



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi Mikkeli-yhteisö	Kunnan nimi Mikkeli
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Ympärivuorokautista yhteisöllistä kuntoutusta huumausaine-, lääke- ja alkoholiriippuvaisille naisille, miehille ja perheille.	Sijaintikunta Mikkeli
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi VAK ry	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0133623-5
Toimintayksikön nimi Mikkeli-yhteisö	
Toimintayksikön postiosoite Norolantie 19	
Postinumero 50350	Postitoimipaikka Norola
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Kyllikki Klemm	044 2421 562
Postiosoite Norolantie 19	
Postinumero 50350	Postitoimipaikka Norola
kyllikki.klemm@mikkeliyhteiso.com	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 20.3.2000	Muutosluvan myöntämisen ajankohta 14.9.2016
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä)	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikkeli-yhteisö on yhteisöhoidollinen ja -kasvatuksellinen yhteisö, jossa asiakkaat (joita Mikkeli-yhteisössä kutsutaan oppilaiksi) toipuvat päihderiippuvuudesta oppilaiden vertaisryhmän ja henkilökunnan tukemana. Kuntoutumisessa yhdistyy yhteisön auttava voima ja yhteisvastuu jokaisen oppilaan yksilöllisen kuntoutuksen suunnitteluun ja toteutukseen. Mikkeli-yhteisössä oppilaat saavat osakseen välittämistä ja oppivat itse välittämään muista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

MIKKELI-YHTEISÖN MISSIO

Mikkeli-yhteisö tarjoaa lääkkeetöntä, yhteisöllistä päihdekuntoutusta, jossa asiakkaan on mahdollisuus oppia uusi, päihteetön elämä. Toiminnalle on ominaista laadukkuus, luotettavuus ja tuloksellisuus.

MIKKELI-YHTEISÖN VISIO

Mikkeli-yhteisön visiona on toimia yhteisöllisen päihde- ja perhekuntoutuksen edelläkävijänä.

MIKKELI-YHTEISÖN ARVOT

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

MIKKELI-YHTEISÖN EETTISET PERIAATTEET

1. Fyysinen koskemattomuus
2. Päihteettömyys
3. Ihmisarvon kunnioittaminen

Mikkeli-yhteisössä perhekuntoutus on integroitu muun yhteisön toimintaan siten, että perhekuntoutuksessa olevat kuntoutujat osallistuvat yhteisön arkeen ja velvoitteisiin kuten muutkin kuntoutuksessa olijat.

Perhekuntoutuksen periaatteet ovat:

- **Perheen turvallisuus**
- **Lapsen tarpeet**
- **Vanhemmuus**

Päivittämissuunnitelma

Mikkeli-yhteisössä on ollut vuosina 2011 - 2012 laatuprojekti, joka perustuu Euroopan laatupalkinto (EFQM) -malliin. Projekti eteni henkilökunnan keskuudessa yhteisöllisesti siten, että kuukausittain pidettävissä henkilökunnan suunnittelupäivissä laatuun liittyvät asiat olivat yhteisenä keskustelunaiheena teemoittain. Laatuprojektin aluksi henkilökunta kävi yhdessä läpi projektiin liittyviä ydinkysymyksiä, joita ovat missio, visio, arvot ja eettiset periaatteet. projekti päättyi vuoden 2012 lopussa, mutta laatuun liittyviä kysymyksiä pidetään esillä jatkuvasti.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Kyllikki Klemm, Mikkeli-yhteisön johtaja
tarkastaa ja hyväksyy omavalvontasuunnitelman**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Omavalvonnan vastuuhenkilönä toimii Mikkeli-yhteisön johtaja.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Koko työryhmä käsittelee kuntoutuksen laatu- ja omavalvontakysymyksiä henkilökunnan kokouksissa.

Työryhmän ammattinimikkeet, kts. kohta 6. henkilöstö

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen
Perehdytysuunnitelma.

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Jokainen oppilas täyttää lähtiessään palautelomakkeen. Lomake palautetaan nimettömänä suljetussa kirjekuoressa.

Yhteisön johtaja haastattelee kuntoutuksen päättävän oppilaan.

Arviointi kuuluu osana ASTA-työskentelyä. Vointia arvioidaan henkilökohtaisella, läheissuhteiden ja sosiaalisten suhteiden tasolla sekä yleisesti. Vointiin vaikuttavista tekijöistä käydään keskustelua yhteisön pienryhmissä, joita ohjaavat työntekijät.

Oppilaat arvioivat myös kokemuksiaan ryhmistä, niiden tavoitteista ja aiheista, ohjaajan lähestymistavasta ja menetelmistä sekä ryhmistä ja yhteisön toiminnasta kaiken kaikkiaan. Palautekeskustelua käydään lomakkeiden pohjalta pienryhmissä.

RE-ryhmän aiheet ja materiaali on laadittu oppilaiden tarpeita vastaaviksi. Ohjelma on alun perin tehty oppilashaastattelun perusteella. Ryhmän ohjelmaa, materiaalia ja aiheiden käsittelytapaa arvioidaan säännöllisin väliajoin erillisellä lomakkeella.

Yhteisössä järjestetään jatkohoidon viikonloppuja, johon yhteisön entiset, raittiit oppilaat ovat tervetulleita. Jatkohoidon viikonloput ovat oppilaille maksuttomia. Perhekuntoutus järjestää kesäisin oman jatkohoidon viikonlopun.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa
Palautteita käsitellään henkilökunnan suunnittelupäivillä.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä
Asiakaspalautteen tuloksien pohjalta laaditaan kehittämissuunnitelmia. ORS (Outcome Rating Scale)henkilökohtainen vointi- lomakkeen, SRS (Session Rating Scale) kuntoutustoiminnan arvio-lomakkeen ja RE (retkahduksen ehkäisy)- ryhmän arviointilomakkeen pohjalta esiintyvien toiveiden mukaisesti kehitetään tulevia toimintoja paremmin oppilaiden tarpeita vastaaviksi. Johtajan lähtöhaastatteluissa korostuvat isommat ja pitemmän aikavälin kehittämisideat.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi
Asiakaspalautteiden läpikäyminen on kehittämisen pohjana. Palautteiden pohjalta laaditaan toiminta- ja kehityssuunnitelma seuraavalle vuodelle.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Lomakkeella Riskien arviointi työpaikalla
Menettelyohjeella Väkivaltatilanteiden hallinta**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

ILMi-LOMAKE täytetään aina tapaturman, vaaratilanteen, fyysisen, henkisen ja sosiaalisen rasituksen tapahduttua sekä vaaratilannetta ennakoivana huomiona epäkohtaan. ILMi-ilmoitukset käsitellään työsuojelutoimikunnan kokouksissa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Työsuojeluvaltuutettu tuo asiat henkilökunnan kokoukseen, jossa sovitaan epäkohtien korjaamisesta. ILMi-lomakkeet käydään läpi työsuojelutoimikunnan kokouksissa, joissa tehdään suunnitelma epäkohtien korjaamisesta.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Ks. edellinen kohta.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

HENKILÖSTÖRAKENNE

johtaja

1 sosiaalityönopiskelija

3 sairaanhoitajaa

5 ohjaajaa, joista 2 sosionomia, 1 sosionomi/lastentarhanopettaja, 2 lähihoitajaa

Lasten kanssa työskenteleviltä johtaja tarkistaa rikosrekisterin.

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 1 työntekijä. Viikonloppuna aamuvuoro alkaa klo 7 ja päättyy klo 14.15, iltavuorolaisen työaika on klo 14-21. Yötyöntekijän vuoro alkaa klo 20.45 ja päättyy klo 7.15.

Vuorojen vaihteessa on 15 minuutin päällekkäinen aika raportointia varten. Arkisin iltavuorolaisen raportti tulee ns. päiväpulkassa, johon henkilökunnan lisäksi osallistuu oppilaiden vastuuryhmä. Yövuorolaisen raporttihakkeen osallistuu iltatyöntekijän lisäksi yhdyshenkilö ja oppilaspäivystäjä.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

Käytetään sekä sisäistä että ulkoista hakua. Yhteisössä on 11 vakanssia; johtajan, sosiaalityöntekijän, 3 sairaanhoitajan, 5 ohjaajan ja 1 lastenhoitajan vakanssi. Hakijoiden kelpoisuus tarkistetaan todistuksista sekä yhteydenotoilla entisiin työnantajiin. Lasten kanssa työskenteleviltä johtaja tarkistaa myös rikosrekisterin.

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)
Uudelle työntekijälle on osoitettu työntekijä, joka erityisesti perehdyttää yhteisön toimintoihin. Lisäksi on perehdytysuunnitelma.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

TYÖTERVEYSHUOLLON TOIMINTASUUNNITELMA

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

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Vuosittain pidettävät kehityskeskustelut.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omaavolontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Yhteisössä on kolme soluhuoneistoa. Jokaisessa huoneistossa on kolme 12,8 m², yksi 14 m² sekä yksi 9 m² huone.

Soluhuoneet on tarkoitettu nukkumista ja kuntoutukseen liittyvien tehtävien tekemistä varten.

Yhteistä oleskelua varten soluissa on olohuone 23,8 m². Soluissa on myös pieni keittiönurkkaus vapaa-ajan kahvinkeittoa sekä väli- tai iltapalan valmistusta varten. Soluhuoneistoissa on WC- ja pesutilat, joita voi käyttää yksityisesti.

Hiljaisia alueita ovat rantasauna, oma huone, solun olohuone. Televisio on solutalon alakerrassa sijaitsevassa oleskelutilassa, joka on kaikkien yhteisössä asuvien käytössä.

Jokaisella on oikeus omaan rauhaan silloin, kun ei ole työtehtäviä tai muita osallistumista edellyttäviä asioita.

Henkilökohtaisia asioita on mahdollisuus käsitellä asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygienia-tilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

Mikkeli-yhteisö sijaitsee Korpijärven rannalla 7 kilometrin päässä Mikkelin keskustasta.

Yhteisössä on 16 asiakaspaikkaa huume-, lääke- tai alkoholiriippuvaisille.

PÄÄRAKENNUS

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

SOLUTALO

Soluhuoneistot, kts, kuvaus yllä. Solutalon alakerrassa sijaitsee TV-huone sekä sauna- ja vaatehuoltoon tarkoitettut tilat.

YLÄTALO

Kokoustila, NA-, AA-tila.

VAPAA-AJAN RAKENNUS JA KUNNOSSAPIDON TILAT

Kunnossapidon toimitilat, puu- ja metallityöverstas. Liikunta- ja kuntosali, musiikkihuone ja taidehuone. Mahdollisuudet myös kivenhiontaan. Lasten päivähoiton tilat sijaitsevat myös tässä rakennuksessa.

RANTASAUNA

Pieni hirsinen sauna ja saunatupa laitureineen ja veneineen Korpijärven rannalla.

RANTAGRILLI

Kesäisten illanviettojen ruoanvalmistusta varten.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

TYÖRYHMÄTYÖSKENTELEY

Työnteko on yhteisökuntoutuksen keskeisimpiä elementtejä. Mikkeli-yhteisössä oppilaat tekevät työtä kolmessa työryhmässä; keittiö-, siivous- ja kunnossapidon työryhmät. Kaikissa työryhmissä on työntekijä vastuuhjaajana.

Keittiöryhmän jäsenet vastaavat ruoan suunnittelusta, valmistuksesta ja ruokatarvikkeiden tilaamisesta sekä huolehtivat keittiön siisteydestä. Soluasunnoissa on jääkaapit ja mikrot.

Siivousryhmä työskentelee viikko-ohjelmansa mukaisesti ja huolehtii koko yhteisön toimitilojen puhtaudesta.

Kunnossapidon työryhmä huolehtii ulkotilojen siisteydestä, kuten nurmen leikkuusta ja lumitöistä sekä yhteisön rakennusten huolto- ja kunnostustöistä.

RYHMÄTILA

Ryhmätilassa kokoonnutaan erilaisia yhteisiä foorumeita varten. Näitä ovat päivittäiset aamukokoukset ja torstaisin pidettävät yhteisökokoukset. Lisäksi ryhmätilassa kokoonnutaan talokokouksia ja uusien oppilaiden stoorien kuulemisia varten. Ryhmätilassa toimii myös toinen yhteisön pienryhmistä.

RUOKAILUT

Yhteisöhoiton standardien mukaisesti kaikki yhteisön jäsenet ruokailevat yhdessä. Ruokailutilassa on tilaa 32:lle ruokailijalle (4 erillistä pöytää). Kesällä on mahdollista ruokailla myös terassilla.

VAPAA-AJANVIETTOTILAT

Sisätiloissa olevia vapaa-ajanviettotiloja ovat sauna, kuntosali, liikuntasali, musiikkihuone, TV-huone sekä soluasuntojen oleskelutilat. Ulkotiloja ovat rantasaunan ympäristö, rantagrilli ja nurmikenttä.

AUTOT

Yhteisössä on kaksi pikkubussia sekä yksi 7:lle rekisteröity henkilöauto. Autojen kuljettajina toimivat ensisijaisesti yhteisön ajoluvan omaavat oppilaat. Autojen käyttö mahdollistaa erilaisten retkien sekä yhteisön ulkopuolisten ryhmien ja asiointikäyntien toteutumisen.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

SIIVOUS

Yhteisön yleisten tilojen siisteydestä vastaa siivoustyöryhmä. Työryhmä toimii siivouksesta vastaavan oppilaan johdolla ja työryhmän toiminnasta vastaavan ohjaajan tukemana. Siivouksen työtehtävistä on laadittu viikko-ohjelma, jonka mukaisesti puhtaanapito toteutetaan.

Solut siivotaan kerran viikossa solukokouksessa jaettujen tehtävien ja vastualueiden mukaisesti. Jokainen siivoaa oman huoneensa itse ja huolehtii lakanoiden vaihtamisesta solusiivouksen

yhteydessä.

JÄTEHUOLTO

Mikkeli-yhteisön jätteet lajitellaan Mikkelin kaupungin jätehuoltomääräysten mukaisesti. Vapaa-ajan rakennuksen yhteydessä on jätteenlajittelupiste, jonka siisteys tarkastetaan päivittäin. Yhteisön jätteiden tyhjennyksestä on tehty sopimus alan huoltoliikkeen kanssa, jätteastioiden tyhjennysaikataulu liitteenä.

PYYKKIHUOLTO

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

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Ilmastointihormien säännöllinen puhdistaminen, tarvittaessa tehtävät kosteus- ja sisäilman mittaukset sekä aistinvaraiset arviot yhdessä työterveyshuollon kanssa.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Yhteisössä ei ole käytössä sellaisia terveydenhuollon laitteita tai tarvikkeita, joista voisi aiheutua onnettomuuksia tai vaaratilanteita. Sairaanhoidtajien huoneesta löytyvät verenpainemittari, korvalamppu, verensokerimittari ja ensiaputarvikkeet verenvuodon tyrehdyttämiseksi. Lisäksi yhteisön lääkekaappi sijaitsee sairaanhoidtajien huoneessa, missä lääkkeet jaetaan ja annetaan oppilaille lääkkeenjakoaikoina. Reseptilääkkeiden lisäksi lääkekaapissa säilytetään yleisimmin käytettyjä käsikauppatavarana myytäviä särkylääkkeitä, allergialääkkeitä, voiteita ja nikotiinikorvaustuotteita. Ks. tarkemmin kohta 11 Terveyden- ja sairaanhoidon järjestäminen.

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

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Yleiset toimitilat ja laitteet: Pertti Blomerus 044 3212827

Terveydenhuollon toimitilat ja laitteet: Pertti Blomerus 044 3212827

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Virpi Halonen, ohjaaja, työsuojeluvaltuutettu

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

Pelastussuunnitelma on tehty.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Yhteisössä ei ole valvontalaitteita.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Puhelimet soluissa, yhteys yhdyshenkilöön, henkilökunnan päivystäjä ympäri vuorokauden. Henkilökunnalla käytössä hälytysjärjestelmä, jolla saadaan kutsuttua vartija paikalle.

Huoneissa palohälyttimet, jauhesammuttimet solujen eteiskäytävässä

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Koko yhteisön säännölliset palo- ja pelastusharjoitukset

Palohälytinten toimivuuden säännöllinen testaaminen.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Asiakkaan ohjaus ja neuvonta perustuu nk. ASTA-työskentelyyn, jolla tarkoitetaan asiakaslähtöistä suunnittelua, toteutusta ja arviointia.

KUNTOUTUSSUUNNITELMA

Kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä työntekijän kanssa asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Asiakkaan tarpeita kartoitetaan kuudelta eri osa-alueelta: päihteiden käytöstä ja vieroitusoireista, fyysisestä terveydestä, psyykkisestä terveydestä ja toimintakyvystä, hoitovalmiudesta, riippuvuudesta ja ympäristötekijöistä. Kuntoutus keskitetään siihen osa-alueeseen, joka aiheuttaa eniten ongelmaa asiakkaalle.

Oppilas vie kuntoutussuunnitelmansa pienryhmään yhteistä tarkastelua varten. Suunnitelmaan voi tulla tarkennuksia, korjauksia ja muutoksia ryhmäkeskustelun jälkeen. Ryhmissä purettavat tehtävät nousevat kuntoutussuunnitelmassa esiintyvistä tarpeista. Kuntoutussuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti ja suunnitelmaa päivitetään tarpeiden mukaisesti. Pienryhmiä ohjaavat työntekijät.

Mikkeli-yhteisön kuntoutuksen alun keskeisenä tavoitteena on saada uusi oppilas kiinnittymään Mikkeli-yhteisöön ja pysäyttää hänet miettimään oman elämän tarpeita. Samalla arvioidaan, onko Mikkeli-yhteisö oppilaalle sopiva toipumispaikka. Myös yhteisö arvioi sitä, millä tavoin se voi olla tukena ja auttaa oppilasta omissa pyrkimyksissään.

Ensimmäisen kahden viikon aikana allekirjoitetaan kuntoutussopimus, esitetään yhteisölle elämäntarina (ns. stoori), tehdään kuntoutussuunnitelma ja tutustutaan käytäntöihin ja sääntöihin. Stoorin esittämisen jälkeen voi alkaa suunnittelemaan ensimmäistä ulkopuolista harjoittelua.

Jokaisella uudella oppilaalla on isosisar tai -veli, jonka tehtävänä on perehdyttää tulokas yhteisön käytäntöihin. Kun kuntoutussuunnitelma on saatu laadittua ja purettua vertaisryhmälle, oppilas jatkaa työskentelyä henkilökohtaisen kuntoutussuunnitelman tavoitteiden saavuttamiseksi. Oppilas tekee kuntoutussuunnitelmaan liittyviä lisätehtäviä ja purkaa niitä ryhmissä. Oppilaan edistymistä arvioidaan ja hänen kuntoutussuunnitelmaansa tarkennetaan tarvittaessa koko kuntoutuksen ajan.

**ORS ja SRS
Ks. kohta 4.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Yhteisön toimintaan tutustuminen ennen kuntoutukseen saapumista on erittäin toivottavaa. Tietoa saa internetistä yhteisön nettisivuilta www.mikkeliyhteiso.com ja facebook-sivustoilta. Yhteisöön voi ottaa yhteyttä puhelimitse tai sähköpostitse ja varata ajan tutustumiskäyntiin, jolloin asiakkaalle ja hänen omaisilleen tai lähettävälle taholle järjestetään ns. Info-tilaisuus, jossa kuntoutuksessa olevat oppilaat kertovat yhteisön toiminnasta. Mikäli yhteisöön ei ole (esim pitkän välimatkan vuoksi) mahdollisuutta osallistua etukäteen, on suositeltavaa, että tuleva asiakas olisi puhelinyhteydessä yhdyshenkilön kanssa. Myös henkilökunta kertoo mielellään yhteisön toiminnasta.

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

KUNTOUTUSSOPIMUS

Kuntoutussopimus on oppilaan ja palveluntarjoajan välinen kirjallinen sopimus, missä molemmat osapuolet sitoutuvat sopimuksessa kirjattuihin seikkoihin.

*** Mikkeli-yhteisö sitoutuu tarjoamaan päihdekuntoutusta, jonka menetelminä käytetään yhteisökuntoutusta, ASTA-työskentelyä, motivoivaa ja kognitiiviseen käyttäytymisterapiaan perustuvaa lähestymistapaa, 12 askeleen mukaista työskentelyä, akupunktiota sekä perhetyötä perhekuntoutuksessa oleville asiakkaille.**

***Oppilas sitoutuu kuntoutuksen alussa Mikkeli-yhteisön käytäntöihin ja sääntöihin allekirjoittamalla kuntoutussopimuksen. Kuntoutussopimus luetaan aamukokouksessa. Keskeistä on sitoutuminen päihteettömyyteen ja väkivallattomuuteen. Lisäksi seurustelu- ja seksisuhteiden solmiminen toisten kuntoutujien kanssa on kielletty. Työntekijä käy kuntoutussopimuksen läpi yhdessä oppilaan kanssa.**

KUNTOUTUKSESTA AIHEUTUVAT KUSTANNUKSET

Oma ohjaaja informoi oppilasta kuntoutuksesta aiheutuvista kustannuksista, joista vastaa useimmiten kotipaikkakunnan sosiaalitoimi. Oppilaan omaksi maksettavaksi voi tulla vuorokausimaksun asiakasosuus, jonka järjestämiseksi asiakasta autetaan hakemaan KELAlta kuntoutusrahaa ja toimeentulotukea. Kuntoutus sisältää yhteisön viikko-ohjelman mukaiset toiminnot, ruokailut ja perusterveydenhuollon.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Mikkeli-yhteisön kuntoutus perustuu vapaaehtoisuuteen. Oppilas allekirjoittaa kuntoutuksen alussa hoitosopimuksen, missä hän allekirjoituksellaan sitoutuu noudattamaan yhteisön sääntöjä. Hoitosopimuksen tarkoitus on turvata sekä allekirjoittaneen että muiden kuntoutuksessa olevien asiakkaiden mahdollisuus turvalliseen toipumiseen. Hoitosopimuksessa oppilas sitoutuu päihitteettömyyteen ja väkivallattomuuteen. Oppilas sitoutuu myös siihen, ettei jakson aikana solmi seurustelu- tai seksisuhteita toisiin asiakkaisiin. Lisäksi hoitosopimuksessa mainitaan käytössä olevasta ilmoitusvelvollisuudesta, minkä tarkoituksena on säilyttää yhteisön tervehenkisyys.

Yhteisön toimintaa ohjaavat toimintamallit, jotka on kirjattu Käytännöt ja säännöt -kansioon. Nämä toimintamallit ovat oppilaiden ja henkilökunnan yhdessä laatimat vuosien varrella.

Käytäntöjä ja sääntöjä on mahdollisuus arvioida ja tarkastella yhteisesti, niitä uusitaan ja tarkennetaan säännöllisesti. Peruseriaate on, että kaiken yhteisön toiminnan tulee tähdätä toipumiseen. Oppilas, joka haluaa muutosta johonkin käytäntöön, voi nostaa asian vapaasti esiin viikottaisessa yhteisökokouksessa tai joka kuukausi pidettävillä yhteisön suunnittelupäivillä.

Mikkeli-yhteisössä toimii ns. seuraamuskäytäntö. Sen tarkoituksena on auttaa oppilasta oppimaan uudet käyttäytymismallit ja uusi elämäntapa. Kyseessä on yhteisökuntoutuksen keskeinen auttamistapa, ei siis rangaistus. Käytännöt ja säännöt -kansiossa on selkeä kuvaus seuraamuskäytännöstä.

Mikkeli-yhteisössä on mahdollista suorittaa vankeustuomioita osana päihdekuntoutusta. Kun päihdekuntoutus on käynnistynyt hyvin, voidaan sen kuluessa suorittaa vankeustuomio, mikäli vankilaviranomaiset ja asiakkaan kotikunnan sosiaalitoimi tähän suostuvat. Vankeustuomiota suorittavaa asiakasta koskevat yhteisön sääntöjen lisäksi vankilan säännöt. Rikkeen sattuessa tuomion suorittaminen yhteisössä päättyy ja asiakas siirtyy vankilaan lopputuomionsa ajaksi.

Uudenlaisen elämäntavan omaksumiseksi on tärkeää, että oppilas luopuu vanhoista käyttökavereista ja -ympäristöstä ja saa näiden tilalle uuden, raittiutta ja toipumista tukevan verkoston. Tämän vuoksi yhteisössä ei ole mahdollisuutta olla yhteyksissä päihteitä käyttäviin ihmisiin.

Mikkeli-yhteisön kuntoutus on vapaaehtoista eikä kuntoutuksessa voida käyttää pakotteita tai rajoituksia, joihin oppilas ei itse ole halukas.

Oppilas ja ohjaaja tekevät aina kuntoutussuunnitelman yhdessä. Suunnitelmassa käytetään nk. monidimensionaalista arviointia, jonka tarkoituksena on tuoda esiin asiakkaan kaikkein eniten muutosta kaipaavat osa-alueet. Suunnitelmassa pyritään aina oppilaan esittämiin tavoitteisiin.

Yhteisössä jokaisella oppilaalla on mahdollisuus vaikuttaa yhteisön kehittymiseen ja toimintoihin. Yhteisökokouksessa on mahdollisuus ottaa esiin erilaisia asioita; koskivatpa ne retki- tai virkistysuunnitelmia tai epäoikeudenmukaisuuden kokemista.

Mikkeli-yhteisössä voi olla alaikäisiä, mutta kuitenkin pian 18 vuotta täyttäviä asiakkaita joko omasta vapaasta tahdostaan tai lastensuojelun kautta sijoitettuna, jolloin asiasta on neuvoteltu lähettävän kunnan lastensuojeluviranomaisten kanssa.

Perhekuntoutuksessa lapset ovat yhteisössä vanhempiensa kanssa. Perhekeskusteluissa ja vanhempainryhmissä pyritään tuomaan lasten näkökulma esiin. Päivähoito ja sen tilat on suunniteltu lasten tarpeita vastaaviksi. Ylipäänsä yhteisön toiminnassa huomioidaan myös lasten tarpeet.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Oppilaat vastaavat omaisuudestaan itse. Rahaa ym. arvokasta voi antaa yhteisön kassakaappiin säilytettäväksi.

PÄIHTEET JA ALAKULTTUURIIN VIITTAAVAT TAVARAT

Mikäli oppilaalla on tullessaan päihteitä tai niiden käyttövälineitä, päihdyttäviä lääkkeitä, teräaseita, tai muuta päihteiden käyttöön liittyvää omaisuutta, ne hävitetään yhdessä oppilaan

kanssa.

LÄÄKKEET

Oppilaan omat lääkkeet ja reseptit otetaan talteen yhteisön lääkekaappiin. Kuntoutuksen päätyttyä ne palautetaan asiakkaalle. Lääkkeet, joiden käyttö on kuntoutuksen aikana lopetettu, palautetaan apteekkiin asiakkaan suostumuksella. Päihdeongelmaa ylläpitävät ja riippuvuutta aiheuttavat lääkkeet hävitetään asiakkaan suostumuksella.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Yhteisten asioiden käsittely suunnittelupäivillä ja yhteisökokouksissa. Mahdollisimman avoin keskustelu vähentää seuraamuskäytännön käytön tarvetta.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

Oppilaat tulevat yhteisöön vapaaehtoisesti. Oppilas sitoutuu yhteisön toimintatapoihin, mutta on myös vapaa keskeyttämään kuntoutuksensa koska tahansa.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Epäasiallista kohtelua ei suvaita missään muodossa eikä kenenkään taholta. Yhteisö tai oppilas tuo epäasiallisen kohtelun tiedoksi vastuuryhmälle tai henkilökunnalle. Asiaan puututaan tilanteen vaatimalla tavalla; keskustelemalla yhteisesti esim. yhteisökokouksessa tai yksityisesti asianomaisten henkilöiden kanssa.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

KUNTOUTUKSEN SUUNNITELMALLINEN PÄÄTTYMINEN

- neuvottelu lähettävän tahon kanssa, mahd. valmis jatkohoitosuunnitelma
- ensimmäisen kuntoutuksen jälkeisen käyntiajan varaaminen omalle työntekijälle
- kirjallinen yhteenveto kuntoutuksesta toimitetaan oppilaan suostumuksen mukaan jatkohoitopaikkoihin sekä oppilaalle itselleen.

KUNTOUTUKSEN KESKEYTYMINEN

- jos oppilas haluaa keskeyttää kuntoutuksensa, pyritään järjestämään jokin toinen kuntoutuspaikka tilalle. Päivystysaikana tulevia keskeytyspäätöksiä yritetään viivyttää siten, että muita kuntoutumismahdollisuuksia voidaan viranomaisten kanssa selvittää
- jos kuntoutus keskeytyy äkillisen sairaalahoidon vuoksi, toimitetaan oppilaan suostumuksella kaikki tarvittavat tiedot hänen terveydentilastaan. Keskeytymisestä ilmoitetaan omalle sosiaalityöntekijälle ja sovitaan kuntoutuksen jatkamisesta tai jatkohoidon siirtymisestä muualle.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Kyllikki Klemm, Mikkeli-yhteisön johtaja

Norolantie 19

50350 NOROLA

044 2421 562

kyllikki.klemm@mikkeliyhteiso.com

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Sosiaaliamies

Irja Tikka

044 351 2818

Sosiaaliamies on tavattavissa etukäteen sovittuna aikoina.

Sosiaaliamies neuvoo ja ohjaa asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hän avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista.

Sosiaaliamies toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

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 johtoryhmää, mikäli muistutuksen luonne sitä vaatii. Toimenpiteet muotoutuvat näiden keskustelujen pohjalta.

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

VERKOSTOPALAVERIT JA HOITONEUVOTTELUT

Kuntoutuksen tavoitteista keskustellaan jo heti ensimmäisen yhteydenoton yhteydessä.

Kuntoutuksen etenemistä arvioidaan neuvotteluissa lähettävän tahon kanssa. Neuvottelujen tarkoituksena on suunnitella kuntoutusjakson pituutta sekä hahmottaa tulevan tuen tarvetta avohoidossa. Tuleviin työntekijöihin ja viranomaisiin tutustuminen helpottaa jatkohoitoon siirtymistä, yhteistyösuhde käynnistyy paremmin, kun asiakkaan tilanteesta on tietoa etukäteen. Yhteydenpitoa ylläpidetään myös puhelimitse kuntoutuksen aikana.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

- henkilökunnan perehdyttäminen
- tilanteen tunnistaminen ja ohjaus valituksen tekoon
- ensisijaisesti asiat pyritään selvittämään yhteisön sisällä

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

- yhteisöllisyyden ylläpitäminen
- ASTA-työskentelyn kehittäminen
- asiakaspalautteen hyödyntäminen

10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta:
<http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

SUORIUTUMINEN JA TOIMINTAKYKY

- normaalin elämänrytmin harjoittelu yhteisön päiväohjelman mukaisesti
- työryhmätyöskentely; tavoitteena jokaisen osallistuminen kaikkiin työryhmiin kuntoutusjakson aikana

ELÄMÄNHALLINTA

- siisteyden ja järjestyksen harjaannuttaminen sekä solusiisteyden että yleisen järjestyksen ylläpitämisen avulla
- 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

FYYSINEN TOIMINTAKYKY

- säännöllinen viikkoliikunta
- terveystieteiden opetus
- 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
- 12 askeleen ohjelmaan tutustuttaminen

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

RUOAN SUUNNITTELU JA VALMISTUS

Mikkeli-yhteisössä tarjoillaan monipuolista ja ravitsevaa kotiruokaa. Ruokailujen suunnittelusta, valmistuksesta, tarvikkeiden tilaamisesta sekä keittiötilojen siisteydestä vastaa keittiön työryhmä. Työryhmän apulaisvastaava 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 kaksi henkilökuntaan kuuluvaa ohjaajaa.

RUOKAILUAJAT

arkisin 7. 45-8.15 aamupala

11-11.30 lounas

13.55-14.15 kahvi

16.00 päivällinen

20.50 iltapala

viikonloppuisin 8.45-9.30 aamupala

13.00 lounas

17.00 päivällinen

20.50 iltapala

ELINTARVIKEHYGIENIA

Elintarvikelakissa edellytetään, että ruoanvalmistukseen osallistuvilla henkilöillä tulee olla elintarvikehygienistä osaamista osoittava todistus (hygieniapassi). Mikkeli-yhteisön henkilökunnasta jokaisella tämä todistus on.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Emilia Putkonen ja Virpi Halonen, 050 3639855

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

YHTEISÖLLINEN TOIMINTA

- työryhmätyöskentely
- yhteiset foorumit
- yhteisön suunnittelupäivät

TOIPUMISTA TUKEVA RYHMÄTOIMINTA

- pienryhmätyöskentely
- Askel-ryhmät, NA ja AA

ARKIPÄIVÄN HALLINTAAN TÄHTÄÄVÄ TOIMINTA

- solujen siivous
- siisteyden ja järjestyksen ylläpito

- tilivihon pitäminen raha-asioista ja ostoksista
- vaatehuolto
- ruoanvalmistukseen, siivoukseen ja pieniin kunnossapitotehtäviin paneutuminen työryhmätyöskentelyssä

VAPAA-AIKA JA VIRKISTYS

- vapaa-ajan kokouksessa yhteisesti päätettävä viikkoliikuntamuoto joko yhteisön omissa liikuntatiloissa tai kaupungin tarjoamissa paikoissa
- viikoittainen mahdollisuus kirjastossa ja uimahallissa käynteihin
- 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 souteluun
- mahdollisuus erilaisiin pihapeleihin ja -leikkeihin yhteisön nurmialueella
- erilaiset, yhdessä suunnitellut retket, elokuva- ja teatterimatkat

LAPSET

- alle kouluikäisille lapsille on järjestetty päivähoito yhteisössä.
- kouluikäiset lapset käyvät alakoulua Sairilan koulussa
- neuvolapalvelut Mikkelin Itäisestä neuvolasta
- odottaville äideille raskaudenaikaisia palveluja tarjoavat Mikkelin keskussairaalan äitiyspoliklinikka ja Itäisen neuvolan äitiysneuvola

THL:n liikuntasuosituksot eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

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

- käsihygieniat
- henkilökohtainen hygienia
- influenssat
- vatsataudit
- syyhy
- sukupuolitaudit, ihotaudit
- veriteitse tarttuvat taudit
- akupunktioneulojen hävittäminen

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

Mikkeli-yhteisön toiminta on kirjattuna erilliseen laatukäsikirjaan, jonka runkona on Euroopan laatupalkintomalli (EFQM). Mallin mukaisesti käydään läpi sekä yhteisön toimintaa että tuloksia.

Käsikirja jakautuu kahteen osaan; ensimmäisessä osassa esitellään Mikkeli-yhteisön toimintamalli EFQM-mallin mukaisesti. Toimintamallit on kirjattu PowerPoint-muotoon. Ne esitellään tarkasti

ja konkreettisesti siten, että ovat käytettävissä henkilökunnan sisäisessä koulutuksessa tai uuden työntekijän perehdytyksessä. Keskeisessä osassa ovat yhteisöhoidon standardit, jotka ohjaavat yhteisön toimintaa.

Toinen osa on nk. itsearviointimalli. Itsearvioinnin avulla saadaan selville henkilökunnan mielipiteet asioista, joita pidetään tärkeinä. Voidaan arvioida, missä asioissa onnistutaan hyvin, missä tulisi kehittyä ja millaiseen kehittämiseen ollaan sitoutuneita. Itsearvioinnin kautta pyritään saamaan jokaisen henkilökunnan jäsenen mielipiteet kuuluville, mikä lisää tasavertaisen arvostuksen kokemista ja käynnistää uudenlaista ajattelua, oppimista sekä sitoutumista toiminnan kehittämiseen ja jatkuvaan parantamiseen.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Tulohaastattelussa työntekijä kartoittaa asiakkaan somaattisen, psyykkisen ja sosiaalisen terveydentilan.

Jokainen oppilas käy lääkärin tulohaastattelussa ja lääkärin arvioinnin mukaisesti verinäytteissä. Tulohaastattelussa arvioidaan myös oppilaan lääkityksen tarve. Yhteisössä ei käytetä lääkehoitoa päihdeongelman hoitamiseen. Mahdolliset vieroitushoidosta jääneet lääkkeet puretaan nopeasti pois.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä tahoo vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Perusterveydenhuollon palvelut kuuluvat yhteisön vuorokausimaksuun. Yhteisössä käy viikoittain lääkäri, joka ottaa vastaan erilaisissa terveydenhoitoon liittyvissä asioissa.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Kiireellisissä sairaanhoidoissa käytetään terveystieteiden keskuksen tai keskussairaalan palveluja.

Sairaustapauksessa soimitaan Mikkelin Ensineuvon (puh. 015-211411), mistä saadaan tarkat ohjeet hoitopaikkaan hakeutumisesta.

Kiireellisissä, välitöntä sairaalahoitoa vaativissa tapauksissa soitto yleiseen hätänumeroon 112.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Tarvittaessa erikoissairaanhoido järjestetään Mikkelisiin (esim. pitkä välimatka kotikuntaan).

Yhteisössä on kaksi psykiatrista sairaanhoitajaa.

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Mikkeli-yhteisössä päihdeongelmaa ei hoideta lääkkeillä, eikä oppilailla voi olla käytössään päihdyttäviä tai riippuvuutta aiheuttavia lääkkeitä. Jos oppilaalla on tulovaiheessa vieroitusoireisiin määrätty lääkitys (esim. bentsodiatsepiini), tehdään lääkärin tai sairaanhoitajan kanssa suunnitelma lääkityksen purkamiseksi. Jos kyseessä on sairauden (esimerkiksi vakava masennus tai skitsofrenia) hoitoon määrätty lääkitys, suunnitellaan lääkehoidon toteutus yksilöllisesti.

LÄÄKEHOITOKÄYTÄNNÖT MIKKELI-YHTEISÖSSÄ

Mikkeli-yhteisön lääkehoitoon liittyvät toimintatavat on kirjattu 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 lupakäytännöissä. 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.

Lääkkeiden toimittamisesta on v. 2013 tehty yhteistyösopimus Etelä-Savon sairaanhoitopiirin apteekin kanssa. Lääkkeiden toimittamisen lisäksi yhteistyö käsittää vuosittaisen lääkekaapin tarkastuksen sekä lääkeaineopin koulutuksen henkilökunnalle.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Pertti Blomerus 044 3212827

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Terveyteen tai sairaanhoitoon liittyvissä asiakkaan asemaan tai oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä voi kääntyä Essoten potilasasiamiehen puoleen.

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

**Yhteistyön kehittämispalaverit yhteisön lääkärin kanssa.
Lääkehoitosuunnitelman päivitys vuosittain.**

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Mikkeli-yhteisössä noudatetaan asiakastietojen käsittelystä annettuja lakeja ja ohjeistuksia.

KIRJAAMINEN

Asiakastietoja kirjataan sähköiseen hoitorekisteriin. Kirjaamisessa noudatetaan selkeää, ymmärrettävää ja asiakasta kunnioittavaa dokumentointitapaa.

TIETOJEN KÄSITTELY

Hoitorekisteriin talletetaan ainoastaan asiakkaan kuntoutuksessa tarvittavia välttämättömiä tietoja, joita käytetään asiakkaan kuntoutuksen suunnittelussa, tavoitteen asettelussa ja

arvioinnissa.

SALASSAPITOSÄÄNNÖSTEN NOUDATTAMINEN

Asiakastietoja luovutetaan ainoastaan asiakkaan kirjallisesti antamalla luvalla.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Janne Seppälä, ohjaaja , 050 3639855

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

Perehdytysohjelmassa on kirjallinen ohjeistus asiakastietojen käsittelystä. Ote perehdytysohjelmasta liitteenä.

SÄHKÖISTEN ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY MIKKELI-YHTEISÖSSÄ.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

- asiakirjojen säilytyksestä on sovittu sopimuskuntien kanssa
- paperisten asiakirjojen arkistomisesta on laadittu yksityiskohtaiset toimintamallit henkilökunnalle. Asiakirjojen arkistointiin liittyvät seikat kuuluvat osaksi perehdytystä.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

TIEDONKULKU YHTEISÖSTÄ ULOSPÄIN

Puhelinyhteys lähettävään ja jatkohoidosta huolehtivaan tahoon kuntoutuksen aikana

Kirjalliset kuntoutusyhteenvedot ja hoidontarpeenarvioinnit asiakkaan kirjallisen suostumuksen mukaisesti.

Neuvolan, koulujen ja vankeinhoitoviranomaisten kanssa käydään keskustelua puhelimitse, skypeillä sekä erilaisissa neuvotteluissa ja palaverissa.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Yhteisöllä ei ole alihankintana tuotettuja palveluja.

Luettelo alihankkijoita

-

Kehittämissuunnitelma

-

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omavalvonnasta vastaava henkilökunnan jäsen huolehtii siitä, että omavalvonnan toteutumista arvioidaan.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämissuunnitelmasta

Suunnittelupäivillä käytyjen keskustelujen pohjalta omavalvonnasta vastaava tekee tarvittavat päivitykset ja muutokset suunnitelmaan.

Omavalvonnasta vastaava henkilökunnan jäsen seuraa aktiivisesti lainsäädäntöä ja ohjeistuksia ja ottaa nämä yhteiseen keskusteluun. Uusiin säädöksiin liittyvät toimintamallit ja ohjeistukset päivitetään suunnitelmaan välittömästi.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

Mikkeli 30.11.2018

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Kyllikki Klemm**

