tuetaan ja ohjataan tarvittaessa ravitsemukseen liittyvissä asioissa, tuetaan ruuanlaitossa ja kauppakäynneissä.

Seksuaalisuus

Rasihovissa korostetaan yhteisesti sitä, että jokainen hyväksytään sellaisena kuin on. Tuemme ja ohjaamme seksuaalisuuteen liittyvissä kysymyksissä asukkaan näin halutessaan. Emme hyväksy syrjintää minkäänlaisia vähemmistöjä kohtaan.

Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

Asiakasta ohjataan tarvittaessa oman henkilökohtaisen hygienian huolehtimisesta.

Toimintatilojen siivouksesta ja käytettävistä puhdistusaineista on ohjeistus yksikköjen siivoussuunnitelmissa, nämä löytyvät yksikön siivoustilasta. Yhteisten tilojen siivouksesta vastaa palkattu siivoustyöntekijä.

Infektiokausina ja epidemiatilanteissa siivousta tehostetaan (desinfektioaineiden käyttö) kaikissa, myös henkilökunnan tiloissa.

Yksikön hygieniavastaava on: ohjaaja Emmi Eloranta 050 5512661, siivouksesta vastaa avustava ohjaaja Mari Heino.

Infektioiden torjunta

Rasihovissa noudatetaan infektioiden ja tarttuvien sairauksien ehkäisyssä THL:n ja hyvinvointialueenohjeistuksia. Seuraamme ajantasaisia ohjeita, sekä teemme niiden pohjalta ohjeistukset sekä henkilökunnalle, että asukkaille. Henkilökunta huolehtii huolellisesta käsihygieniasta työvuoronsa ajan, asukkaita ohjataan käsien pesuun. Työ on luonteeltaan enemmän suullista ohjausta eikä varsinaista hoitotyötä

Lääkkeitä käsiteltäessä on tärkeää noudattaa hyvä käsihygieniaa. Jos teemme poikkeuksellisesti hoitotoimenpiteitä asiakkaalle, suojaudumme asianmukaisesti.

Mielen ry ei tarjoa työvaatteita, joten työntekijöiden tulee huolehtia omien vaatteiden huollosta itse. Vaatteet tulisi voida pestä 60 asteessa.

Rasihovin henkilökunta ja opiskelijat on rokotettu tartuntatautilaki § 48 sekä § 48a mukaisesti.

Jos yksikössä epäillään epidemiaa tai on muuta hygieniaan tai infektioiden liittyviä kysymyksiä, otetaan yhteyttä infektiohoitajaan: Maarit Tanhuanpää , maarit.tanhuanpaa@pirha.fi, +358 40 1334157

Asiakkaan ollessa sairaana, ohjaus ja muut asiakkaan kuntoutukseen liittyvät toimet pyritään hoitamaan etänä, mikäli mahdollista. Jos kotikäynnille meno on välttämätöntä, suojaudutaan asianmukaisesti, Ohjeistus löytyy Pirhan sivuilta: <https://www.pirha.fi/infektio-ohjeet-ja-tiedotteet>

Jos henkilökunnan jäsenellä on akuutti hengitystieinfektio, jäädään pois oireiden alettua. Töihin voi palata, kun kuume on poissa ja oireet ovat väistymässä

Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaat käyttävät kukin oman kuntansa yleisiä terveydenhuolto- ja sairaanhoitopalveluita, jos palveluita ei ole siirretty Pirkkalan terveyskeskukseen.

Työntekijät ovat tukena lääkehoidon toteutumisessa, seuraavat lääkityksen vaikutusta ja opastavat laboratorioaikojen sekä vastaanottoaikojen varaamisessa tilanteen niin vaatiessa. Tarpeen mukaan työntekijät ovat vastaanotoilla mukana.

Rasihovin ohjaajat kannustavat ja motivoivat terveellisiin elämäntapoihin. Asukas kuitenkin itse päättää esimerkiksi tupakoinnistaan, liikkumisestaan, syömisestään, tutkimuksistaan ym. Rasihovin ohjaajat ovat tarvittaessa yhteydessä terveydenhuoltoon. Tarvittaessa kotihoito voi käydä asiakkaan luona, jos asiakas tarvitsee käyntejä somaattisen tilanteensa vuoksi.

Rasihovissa on ensiapuvälineitä, joilla voidaan hoitaa pienet haavat. Henkilökunnan jäsenet ovat suorittaneet ensiapukoulutukset, joita päivitetään säännöllisesti.

Kiireetön sairaanhoito: Asiakasta ohjataan menemään omaan terveyskeskukseen ja avustetaan ajan tilaamisessa tarvittaessa.

Kiireellisissä akuuteissa ongelmissa ollaan yhteydessä 112 tai päivystysapuun 116 117. Pirkkalan terveyskeskuksessa on kiirevastaanotto arkisin 8–18.00 välisenä aikana. Kiirevastaanotolle on hyvä soittaa ennen kiirevastaanottoa lähtöä.

Viikonloppuisin ja arkipyhinä pirkkalalaiset voivat ottaa kiireellisissä asioissa yhteyttä mille tahansa avoinna olevalle kiirevastaanotolle, kuten Tampereen Hatanpään tai Nokian terveysasemille.

Kiirevastaanottojen aukioloaikojen ulkopuolella kiireellinen hoito tapahtuu tarvittaessa Tays Päivystys Acutassa.

Tays Päivystys Acutassa hoidetaan äkillisesti sairastuneita ja loukkaantuneilta potilaita joka päivä ympäri vuorokauden. Päivystyspotilaita ovat sellaiset potilaat, joiden tutkimusta tai hoitoa ei voida turvallisesti siirtää seuraavaan arkipäivään tai hoidon viivästyminen voi aiheuttaa pysyvää terveydellistä haittaa, tai joiden henki on uhattuna.

Ennen päivystykseen tuloa kannattaa soittaa Pirkanmaan päivystysavun numeroon 116 117.
<https://www.tays.fi/ACUTA>

Suun terveys: Asiakas ohjataan hammaslääkəriin ja tuetaan menemään sinne.

Äkillinen kuolema:

- Ilmoitetaan poliisille, joka tulee paikalle mahdollisimman pian.
- Poliisi ilmoittaa tapahtuneesta omaisille.
- Tapahtuma kirjataan asiakkaan tietoihin.
- Asiakaskirjoja voidaan tarkistaa, jos poliisi tarvitsee tietoja kuoleman syyn selvityksissä.
- Asiakkaan asunnossa ei tehdä mitään palveluun liittyviä tehtäviä.
- Odotetaan omaisten yhteydenottoa ja sovitaan toimista.
- Omaisia pyydetään sanomaan irti asunto ja tekemään asunnon tyhjentämiseen liittyvät toimet.
- Asunto tarkistetaan siivouksen jälkeen ja pyydetään isännöitsijän tarkistus asuntoon.
- Jos asunto on kunnossa, tyhjennetty siivottu edelleen vuokrattavissa, luvan antaa isännöitsijä.
- Asiakkaan vuokravakuus tarkistetaan ja maksetaan takaisin kuolleen asiakkaan tilille.
- Debriefing:n tilaus työterveyden kautta, muiden asiakkaiden huomiointi.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan. Rasihoivin lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa huhtikuussa tai tarpeen mukaan useammin. Rasihoivissa ei ole omaa yleislääkevalikoimaa, vaan asiakkaat käyttävät omia lääkkeitään. Tarvittaessa asiakkaita tuetaan lääkehoidossa, jolloin he ovat Rasihoivissa yhteisesti sovittussa lääkeseurannassa.

Lääkeluvat annetaan näyttöjen perusteella ja hyväksyttyjen lääkehoitoa koskevien tenttien perusteella.

Lääkeluvat uusitaan viiden (5) vuoden välein.

Asiakasta tuetaan huolehtimaan omasta lääkityksestään mahdollisimman itsenäisesti.

Yksikön lääkehoito ja toimintaohjeet on kirjattu lääkehoidon suunnitelmaan.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa yksikön esihenkilö Katri Mäki (SH amk, Ttm) ja lääkäri Heidi Niittymäki.

Talous

Osalla asukkaista on välitystili tai edunvalvoja. Ohjaajat kannustavat asukkaita itse olemaan yhteydessä omaan edunvalvojaan. Asukas saa päättää itse mihin saamansa käyttörahat käyttävät. Ohjaaja voi ohjata, motivoida ja neuvoa rahan käytössä. Ohjaajat auttavat asiakkaita rahankäytössä ja hakemusten tekemisessä (varsinkin, jos edunvalvojaa ei ole). Ohjaajat kunnioittavat sitä, mitä asiakkaat haluavat rahoillaan tehdä. Ohjaaja ohjaa kaupassa asioimiseen, maksamiseen, käyttäytymiseen ym. Asiakas itse päättää mitä kaupasta ostaa.

Monialainen yhteistyö

Tiedonkulku hoidetaan pääsääntöisesti puhelimitse, mielellään yhdessä asiakkaan kanssa. Salattu sähköposti on käytössä kaikilla ohjaajilla. Myös postitse voidaan hoitaa tiedonkulkua. Asiakastietojärjestelmä voidaan tulostaa tarvittavia tietoja esimerkiksi hoitavalle lääkärille. Asiakas itse kuitenkin päättää kenelle saa luovuttaa tietoja. Omaohjaaja tekee asiakkaan kanssa tietojenluovutuslomakkeen, asiakkaan muuttaessa yksikköön. Tarvittaessa yhteistyön varmistamiseksi voidaan järjestää eri toimijoiden välisiä verkostopalavereita.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Rasihovissa ylläpidetään ja kehitetään toimintaympäristön turvallisuutta tarkastamalla ja tarvittaessa päivittämällä pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat. Turvallisuuskävely toteutetaan vuosittain, jossa huomioidaan ja toimenpiteet kirjataan ylös. Apuna käytetään Mielen ry:n omaa turvallisuuskävelyn tarkistuslistaa. Uusille työntekijöille varataan työaika perehdytyskansion läpikäyntiin.

Alkusammutustaidot päivitetään viiden vuoden välein alkusammutuskoulutuksessa. Alkusammutuskoulutusta järjestää Pirkanmaan pelastuslaitos. Rasihovin asumisyksikkö on varustettu paloilmoin- ja sprinklerijärjestelmällä, joiden toiminta testataan kuukausittain. Ko. järjestelmien vuosi- huollosta, testauksesta ja korjauksesta vastaa Lännen kiinteistöhuolto. Yksikössä on asianmukaiset alkusammutuslaitteet. Piha-alueiden siisteydestä ja auraamisesta, sekä hiekoituksesta huolehtii Lännen kiinteistöhuolto.

Mikäli henkilöstöön kuuluva havaitsee tai muutoin saa tietää rakennuksessa, asunnossa tai muussa kohteessa ilmeisen palonvaaran tai muun onnettomuusriskin, tulee hänen mahdollisten

salassapitosäännösten estämättä ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen pelastusviranomaiselle. Sähköinen ilmoitus löytyy pelastustoimen kotisivuilta.

<https://pelastustoimi.fi/asiointi/lomakkeet/ilmoitus-ilmeinen-palonvaara>.

Kiireellisessä hätätilanteessa ilmoitus tehdään aina yleiseen hätänumeroon 112.

Työterveyshuolto Pirten toimesta tehdään lakisääteiset työpaikkaselvitykset. Työsuojelupäällikkönä toimii Virpi kokko

Henkilöstö

Rasihovin henkilökunta:

Yksikön esihenkilö sairaanhoitaja, AMK 1 henkilö

Tukiasuminen: 4 ohjaajaa (yhdeällä 60% työaika), joista 1 sairaanhoitaja ja 3 lähihoitajaa.

Avoimet ryhmät: 2 Ohjaajaa

Siivous 1 henkilö (60 % työaika)

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Kesälomasijaisia palkataan vuosittain asumisyksikköihin.

Yhdistys noudattaa palvelusopimusten henkilöstömitoituksia ja pätevyysvaatimuksia asumisen palveluissa. Koko henkilöstön rakennetta, riittävyttä ja kelpoisuutta seurataan vuosittaisessa henkilöstösuunnitelmassa. Kelpoisuudet ovat lainmukaiset. Sairaanhoitaja on tavoitettavissa vähintään puhelimitse arkipäivisin 8 h ajan. Esihenkilö käyttää enintään 50 % työajastaan hoitotyöhön. Esihenkilö tekee työtä arkipäivisin. Esihenkilöllä ei ole omia asiakkaita.

Sopimusten mukainen henkilöstömäärä:

Tampere: 0,15 kevyt yhteisöllinen asuminen

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kohteissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Yhdistyksellä on yhteiset periaatteet rekrytoinnissa. Avoimet työpaikat laitetaan hakuun. Hakijoiden kelpoisuus ennen työsuopimuksen allekirjoitusta varmistetaan alkuperäisistä opinto- ja työtoimistuksista ja TERHIKKI –tietokannasta ja/tai SUOSIKKI –tietokannasta (=terveyden- ja sosiaalihuollon ammattihenkilöstön keskusrekisterin julkiset tietopalvelut). Sijaisia palkataan tarpeen mukaan (esim. kesälomat, sairauslomat). Työntekijää tavataan ja haastatellaan ennen ensimmäisen työsuopimuksen tekoa. Näin tutustutaan puolin ja toisin ja todetaan työntekijän soveltuvuus yksikön työhön

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikköjen esimiehet/vastaavat työntekijät vastaavat ja huolehtivat vastuiden jakamisesta yksikkökohtaisessa perehdytyksessä.

Uuden työntekijän kanssa käydään läpi perehdytysohjeen asiat. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus itse kysyä ja ottaa selville epäselviä asioita. Yksiköllä on oma perehdytyskansio.

Mikäli työntekijällä tulee yli 30 sairaspöissaoloa vuodessa, esihenkilö pitää ennaltaehkäisevästi huolikeskustelun, jossa pohditaan, onko esimerkiksi työn kuormittavuus liian suurta. Työterveyshuolto voi olla myös mukana keskustelussa.

Henkilöstö voimavarojen riittävyys varmistetaan;

- vuosittaiset kehityskeskustelut esihenkilön kanssa
- huoli -keskustelut, mikäli tulee vuodessa 30 sairaspöissaoloa
- työterveyshuolto
- hyvä johtaminen, koulutukset sekä säännölliset ryhmätyönohjaukset.

Mielen ry:llä on koulutuksia sekä itse voi hakeutua itseä kiinnostavaan alan koulutukseen. Hakemukset käsitellään yhdessä esihenkilön kanssa sekä jos kyse on pidemmästä koulutuksesta, yhdessä johtoryhmä/toiminnanjohtajan kanssa. Henkilökunnalle tarjotaan 4 yhteistä koulutustilapäivää vuosittain, joiden sisältö suunnitellaan Mielen ry:n työhyvinvointi- ja koulutustyöryhmässä.

Toimitilat

Mielen ry:n tukiasumisen yksiköissä asiakas asuu yksikön välittömässä läheisyydessä olevassa asunnossa ja hän on huoneenvuokralain mukaisessa vuokrasuhteessa Mielen ry:n.

Yksikkö sijaitsee 2-kerroksisessa kerrostalossa. Asunnoissa on 1–2 huonetta tupakeittiöllä (36,5–52,5m²). Asunnot vuokrataan kalustamattomina. Talossa on erillinen pyykinpesutila (pyykinpesukone, kuivaushuone ja mankeli), ulkovälinevarasto sekä erillinen varastotila henkilökohtaisen irtaimiston säilyttämiseen. Taloyhtiössä on sauna, joka on varattavissa asukkaiden käyttöön.

Talon ensimmäisessä kerroksessa on päiväsal. Päiväsaliin voi tulla sen aukioloaikoina matalalla kynnyksellä oleilemaan, vaikka lukemaan lehtiä tai seurustelemaan muiden kanssa. Tilassa järjestetään ryhmiä ja arki-iltaisin, lauantaisin ja arkipyhäisin vapaamuotoista toimintaa. Ryhmätoimintaan osallistuminen on vapaaehtoista, mutta toivomme osallistumista. Ryhmätoiminnan aiheet vaihtelevat.

Päiväsalissa on myös asiakastietokone.

A-rapun puolella on ohjaajien toimisto. Ohjaajat ovat tavattavissa arkisin klo 7–18 sekä lauantaisin ja arkipyhäisin klo 8–15.

Rasihovin yhteiset tilat ovat auki ma-pe 10–11.30 ja 12.30–17:00, la 8:30–14:30.

Tilojen asianmukainen sisustus ja siisteys on järjestetty toimitilan puolesta niin, että asiakas voi viettää julkisissa tiloissa aikaa. Tiloissa ei saa polttaa kynttilää, eikä tupakoida. Tiloihin ei voi tuoda lemmikkieläimiä, jos asiasta ei ole sovittu henkilöstön kanssa.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä murtohälytínjärjestelmä. Käytössä on tallentava kameravalvonta, joka aktivoituu hälytyksen yhteydessä. Kameran sijaitsevat yleisissä tiloissa. Kameravalvonnan tarkoituksena on suojata kiinteistöä, kiinteistön asukkaita ja työskentelevien työntekijöiden omaisuutta, ennaltaehkäistä rikoksia sekä auttaa tapahtuneiden rikoksien selvittämisessä. Tallentavalla kameravalvonnalla on tarkoitus suojata myös asiakkaitten yksityisyyttä ja lisätä heidän turvallisuuttaan. Kaikkiin henkilökunnan yhteistiloihin on järjestetty valvonta, joka on toiminnassa silloin, kun henkilökunta ei ole yksikössä paikalla. Kaikilla henkilökunnan jäsenillä on henkilökohtainen kulunvalvontatunnus, sekä salainen koodi, jolla varmistetaan, että oikea henkilö on paikalla.

Järjestelmän toimivuudesta vastaa **Verisure**

Mielen ry:n it-palvelujen toimittajana on **Seclan Oy** Verkko- ja tietoliikenneongelmien sattuessa otetaan yhteys suoraan toimittajaan. Yhteystiedot ovat helpdesk@seclan.com 044-4777702.

Mielen ry:n mobiilipalveluiden toimittajana on **Elisa**

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Mikäli asiakkaalla on tarve apuvälineisiin, tuetaan häntä olemaan yhteydessä oman kunnan apuvälineyksikköön puhelimitse tai sähköisesti.

Lisätietoa: <https://www.pirha.fi/palvelut/palveluhakemisto/apuvalinepalvelut>

Asiakkaan omalla vastuulla on huolehtia niistä tervetystenhuolto laitteista, jotka hänelle on myönnetty tervetystenhuollosta. Asiakkaan tulee olla tietoinen laitteen toiminnasta, tai häntä ohjataan hakemaan tietoa sen käytöstä, huollosta ja tarpeesta.

Asumispalveluyksikön oma henkilöstö huolehtii yksikön omien laitteiden toiminnasta (verenpaine-mittari). Tervetystenhuollon laitteen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Valviralle niin pian kuin mahdollista. Asumispalveluyksikön työntekijät huolehtivat vikojen ilmoittamisesta esihenkilölle, jonka vastuulla ilmoituksen tekeminen on (poikkeamailmoitus ja Valviran ilmoitus). Vastuualueen nimetty työntekijä huolehtii laitteiden toimintakunnosta yhdessä muun henkilöstön kanssa.

Vaatimukset lääkinällisten laitteiden ammattimaiselle käytölle (719/2021). Henkilöllä, joka käyttää lääkinällistä laitetta, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Laitteessa tai sen mukana on turvallisen käytön kannalta tarpeelliset merkinnät ja käyttöohjeet. Laitetta käytetään valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti. Laite säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti ja muutoin asianmukaisesti. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahan-tuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan,

käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen. Palveluysiköllä tulee olla tieto käytössä olevista, edelleen luovuttamistaan tai muutoin hallinnassa olevista sekä potilaaseen asennetuista laitteista. Palveluysiköllä tulee olla menettelytapa laitekoulutuksen toteuttamiseksi, ja osaamisen ylläpitämiseksi suhteessa palveluysikön toimintaympäristöön ja käytettyjen laitteiden ominaisuuksiin.

Yksikön terveydenhoito laitteita ovat:

Kuumemittari, verenpainemittari

Ensiaputuotteet on päivitetty 09/2025

Vastuuhenkilönä toimii esihenkilö Katri Mäki.

8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja.

Rasihovissa on käytössä Omni 360-terveydenhuollon tietojärjestelmä sekä Hilikka-tietojärjestelmä. Työn alkaessa perehdytetään sovittuihin kirjaamiskäytäntöihin. Tarvittaessa ohjeistusta myöhemmin. On myös työntekijän vastuu selvittää mahdolliset epäselvät kohdat.

Työntekijöillä on mahdollisuus myös osallistua ohjelmistojen käyttökoulutuksiin.

Kirjaamisen tulee tapahtua yleisten suositusten mukaan ja asiallisesti. Kirjaukset tulee suorittaa viipymättä. Näiden toteutumista seurataan.

Kaikki yli 3kk työsuhteessa olevat työntekijät suorittavat tietoturvakoulutuksen sekä tentin, missä asioita käydään läpi.

Rasihovissa noudatetaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Uuden työntekijän tai opiskelijan tullessa töihin Rasihoviin tehdään salassapito- ja vaitiolovelvollisuussopimus kirjallisesti. Salassapitovelvollisuus ei pääty työsuhteen loputtua.

Yleiset tietoturvakäytännöt

Mielen ry:n henkilötietojen käsittelyyn on laillinen peruste, joka on asiakassuhde. Näihin suhteisiin liittyviä asioita hoidettaessa syntyy henkilötietoja.

Mielen ry:ssä noudatetaan seuraavia yleisiä tietoturvakäytäntöjä ja tehdään tietoturvallisuus-, tietosuoja-, riskienhallinta- ja asiakastietojen käsittelyn omavalvontatyötä seuraavien dokumenttien mukaisesti:

Mielen ry:n dokumentit (laadittu EU:n tietosuoja-asetuksen, GDPR pohjalta):

Tietosuoja- ja tietoturvaohjeet henkilötietojen käsittelyyn, Mielen ry:n tietoturvaohjeistus ja ohje tietoturvaloukkaukseen, sijainti <https://mielenry.sharepoint.com/sites/henkilosto/Tietosuoja>

Mielen ry:n ohje arkistointikäytännöistä:

Henkilötietoja saa säilyttää vain niin kauan kuin se on tarpeen tietojen käyttötarkoitusta varten (*Mielen ry tietoturvaohjeistus_10_2021*).

Pohdi arkaluontoisten (erityisten) henkilötietojen keräämis- ja säilytystarvetta erityisen tarkasti ja niitä käsitellessäsi noudata aina erityistä huolellisuutta. Henkilötietolaki tuo arkistointiin oman erityisen piirteensä. Muista laeista poiketen laissa ei säädetä siitä, kauanko jotakin tietoa on säilytettävä, vaan siitä, kuinka kauan tietoa saa säilyttää. Laki määrittää arkaluonteisiin tietoihin luettavat tiedot ja miten niitä saa säilyttää.

Pääasiassa arkistoitava materiaali säilytetään sähköisessä muodossa. Säilytysajan umpeuduttua ja tarpeeton sekä vanhentunut tieto poistetaan järjestelmistä

Paperinen arkistoitava materiaali: säilytysajan umpeuduttua ja tarpeeton sekä vanhentunut tieto hävitetään tietoturvallisesti (silppuri / tietoturva-astiat). Paperinen materiaali skannataan aina, kun se on mahdollista, sähköiseen muotoon ja tallennetaan siten.

Huolehditaan säilytettävien tietojen eheydestä, välttämättömät tiedot esim. asiakkaista tai henkilökunnasta pidetään yhdessä paikassa.

Tarvittavat tiedot tulee olla tallennettu siten, että ne löytyvät aina tarvittaessa

Hilkka-Tietojärjestelmä on yhdistyksen asumispalveluiden käytössä. Tavoitteena on tilastoida, arvioida, säilyttää ja muokata asiakastietoa. Pyrkimyksenä on keskittää tietoa järjestelmään, jotta sen saatavuus on helppoa ja turvallista henkilöstölle.

Asiakastiedon käyttäjällä tulee olla hoitoalan koulutuksen lisäksi yksikön esimiehen antama lupa kirjata asiakkaan tietoa järjestelmään. Lupa haetaan Omni 360 terveydenhuollon järjestelmän ylläpitäjältä kirjallisena, josta saadaan aloitustunnukset järjestelmään.

Lupa tietojen vaihdosta: Asiakaskirjauksia ja tiedon ottoa vastaan pyydetään asiakkaalta lupa, kun palvelu aloitetaan, tai siinä tulee muutoksia. Lupa tietojen annosta tulee saada vähintään hoito- ja sosiaalitalolle.

Hilkka-asiakastietojärjestelmän käytöstä tiedotetaan asiakkaita ja asiakkaalla on mahdollisuus saada nähdä häntä koskevat kirjaukset pyydettyä. Kirjauksia koskevat säännöt ja vaatimukset ohjaavat henkilön tapaa kirjata asiakastietoa yleiseen tietojärjestelmään.

Jos asiakkaan kanssa sovitaan asiakastietojen näkemisestä, tiedon hakemista koskevat toimet sovitaan aina etukäteen. Asiakkaalta pyydetään tietojenantolupa luovuttamisesta hänelle itselleen.

Asiakastietojärjestelmään liittyviä tunnuksia ei jaeta opiskelijoille eikä harjoittelijoille. Tunnukset ovat aina henkilökohtaisia, joten tunnuksia tulee säilyttää huolellisesti. Jokainen henkilöstön jäsen vastaa siitä, että tunnukset, avaimet, puhelin ja tietokone on turvallisessa paikassa, joihin ulkopuolisilla tahoilla ei ole pääsyä.

Tietojen käsittelyyn kuuluvat koulutukset järjestetään säännöllisesti tarpeen mukaan ja uusista ohjeista saatu tieto annetaan henkilöstön tietoon välittömästi.

Henkilöstöä sitoutetaan noudattamaan yhdistyksen toimintaohjeita, joiden tarkoituksena on suojata yhteistä tietoa, asiakkaan tietoa ja yksityisyyttä, sekä yhdistyksen toiminnan harjoittamista koskevaa tietoa. Kaikki työntekijät suorittavat Tietosuojan ABC-verkkokoulutuksen.

Lisätietoa tietoturvasta: <https://mielen.fi/tietosuojaselosteet/>

Yksikön **rekisteriseloste ja tietosuojaseloste** (Liite 4) on julkisesti nähtävissä päiväsalin ilmoitus-
taululla, sekä Hyvän Mielen Keskuksen seinällä.

Asiakasta tiedotetaan tulovaiheessa tiedon säilyttämisestä

Yksiköiden it-tietoturvasta huolehtii sopimuksen mukainen palveluntuottaja Seclan Oy.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Tommi-Petteri Tuominen. Varahenkilö Eija Jokinen.

tietosuojavastaava@mielen.fi

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeina on asiakasosallisuuden lisääminen ja toipumisorientaation juurruttaminen arkeen.

Teemme kehittämistyötä arjessa saadun palautteen perusteella. Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia saadaan kuntoon.

Suunnitelmana on osallistaa asiakkaita ja henkilökuntaa yhä enemmän omavalvontasuunnitelman päivittämiseen.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista tarkastellaan jatkossa 4 kuukauden välein joka vuoden huhtikuussa, elokuussa ja joulukuussa.

10 OMAVALVONNAN SEURANTARAPORTTI

Saadun palautteen perusteella muutetaan ja kehitetään Rasihoivin toimintaa. Laadunvarmistamiseksi seuraamme:

Touko-elokuu 2025

Osallisuus/asiakaskokemus

- Viikottaiset yhteisökokoukset ovat toimineet suunnitellusti. Pidimme yhteisen asukaskokouksen, missä kysyimme asiakkailta toiveita toiminnan suhteen. Laitoimme yhdessä pihan kuntaan ja laitoimme hyötykasveja kasvamaan.
- Asiakkaat saivat äänestää kesäretkikohteen.

Asiakastyytyväisyys

- Tyytyväisyys on ollut hyvä keskustelujen perusteella
- kysely toteutetaan loppuvuodesta. Lisäksi asiakkailta on suullisesti kyselty palautetta viikokokouksissa. Käymme asunnoissa kierroksella ja kyselemme korjaustarpeita.

Laatupoikkeamat

- Aiemmalla jaksolla näitä ei ole ollut, seuraamme näitä. Meillä oli hyvä ja tuttu kesäsijainen.

Muut raportoitavat

- Yhden asiakkaan asuntoon koetettiin murtautua, eivät päässeet sisään.

Henkilöstönäkökulma Henkilöstömitoitus on ollut suositusten mukainen kesällä. Henkilöstö on pysyvää. Henkilöstön tyytyväisyyskysely suoritetaan loppuvuodesta.

Omaevalvontasuunnitelman ja seurantaraportin hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön esihenkilö

Omaevalvontasuunnitelman allekirjoitus

Paikka ja päiväys Pirkkala 14.10.2025

Allekirjoitus Katri Mäki

Katri Mäki

09/2024 päivitetty puhelinnumeroita, hälyttimien, testaaminen sekä omaevalvontasuunnitelman toteutumisen tarkasteluväli

02/2025 päivitetty yhteisöllisen asumisen vaatimukset, asiakastietojärjestelmät ja avoimet ryhmät.

10/2025 lisätty potilasvastaavan tiedot, sekä päivitetty ja selkeytetty kirjoitusasu.