

Oma-ohjelmavaroitus



PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja Yksityinen palvelujen tuottaja	Sijaintikunta Helsinki
Palvelun tuottajan nimi Suomen Pelastusarmeijan Säätiö sr.	Palveluntuottajan Y-tunnus 0116985-2
Toimintayksikkö Alppikadun asumispalveluyksikkö	
Toimintayksikön yhteystiedot ja vastuhenkilö Alppikatu 25, 00530 Helsinki Yksikön vastaava: Mari Karlsson p. +358505986872 sähköposti: mari.karlsson@pelastusarmeija.fi Yksikön puhelinnumero: p. +35845-77347367 (ympäri vuorokautinen numero)	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan Asumispalveluyksikkö tuottaa ostopalvelusopimuksella tuettua asumista Helsingin kaupungin Asumisen tuen ohjaamille asukkaille.	
Toimilupatiedot Käynnistämisilmoitus on jätetty Helsingin kaupungille ennen toiminnan käynnistymistä, joulukuussa 2012.	
Aluehallintoviraston ilmoitus rekisteriin hyväksymisestä: 16.2.2015	

Sisällys

1. Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma	6
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt.....	6
3.1 Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät	7
3.2 Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät	7
3.3 Omavalvonnan suunnittelu ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet	7
3.4 Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteutumiseen	7
3.5 Päivittämissuunnitelma	7
3.6 Palautteen hankinta	8
3.7 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	8
3.8 Suunnitelma asukaspalautejärjestelmän kehittämiseksi	8
4. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet	8
4.1 Menettely, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti.....	8
4.2 Menettely, jolla läheltä piti tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään	9
4.3 Menettely, jolla todetut epäkohdat korjataan ja asiasta tiedotetaan	9
4.4 Varautuminen ja valmius	9
5. Henkilöstö	10
5.1 Määrä, mitoitus ja rakenne	10
5.2 Rekrytointiperiaatteet.....	10
5.3 Hakumenettely	11
5.4 Kelpoisuus ja varmistaminen	11
5.5 Vakinainen toimi ja yli 3 kk:n sijaisuus	11
5.6 Lyhytaikainen sijainen	11
5.7 Perehdyttäminen.....	11
5.8 Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma.....	12
6. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet	12
6.1 Asiakkaiden käytössä olevat huoneistot	12
6.2 Asukkaiden käytössä olevat yhteiset tilat	13
6.3 Pesutupa.....	13
6.4 Saunatilat.....	13
6.5 Harrastetilat	13
6.6 Kuntoutus ja toimitilat, työtoiminnan tilat	13
6.7 Kuvaus siivous- ja jätehuollosta	14
7. Ympäristötyö.....	14

7.1 Ympäristötyön vastuuhenkilöt	14
7.2 Yhteiset tapaamiset ja yksikön toiminnasta tiedottaminen	14
7.3 Jalkautuva ympäristötyö	15
7.4 Palautteen kerääminen	15
8. Asiakasturvallisuus	15
8.1 Yksikön turvallisuussuunnitelma	15
8.2 Turvallisuustoiminnasta vastaavan yhteystiedot	15
8.3 Aukasturvallisuuden varmistaminen	15
8.4 Yksikön valvontalaitteiden ja niiden toimivuuden varmistaminen	16
8.5 Asukkaiden käytössä olevien turvalaitteiden toimivuuden varmistaminen	16
9. Asukkaan asema ja oikeudet	16
9.1 Kuvaus asukkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palvelutarpeen arvioinnista	16
9.2 Asukkaan osallistuminen päätöksentekoon.....	17
9.3 Asukkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen	17
9.4 Vuokrasopimus ja sen reunaehdot sekä asukkaan informointi sisällöstä.....	17
9.5 Palvelun kustannukset ja niiden muutokset	17
9.6 Asukkaan itsemääräämisoikeus	17
9.7 Yksityisyys ja intymiteettisuoja	18
9.8 Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus	18
9.9 Asukkaan omaisuuden hallussapito	18
9.10 Rajoitteiden käytön kriteerit.....	18
9.11 Päätöksenteko.....	18
9.12 Rajoitteiden kirjaaminen ja toimenpiteiden vaikutusten seuraaminen	19
9.13 Menettely jos asukasta tai henkilökunnan jäsentä on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti	19
9.14 Asukkaan tekemä muistutus	19
9.15 Sosiaali- ja potilasasiavastaava	20
9.16 Yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittely.....	20
9.17 Kaupungin ja palveluntuottajan yhteistyö hoidon ja palvelun suunnittelussa, sekä toteutumisen seurannassa....	20
9.18 Asukkaan aseman ja oikeuksien kehittämissuunnitelma	20
10. Asiakassuhteen päättymisen	20
11. Yksikön asiakastyön laadun varmistaminen.....	21
11.1 Asukkaan toimintakyvyn ylläpito ja edistäminen	21
11.2 Fyysinen tuki	21
11.3 Psyykinen tuki.....	22
11.4 Elämänhallinnan tuki.....	22
11.5 Sosiaalinen tuki	22

11.6 Hengellinen tuki	22
11.7 Harraste- ja viriketoiminta	22
11.8 Hygieniakäytänteet	23
11.9 Infektio tartuntojen ehkäisy	23
12. Infektioiden torjunta yksikössä	23
13. Epidemiatilanteet ja tilanteissa toimiminen	24
14. Asukastyön ja päivittäisen toiminnan kehittäminen	25
15. Terveydenhuollon ja sairaanhoidon järjestäminen	25
15.1 Terveydenhuollon järjestäminen asiakkaille yksikössä.....	25
16. Asiakastietojen käsittely	26
16.1 Asiakastietojen kirjaaminen ja käsittely.....	26
16.2 Salassapitosäännösten noudattaminen ja tietosuojavastaava.....	26
16.3 Menettelyohje asiakkaan informoinnissa henkilötietojen käsittelyssä ja rekisteriseloste	27
16.4 Asukkaan suostumus tietojen luovuttamiselle	27
16.5 Henkilöstön perehdyttäminen ja osaamisen varmistaminen	27
16.6 Asiakirjojen arkistointi	27
16.7 Asukkaan poismuutto tai kuolema	28
16.8 Tiedonkulku asiakkaan verkostossa muille toimijoille	28
16.9 Asiakirjojen käsittelyn kehittämissuunnitelma	28

1. Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

1.1.2024 voimaan tullut laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki) edellyttää omavalvontasuunnitelman laatimista, sen toteutumisen seuraamista ja selvityksen antamista seurannasta ja sen perusteella tehtävistä muutoksista 4 kuukauden välein. Menettelyohjeet voivat olla erillisiä asiakirjoja, jotka liitetään omavalvontasuunnitelmaan.

Säätiöllä on sisäinen omavalvontaohjelma. Omavalvontaohjelmassa on määritelty, miten seuraavat asiat kokonaisuutena järjestetään ja miten niiden toteutuminen varmistetaan:

- *tehtävien lainmukainen hoitaminen*
- *tehtyjen sopimusten noudattaminen*
- *palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus, laatu ja asiakkaiden yhdenvertaisuus*
- *havaittujen puutteiden korjaaminen*
- *seurantaan perustuvien havaintojen ja niiden perusteella tehtävien toimenpiteiden julkaiseminen.*

2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Alppikadun asumispalveluyksikön toiminta perustuu Helsingin kaupungin ja Suomen Pelastusarmeijan säätiö sr. keskinäiseen sopimukseen asunnottomuuden vähentämisestä Helsingissä. Helsingin kaupunki, Asumisentuen- yksikkö valitsee ja sijoittaa asukkaat yksikköön. Yksikkö on yksi Suomen Pelastusarmeijan Säätiö sr. Helsingin seudun asumispalveluyksiköistä.

Alppikadun asumispalveluyksikön perustehtävä on: Tarjota yksilöllisesti ja yhteisöllisesti tukea sekä turvaa asumiseen, arkeen ja tulevaan. Toiminta-ajatuksena on tarjota asukkaille ihmisarvoisen elämän edellytykset, johon olennaisena osana kuuluu asunto sekä kokemus osallisuudesta omaan elämään, yhteisöön ja yhteiskuntaan. Perustehtävän ja toiminta-ajatuksen toteuttamiseksi sovellamme mm. yhteisökasvatuksen menetelmiä sekä monimuotoista matalan kynnyksen työtoimintaa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Pelastusarmeijan Suomen ja Viron territorion työyksiköissä arvovalintoja ohjaa ensisijaisesti kristillinen arvomaailma ja ihmiskuva. Pelastusarmeija niin hengellisenä järjestönä ja sosiaalisena toimijana on pyrkinyt määrittelemään omaa arvopohjaansa. Pelastusarmeijan kansainvälisessä päämajassa Lontoossa on laadittu järjestön yhteinen arvoperusta, strategia ja visio ohjaamaan toimintaa ympärimaailman. Tätä Pelastusarmeijan tehtävän määrittelyä kutsutaan nimellä integroitu missio – tehtävä yhteisössä. Toiminta yksikössä perustuu osaltaan myös yksikön ammatilliseen toimintaan, jota ohjaa sosiaalialan ammattieettiset periaatteet, Asunto ensin periaatteet ja voimassa olevat lait ja säädökset.

3. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt

Omavalvontasuunnitelmassa sovitaan laadunhallinnan täytäntöönpanon käytännöistä, vastuuhenkilöistä

sekä siitä, miten johto vastaa laadukkaan palvelun edellytyksistä ja voimavaroista. Esimerkiksi laadunhallinnan käynnistämiseksi ja toteuttamiseksi sovitaan työryhmistä, joissa on eri tahojen edustajat. Työryhmät laativat menettelyt, joilla laatutyö ja omavalvonta toteutetaan. Työryhmien toimintaa koordinoi johdon edustaja. Johto sitoutuu siihen, että tarvittavat resurssit omavalvonnan käynnistämiseksi ja toteuttamiseksi osoitetaan.

Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutukseen ja käyttää työaika tarpeen mukaan.

3.1 Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Pelastusarmeijan säätiön Suomen ja Viron territorion ohjelmasektorin päällikkö Esa Nenonen vastaa kaikkien Helsingin seudun asumispalveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmien toteutumisesta. Pääkaupunkiseudun asumispalvelujen johtoryhmä vastaa kaikkien yksiköiden omavalvontasuunnitelmien toteutuksen ohjauksesta, yksikön johtaja tuo tarvittaessa johtoryhmään keskusteltavaksi ja käsittelyyn omavalvontaan liittyvät asiat. Yksikön johtaja Mari Karlsson vastaa yksikön omavalvonnan suunnittelusta, toteutuksesta ja päivityksestä yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa.

3.2 Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Yksikön johtaja Mari Karlsson, Alppikadun asumispalveluyksikkö, Alppikatu 25, 00530 Helsinki.
Sähköposti: mari.karlsson@pelastusarmeija.fi Puh. 050 5986872.

3.3 Omavalvonnan suunnittelu ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet

Asumispalveluyksikön ensimmäinen omavalvontasuunnitelma valmistui joulukuussa 2014. Omavalvontasuunnitelman päivitys toteutetaan vuosittain.

3.4 Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteutumiseen

Omavalvontasuunnitelma kytketään osaksi henkilökunnan perehdytystä ja perehdytysuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma on myös kaikkien asukkaiden käytössä kahvion oleskelutilassa. Päivitysten välissä sekä henkilökunta, että asukkaat ja heidän läheiset voivat antaa palautetta asumispalveluyksikön toiminnasta sekä omavalvontasuunnitelmasta.

3.5 Päivittämissuunnitelma

Päivittäminen pyritään tekemään jokaisessa Helsingin seudun asumispalveluyksikössä yhtäaikaaisesti, näin saadaan kaikkien palaute suunnitelmasta jokaiseen suunnitelmaan. Prosessi on jatkuva ja siitä vastaa yksikön esihenkilö, yhdessä pääkaupunkiseudun asumispalveluiden johtoryhmän kanssa.

3.6 Palautteen hankinta

Asiakaspalautetta pyritään hankkimaan päivittäisessä vuorovaikutuksessa ja erilaisissa foorumeissa, kuten yhteisö-, työtoiminnan - ja kerrokokouksissa. Asukkailla on mahdollisuus antaa suullista palautetta tai jättää kirjallinen palaute sille tarkoitettuun postilaatikkoon. Palautelaatikko tyhjennetään kerran viikossa keskiviikkoisin. K e v ä i s i n tehdään asukastyytyväisyyskysely, johon voi vastata anonyymisti ja vapaaehtoisesti.

Omaiset ja yhteistyökumppanit voivat antaa palautetta ottamalla yhteyttä henkilökuntaan soittamalla tai kirjoittamalla kirjeen.

Omaiset ovat myös tervetulleita vierailemaan yksikössä ja antamaan palautetta siinä yhteydessä. Asumisyksikössä järjestetään naapurikahvit kaksi kertaa vuodessa, johon myös asukkaiden omaiset ovat tervetulleita.

3.7 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Kaikki palaute käsitellään välittömästi, jos se on mahdollista ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Palaute tuodaan työntekijöiden viikkokokoukseen sekä asukkaiden ja henkilökunnan työtoiminnan- / yhteisökokoukseen, mikäli sisältö koskee koko yhteisön toimintaa. Keväisin tehtävä asukastyytyväisyyskysely ja niistä saadut tulokset käsitellään ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Tuloksista tiedotetaan asukkaita yhteisökokouksessa, joista jää pöytäkirja jokaisen asukkaan luettavaksi.

3.8 Suunnitelma asukaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

Asukaspalautejärjestelmää kehitetään yhdessä asukkaiden kanssa. Asukaspalautejärjestelmää päivitetään tarvittaessa kyselystä esille nousseiden seikkojen pohjalta.

Palautteen vastaanottamisessa henkilökunta toimii asukaslähtöisesti ja varmistaa, että asukkaiden palaute ohjautuu oikealle taholle.

4. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Omavalvonta perustuu riskien hallintaan, mikä tarkoittaa, että toiminnassa pyritään tunnistamaan ne kriittiset työvaiheet ja mahdolliset vaaratilanteet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten taso ei toteudu.

Poikkeamien varalle on omavalvontasuunnitelmassa määriteltävä korjaavat toimenpiteet, joihin kuuluvat myös vaaratilanteiden syiden selvittäminen ja niiden uusiutumisen estäminen. Henkilökunnan tulee tietää toimintamallit vaaratilanteiden varalta. Ensisijaisestipalvelujen tuottaja arvioi omasta toiminnasta aiheutuvat asukasturvallisuusriskit. Asukkaan omasta toiminnasta aiheutuvat riskit pitää kuitenkin myös arvioida.

4.1 Menettely, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Ennakointiin liittyy vahvasti ammattitaito, jota täydennetään ensiapu (EA1), hygieniapassi, alkusammutus ja sosiaali- ja terveysalan turvallisuuskortti-koulutuksilla. Yksikön työntekijöille on järjestetty koulutusta liittyen infektiotauti riskeihin. Yksikön palo- ja pelastus sekä turvallisuussuunnitelmalla ja riittävällä perehdytyksellä voidaan saavuttaa ymmärrystä työssä esiintyvien riskien ja vaaratilanteiden mahdollisuudesta. Organisaatio, työsuojelutoimikunta ja työterveyshuolto kerää tietoa yksikön toiminnasta palautteiden ja henkilöstökyselyn kautta. Poikkeamien, eli tilanteiden, joissa toiminta ei toteudu asetettujen vaatimusten mukaisesti, syitä selvitetään ja pyritään muuttamaan toimintaa siten, ettei se uusiutuisi. Yksikön työryhmästä on valittu henkilöstön edustaja turvallisuusvastaavaksi.

4.2 Menettely, jolla läheltä piti tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Poikkeamien eli tilanteiden, joissa toiminta ei toteudu asetettujen vaatimusten mukaisesti, syitä selvitetään ja pyritään muuttamaan toimintaa siten, ettei se uusiutuisi. Poikkeamista (esim. tulipalo, väkivaltainen käytös, työtapaturma, muut vaaratilanteet) täytetään Suomen Pelastusarmeijan säätiön sr. lomake, joka osoitetaan työyksikön lähiesimiehelle tai hänen sijaisellensa. Asia käsitellään työyhteisössä mahdollisimman pian esim. seuraavalla raportilla sekä viikkokokouksessa ja asukkaiden kanssa yhteisökokouksessa. Tarvittaessa yksikössä järjestetään henkilökunnan ja asukkaiden yhteinen kriisikokous. Poikkeama käsitellään tarvittaessa henkilökohtaisesti asianomaisen kanssa. Asukasta koskevat poikkeamat kirjataan asukastietojärjestelmään asukkaan omiin tietoihin.

Poikkeamista informoidaan Pelastusarmeijan Säätiön sr. työsuojelupäällikköä, sekä yksikön johtajan arvion mukaan mahdollisesti muita asiaan liittyviä tahoja. Päivittäisessä työskentelyssä korostuu huomioiden kirjaamisen tärkeys ja työvuorojen vaihtuessa tapahtuva suullinen raportointi.

4.3 Menettely, jolla todetut epäkohdat korjataan ja asiasta tiedotetaan

Työyhteisön havaitessa lieviä epäkohtia voidaan ne korjata suullisella ohjeistuksella ja työskentelytapojen tarkastamisella. Isommissa ja vakavammissa tilanteissa täytetään aina poikkeamailmoitus, joka käsitellään työryhmässä mahdollisimman nopeasti poikkeaman tapahduttua. Käsittelyn tuloksista tehdään kirjallinen raportti. Käsittelyn pohjalta arvioidaan tarve toiminnan muutokselle/korjaukselle. Muutosten jalkauttamisen vastuu on esihenkilöllä, yhdessä työryhmän kanssa.

Henkilökunta saa tiedon poikkeamista välittömästi suullisesti/puhelimitse heidän ollessaan työvuorossa. Tiedotuksesta sovitaan tapauskohtaisesti, päävastuussa ovat vuorossa olevat ohjaajat. Poikkeama raportoidaan ja käsitellään seuraavana arki aamuna ja seuraavassa henkilöstön viikkokokouksessa.

Tiedotus asukkaille tapahtuu kerros- tai yhteisökokousten yhteydessä tai kirjallisesti talon ilmoitustauluja hyödyntäen.

Yhteistyötahoja tiedotetaan tarpeen mukaan asiasta. Päätöksen menettelytavoista tekee esihenkilöt yhteistyössä henkilöstön ja asumispalvelujen yleishallinnon kanssa. Mahdollisille muille osallisista toimenpiteistä ilmoitetaan suullisesti, kirjallisesti postitse tai sähköpostitse, riippuen asian luonteesta ja sen välittömistä vaikutuksista. Tämän arvioi aina yksikön johtaja.

4.4 Varautuminen ja valmius

Pelastusarmeijalle on laadittu oma valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma.

Pelastusarmeijan valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa määritellään toimenpiteet, joilla

palvelujentuottajana varmistamme osaltamme palvelutoiminnan jatkuvuuden myös poikkeustilanteissa.

Varautumisen hallintajärjestelmää johdetaan osana organisaation toimintaa vuosikellon mukaisesti. Vuosikellossa määritellään keskeiset ajankohdat riskien arvioinnille, koulutuksille, harjoituksille ja varautumisen tarkistuksille. Organisaation eri tasoilla käytetään yhteisiä työvälineitä, kuten pelastus- ja varautumissuunnitelmia, KUJA-arviointimallia ja raportointimenetelmää. Nämä työvälineet varmistavat yhtenäisen lähestymistavan varautumiseen ja mahdollistavat tehokkaan tiedonkulun ja seurannan.

Suunnitelmissa on kuvattu menettelytavat normaaliolojen häiriötilanteiden, kuten henkilöstön äkillisten poissaolojen tai teknisten häiriöiden, hallintaan. Lisäksi suunnitelmat sisältävät ohjeet poikkeusoloihin, kuten luonnonkatastrofeihin tai suuronnettomuuksiin, jotka vaativat tiivistä yhteistyötä viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa. Yksiköissä varautumisen keskeiset kehittämistoimenpiteet tunnistetaan itsearvioinnin ja KUJA-arviointimallin avulla. KUJA-arviointi tehdään vuosittain. Tämä vaihe varmistaa, että organisaatio tunnistaa omat varautumistarpeensa ja kehittää niihin sopivia ratkaisuja. Varautumissuunnitelma ja toimintamallit laaditaan riskianalyyysien perusteella, mikä takaa, että suunnitelmat perustuvat realistisiin uhkaskenaarioihin ja tukevat organisaation kykyä ylläpitää toimintavarmuutta.

5. Henkilöstö

Omaohjaavasuunnitelmassa henkilöstön määrä arvioidaan suhteessa asiakkaiden avun tarpeeseen, määrään ja toimintaympäristön asettamiin vaatimuksiin sekä tilojen toimivuuteen. Henkilöstön riittävyyttä, rakennetta ja kelpoisuutta seurataan henkilöstösuunnitelmassa ja/tai henkilöstötilinpäätöksessä. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015. Laki sosiaalihuollon ammatillihenkilöistä annetun lain 12 ja 16 §:n muuttamisesta (740/2024). Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista valtio-, kunta ja yksityissektorille annettuja suosituksia on kirjattu Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuun 18:2007.

Omaohjaavasuunnitelmassa sovitaan henkilöstön perehdyttämisestä sekä toimintayksiköissä tapahtuvasta opiskelijoiden ohjaamisesta asiakastyössä.

5.1 Määrä, mitoitus ja rakenne

Alppikadun asumispalveluyksikössä työskentelee yhteensä 18 henkilöä. Henkilöstö koostuu yksikön johtajasta, kahdeksasta ohjaajasta, tuetun asumisen esihenkilöstä, neljästä sosiaaliohjaajasta, tiiminvetäjästä, sairaanhoitajasta, toimistosihteeristä, sekä työvalmentajasta. Henkilöstömitoitus on vähintään 0,174. Mitoitus lasketaan sosiaali- ja terveysalan tutkinnon suorittaneiden ja asiakastyöhön osallistuvan henkilökunnan määrästä suhteessa yksikön asukaspaikkalukuun. Yksikön johtajan työpanosta ei huomioida laskennassa.

Yksikön johtajalla ylempi ammattikorkeakoulututkinto, tuetun asumisen esihenkilöllä ja tiiminvetäjällä, sekä neljällä sosiaaliohjaajalla on ammattikorkeakoulututkinto. Sairaanhoitajalla on sairaanhoitajan ammattikorkeakoulututkinto. Kahdeksalla ohjaajalla on sosiaali- ja terveysalan perustutkinto. Työvalmentajalla on sosiaali- ja terveysalan tutkinto.

5.2 Rekrytointiperiaatteet

Pelastusarmeijan periaatteena on rekrytoida osaavaa sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöstöä, joka sitoutuu Pelastusarmeijan ylläpitämän asumispalveluyksikön perustehtävään, toiminta-ajatuksen sekä Pelastusarmeijan Säätiön perusperiaatteisiin. Työntekijän rekrytointi tapahtuu yksikön johtajan ja yksikön

lähiesihenkilöiden yhteistoiminnassa. Yksikön esihenkilötason rekrytointi tapahtuu yhteistyössä Pelastusarmeijan päämajan kanssa, joka valinnan myös viime kädessä päättää. Valintaprosessi toteutetaan yhteisöllisesti. Lyhytaikaisia sijaisia valittaessa voidaan käyttää yksittäisiä haastatteluja. Pelastusarmeijan pääkaupunkiseudun asumispalveluyksiköissä kannustetaan työntekijöitä, mahdollisuuksien mukaan, ns. sisäiseen työkiertoon.

5.3 Hakumenettely

Avoimesta vakinaisesta työpaikasta jätetään julkinen ilmoitus työvoimahallinnon verkkosivuille ja hakemus prosessissa huomioidaan vain sähköpostitse tulleet hakemukset. Työpaikasta tiedotetaan myös omalle henkilöstölle. Kaikille hakijoille lähetetään tieto valintaprosessista. Haastattelussa mukana olleille ilmoitetaan valinnasta henkilökohtaisesti.

5.4 Kelpoisuus ja varmistaminen

Kelpoisuus muiden kuin terveydenhuollon henkilöiltä varmistetaan tutkintotodistuksesta. Laillistettujen sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ja nimikesuojattujen osalta laillisuus tarkistetaan edellä mainitun lisäksi Valviran ylläpitämistä Suosikki – ja Terhikki-rekistereistä. Sopimuksen teon yhteydessä varmistetaan hakijan henkilöllisyys.

5.5 Vakainainen toimi ja yli 3 kk:n sijaisuus

Vakituiseissa toimissa tutkinto- ja mahdollinen laillistamiseen tai nimike suojaan liittyvät todistukset pyydetään esitettäväksi viimeistään sopimuksen kirjoittamisen yhteydessä. Sijaisuuksissa toimitaan samoin kuin vakinaisen henkilöstön kohdalla. Yli 3 kk:n sijaisuuksin voidaan ottaa opiskelija yksikön johtajan harkinnan perusteella, jos opinnot ovat riittävän pitkällä tai syventävässä vaiheessa. Opiskelijoiden kelpoisuuden tarkistaminen kuvataan kohdassa 5.4.

5.6 Lyhytaikainen sijainen

Kaikkien lyhytaikaisten sijaisten kanssa tehdään ns. runkosopimus, mikä mahdollistaa työntekijän työskentelyn kaikissa Suomen Pelastusarmeijan Säätiön pääkaupunkiseudun asumispalveluyksiköissä.

Runkosopimuksessa sovitaan työaikaan ja palkkaukseen liittyvät ehdot. Toistaiseksi voimassa olevan runkosopimuksen tekemisen jälkeen sijaisten tiedot viedään työvuorojärjestelmään, joka toimii samalla myös voimassa olevana sijaisrekisterinä ja -pankkina. Sijaistyöntekijät haastatellaan ja perehdytetään perehtymissuunnitelman mukaisesti. Uudelle työntekijälle järjestetään nk. perehdytysvuoro. Tämän vuoron aikana hän ei kuulu vahvuuteen ja työskentelee yhdessä vakituisten työntekijän kanssa.

5.7 Perehdyttäminen

Perehdytystä tarvitaan aina kun työntekijä aloittaa uudessa työssä, työtehtävät/menetelmät vaihtuvat samassa työpaikassa, työntekijä on ollut pitkään poissa töistä tai työtehtävä toistuu harvoin.

Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ennen uuden työn tai tehtävän aloittamista.

Yksikössä on perehdytyskansio sekä perehdyttämissuunnitelma, joka sisältää toiminnan kannalta

oleelliset asiat. Uuden työntekijän perehdytys on työnteon perusedellytys. Perehdytyksellä työntekijä opastetaan ”talon tavoille” ja luodaan hänelle perustaidot toimia uudessa tehtävässä. Perehdytyksestä vastaavilla on käytössään perehdytysohjelma, josta voidaan seurata systemaattisesti perehdytettävät asiat. Perehdytystä pyritään kehittämään yhteisesti Pelastusarmeijan Helsingin seudun asumispalveluissa. Perehdytyksen tukena käytetään omavalvonta- ja turvallisuussuunnitelmaa, palo- ja pelastussuunnitelmaa, hyvän kohtelun toimintaohjetta sekä lääkehoitosuunnitelmaa. Asunnottomien asumispalveluiden palvelunkuvaus, omavalvontasuunnitelma sekä päivittäinen kirjaaminen ja arviointi-oppaat pyritään antamaan perehdytettävälle luettavaksi jo ennen työn alkamista.

Opiskelijaohjauksessa opiskelijasta vastaa koko työyhteisö, yhdessä työpaikkaohjaajan kanssa.

Työpaikkaohjaajalla ja esimiehellä on velvollisuus varmistaa opiskelijan osaaminen ja toiminta jokaisessa tilanteessa. Harjoittelun alussa on hyvä tutustua koulun ja työpaikan välisiin velvoitteisiin ja vastuunjakoon.

5.8 Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Kehittämistoiminta tapahtuu yhdessä asumispalveluiden johtoryhmässä. Suunnitelma jakautuu eri osiin, kuten koulutussuunnitelmaan, toimintasuunnitelmaan sekä yksikön sisäiseen kehittämissuunnitelmaan.

Henkilöstön toimintakyvystä ja sen ylläpidosta vastaa Mehiläinen/Ympyrätalo. Työntekijällä on käytettävissä lakisääteisten työterveyspalvelujen lisäksi perustason rajoitetut sairaanhoitopalvelut. TYHY-toiminnasta vastaa asumispalveluiden johtoryhmä yhdessä ja erikseen henkilöstön edustajien kanssa.

Pelastusarmeijan asunnottomien asumispalveluilla rakennettiin laatujärjestelmä vuonna 2024.

Laatujärjestelmän pohjana toimivat asunto ensin – laatusuosituksset, SHQS-laadunhallinta ja ITE-3 laatujärjestelmä. Laadunhallintaa toteutettiin vuonna 2024 sisäisenä arviointina ja 2025 alkaen yksiköiden välisenä sisäisinä auditointeina. Muissa toiminnoissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan asunnottomien palveluissa rakennettua laatujärjestelmää

6. Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 4 §:n mukaan toimintayksikössä on oltava riittävät ja asianmukaiset toimitilat ja varusteet. Toimitilojen on oltava myös terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan toimintaan sopivat. Ympäri vuorokautista palvelua tarjoavien yksiköiden toimitiloille koolle ja käytölle on asetettu erityisiä vaatimuksia, jotka käyvät ilmi kunkin toimialan valvontaohjelmista. Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista.

6.1 Asiakkaiden käytössä olevat huoneistot

Alppikadun asumispalveluyksikköön kuuluu yhteensä 85 asuntoa, joista neljä on ns. pariskunta- asuntoa. Asuinhuoneistojen koko on 17m² - 36m². 12:ssa asunnossa on 2h + pienkeittiö + KPH, loppuissa asunnoissa 1h + pienkeittiö + KPH. Neljässä asunnossa on parveke. Neljä asunnoista on ns. satelliittiasuntoja lyhyen etäisyyden päässä yksiköstä. Alppikatu 25 sijaitsevat 81 asuntoa on rakennettu esteettömyyttä ajatellen siten, että ovet ovat tarpeeksi leveät pyörätuolin käyttäjälle, huoneistossa ei ole korkeita kynnyksiä. Huoneistoihin kuuluu peruskalustus ja niissä on sprinklerijärjestelmä. Huoneistot on kytketty

automaattiseen palohälytysjärjestelmään pois lukien yksi neljännellä linjalla sijaitseva satelliittiasunto.

6.2 Asukkaiden käytössä olevat yhteiset tilat

Asukkailla on käytössä kerroskohtaiset yhteisötilat, sauna, pesutupa, työtoiminnan tilat, inva- wc ja kahvila/ ruokailutila tv:llä sekä oleskelu/pelihuone jossa mahdollisuus pelata biljardia dartsia. Jokaisessa kerroksessa on yhteistila, jossa on televisio. Aukkaat voivat vaikuttaa yhteisten tilojen hankintoihin. Yhteistilassa on kirjoja ja mahdollisuus käyttää tietokonetta. Kerroskokoukset pidetään yhteisessä oleskelutilassa. Yhteisten tilojen toiminta-ajatuksena on tukea yhteisöllisyyttä ja asukkaiden sosiaalisten kontaktien luomista.

Talon ensimmäisessä kerroksessa on perustettu tilava kokoushuone, jossa järjestetään asukkaiden verkostotapaamisia, kerroskokouksia ja tyhmätoimintaa. Keittiön vieressä on iso terassi, jossa kesäisin järjestetään erilaisia yhteishetkiä.

6.3 Pesutupa

Asumispalveluyksikön kaikkien asukkaiden käytössä on yhteensä 3 erillistä pesutupaa, joissa varusteluina pesukone, kuivausrumpu ja pesuallas. Aukkaat varaavat itse pesutupa-ajan päiväyestyksestä. Henkilökunta opastaa ja ohjaa tarvittaessa koneiden käytössä.

6.4 Saunatilat

Alppikadun asumispalveluyksikössä on 6.krs:ssa löylyhuone seitsemälle hengelle, kaksi suihkua, suihkutilassa kiinteä suihkutuoli, inva-wc ja parvekkeellinen pukuhuone. Asukkailla on mahdollisuus varata oma saunavuoro ja/tai osallistua lenkkisaunaan naisten- tai miesten vuorolla kerran viikossa. Parvekkeella on pöytä ja kaksi tuolia.

6.5 Harrastetilat

Harrastetilana toimii pääsääntöisesti talon ensimmäisessä kerroksessa sijaitseva yhteisötila, jonka yhteydessä toimii myös yksikön kahvila/kanttiini. Yhteistilassa on mahdollisuus katsella TV:tä, pelata, biljardia sekä heittää dartsia. Tilassa on mahdollisuus toteuttaa erilaisia ryhmiä, kuten rentoutus-, leffa- ja musiikkiryhmiä.

Asumispalveluyksikön tiloissa sijaitsee kaikkien Pelastusarmeijan työntekijöiden ja korttelissa asuvien käytössä oleva kuntosali.

6.6 Kuntoutus ja toimitilat, työtoiminnan tilat

Jokaisella yksikön asukkaalla mahdollisuus osallistua arkipäivisin 1-4 tuntia päivässä, omien voimavarojen ja intressien mukaisesti matalan kynnyksen periaatteella. Yksikössä työskentelee työvalmentaja, joka määrittelee ja antaa osallistujille työtehtävät sekä ohjaa, neuvoo ja tukee osallistuvia työtehtävien suorittamisessa ja niiden onnistumisessa. Aamupäivän työnjako on kello 9.00 ja lounas 11.00–12.00.

Iltapäivän työnjako kello 12.00 ja työosuusrahan maksu on kello 14.00–14.15. Työvalmentajan työparina toimii yksi ohjaajista.

Työtoimintaan osallistuvalla on mahdollisuus viettää työpäivän taukonsa yhteistiloissa tai omassa kodissaan. Työtoiminnan tilana toimii koko kortteli sekä lähiympäristö. Työtoiminnan tehtäviä ovat esimerkiksi; kiinteistössä tapahtuvat huolto- ja korjaustoimenpiteet, yleisten tilojen siivous, ympäristötyö, yhteisten tilojen kukkien hoito, salityö (alihankintatyönä pakkaustyö sekä askartelu), sekä muut yleishyödylliset tehtävät.

6.7 Kuvaus siivous- ja jätehuollosta

Koko yhteisö on vastuussa yksikön siisteydestä. Työtoiminta vastaa talon yleisten tilojen siivouksesta. Talon yleiset tilat, keittiö, rappukäytävät ja saniteettitilat siivotaan joka arkipäivä, sekä tarvittaessa viikonloppuisin. Työtoiminta-ajan ulkopuolella ohjaajat hoitavat akuutit siivoustilanteet. Henkilökunnan tilat siivotaan vähintään kerran viikossa sosiaalipalvelukeskuksen työntekijän toimesta. Aasukkaat vastaavat itse asuntonsa siisteyden ylläpitämisestä. Tarvittaessa asukkaat saavat tukea ja ohjausta siisteyden ylläpitämiseen henkilökunnalta.

Kiinteistön jätekatos sijaitsee kiinteistön sisäpihalla erillisessä piharakennuksessa. Jätekatoksen välittömässä läheisyydessä on myös jätepuristin, joka on myös asukkaiden käytössä. Aasukkaat sekä henkilökunta vastaavat itse omasta jätehuollostaan viemällä jätteet jätekatokseen ja jätepuristimeen. Jäteastioita on sekajäte, biojäte, paperi- ja pahvin keräys, sekä metalli- ja lasin keräys. Jätekatoksen astioiden tyhjentämisestä vastaa ulkopuolinen toimija.

7. Ympäristötyö

Pelastusarmeijan Alppikadun asumispalveluyksikkö tuottaa Helsingin kaupungille pitkäaikaisasunnottomien asumispalvelua ostopalvelusopimuksella. Toiminnasta laaditun palvelukuvauksen mukaan on palveluntuottajan tehtävä ympäristötyötä, josta laadittu erillinen ympäristötyön suunnitelma. Ympäristötyötä tehdään tiiviissä yhteistyössä samassa korttelissa sijaitsevan Castreninkadun yksikön kanssa.

7.1 Ympäristötyön vastuuhenkilöt

Ympäristötyöstä vastaavat yksikössä sovitut vastuuhenkilöt yhdessä yksikön johtajan kanssa. Ympäristötyön vastuuhenkilöt koordinoivat asumisyksikön toimesta tapahtuvaa ympäristötyötä ja pitävät yhteyttä alueen asukkaisiin ja toimijoihin, yksikön toiminnasta aiheutuvien haittojen minimoimiseksi. Vastuuhenkilöt huolehtivat ympäristötyön suunnitelmasta ja sen päivittämisestä.

7.2 Yhteiset tapaamiset ja yksikön toiminnasta tiedottaminen

Asumisyksikön johtaja ja ympäristötyöstä vastaavat työntekijät osallistuvat asumispalveluyksikön vaikutusalueella toimivaan aluetyöryhmän työskentelyyn tarvittaessa. Asumispalveluyksikkö järjestää säännöllisesti avoimet ovet, niin kutsutut naapurikahvit alueen asukkaille ja toimijoille. Tilaisuudessa esitellään yksikön tiloja ja toimintaa, sekä tuodaan näkyviin asunnottomuuden ulottuvuuksia.

Pelastusarmeija seuraa mediassa tapahtuvaa kirjoittelua ja sähköisissä viestimissä saamaa palautetta ja vastaa asianmukaisesti ja objektiivista tietoa eteenpäin välittäen.

7.3 Jalkautuva ympäristötyö

Jalkautuva ympäristötyö on näkyvin osa ympäristötyötä. Yksikön työtoimintaan osallistuvat asukkaat kiertävät arkisin asuinyksikön lähiympäristöä ja keräävät mm. roskia. Henkilökunta puuttuu matalalla kynnyksellä asumisyksikön asukkaiden aiheuttamiin mahdollisiin häiriöihin sekä kiinteistössä että lähialueella.

Viikon välein toteutetaan kauppakierros ympäristötyöstä vastaavien työntekijöiden toimesta, työntekijät kiertävät lähialueen kaupat ja vaihtavat kuulumisia ja havaintoja alueen yrittäjien kanssa. Yhteistyön tavoitteena on vähentää ja poistaa asukkaiden tuottamia ongelmia. Ongelmien ilmetessä, puututaan asukkaan käytökseen ohjaustyön menetelmin.

7.4 Palautteen kerääminen

Ympäristötyö reagoi nopeasti saatuun palautteeseen. Yleensä palautteessa on selkeä ongelma, johon voidaan puuttua välittömästi. Palautetta kerätään jalkautuessa yksikön lähiympäristöön sekä vastaanottamalla palautetta puhelimitse, kirjeitse tai sähköpostitse alueen toimijoilta ja naapureilta.

8. Asiakasturvallisuus

Palveluntuottajan tiloissa tapahtuvan palvelun asiakasturvallisuutta arvioitaessa otetaan huomioon fyysisen ympäristön riskit. Kotona annettavissa palveluissa asiakasturvallisuutta arvioidaan kodin turvallisuuden ja palvelutoiminnan luonteen perusteella.

8.1 Yksikön turvallisuussuunnitelma

Yksikön turvallisuussuunnitelma on tehty 12.2.2013. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

8.2 Turvallisuustoiminnasta vastaavan yhteystiedot

Turvallisuuspäällikkönä toimii yksikön johtaja Mari Karlsson p. 050 5986872 Sähköposti: mari.karlsson@pelastusarmeija.fi. Yksikössä on valittu turvallisuusvastaava Taisto Leivo.

8.3 Asukasturvallisuuden varmistaminen

Yksikössä on henkilökuntaa ympäri vuorokauden, laaja ja tallentava kameravalvonta sekä henkilöhälytysjärjestelmä henkilökunnalle. Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä samassa korttelissa olevan toisen Suomen Pelastusarmeijan Säätiön sr. Castreninkadun yksikön kanssa, jossa on myös henkilökuntaa ympäri vuorokauden. Yksiköt näkevät toistensa oleelliset kameravalvonta kuvat, joka parantaa oleellisesti turvallisuutta yksintyöskentely aikoina.

Yksikkö on yhteistyössä vartiointiliike Securitaksen kanssa, josta voidaan tarvittaessa pyytää vartija paikalle henkilökunnan toimesta. Yhteisökokouksessa on yhteisesti sovittu, että kaikki yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina ja asukkaat pääsevät yksikköön sisään omilla avaimilla klo 6–22 välisenä aikana, muulloin ovikelloa soittamalla pääovien kautta. Pääovissa on käytössä ovisummeri sekä ovipuhelin. Yksikön työntekijät avaavat tällöin oven. Asukkaat vastaavat omista vieraistaan luoden näin turvallisuutta omaan asumiseensa.

Asukkailla ja henkilökunnalla on käytössä Dormakaban avaintunniste, jota voidaan ohjelmoida toimimaan eri tavoin tai poistaa käytöstä, jos avain häviää tai on syytä epäillä avaimen väärinkäytöstä. Yksikön henkilökunnalla on käytössä hälytyspainikkeita, joita painettaessa hälytys menee Securitakselle ja yksikön muihin hälytyspainikkeisiin ja työntekijöiden puhelimiin.

8.4 Yksikön valvontalaitteiden ja niiden toimivuuden varmistaminen

Jos henkilökunta huomaa kameroiden olevan epäkunnossa, otetaan yhteys Dt-Linkiin, joka vastaa kameroiden toiminnasta. Hälytínjärjestelmää testataan kerran kuukaudessa joka kuun ensimmäinen tiistai.

Hälytínjärjestelmän ollessa epäkunnossa, otetaan yhteys Securitakseen asian korjaamiseksi. Securitaksen yhteystiedot löytyvät päivystystilasta.

8.5 Asukkaiden käytössä olevien turvalaitteiden toimivuuden varmistaminen

Asunnoissa olevat kiinteät turvalaitteet (paloilmaisin ja sprinkleri) testataan kerran kuukaudessa kiinteistöhuolto-yhtiö Kotikadun toimesta. Hellan ajastimen toimivuudesta vastaa asukas itse. Paloilmaisimien huolto ja tarkastus toteutetaan sopimuksen mukaisesti.

9. Asukkaan asema ja oikeudet

Asiakaslain 4 §:n mukaan asukkaalla on oikeus hyvään kohteluun. Henkilön itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen, liikkumisvapaus ja yksityiselämän suoja sekä oikeus henkilökohtaiseen turvallisuuteen ovat sosiaalihuollon asiakkaan perusoikeuksia.

9.1 Kuvaus asukkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palvelutarpeen arvioinnista

Uusille asukkaille tehdään palvelusuunnitelma viimeistään kolmen kuukauden kuluessa vuokrasuhteen alkamisesta. Suunnitelma tehdään yhteistyössä asukkaan ja moniammatillisen tiimin kanssa.

Palvelusuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa tuen tarpeen muuttuessa/ vähintään kerran vuodessa.

Palvelusuunnitelman tavoitteena on laatia asukkaalle soveltuva ja tarkoituksenmukainen palvelukokonaisuus.

Ohjaus, neuvonta ja palvelutarpeen arviointi on päivittäistä.

9.2 Aukkaan osallistuminen päätöksentekoon

Pyrkimys on, että koko yhteisöä koskeissa asioissa kuunnellaan yhteisön jäseniä ja mahdollisuuksien mukaan niistä myös päätetään yhteisesti. Asumispalveluuyksikössä valitaan asukkaiden toimesta äänestämällä kaksi asukasedustajaa, jotka osallistuvat mm. asumispalveluiden avoimiin johtoryhmiin sekä mahdollisuuksien ja heidän kiinnostuksensa mukaan erilaisiin kehittämisprojekteihin, vierailuihin sekä yhteistyöverkostoihin.

Yhteisökokous kokoontuu kaksi kertaa kuukaudessa. Yhteisissä tiloissa on olemassa aloitelaatikko, johon asukkaat voivat jättää kirjallisesti omia aloitteita ja antaa palautetta. Tehtäessä päätöksiä henkilökohtaisiin asioihin liittyen, mahdollistetaan asukkaan osallisuus koko prosessin ajan.

9.3 Aukkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Tulevalla asukkaalla on mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen niin halutessaan. Ennen yksikköön muuttoa asukkaan kanssa tehdään ARA-selvitys, jonka yhteydessä esitellään yksikköä ja kerrotaan käytännöistä. Yksikön yhteystiedot löytyvät internetistä ja tiedot saa myös SAS-päätöksen tehneeltä sosiaalityöntekijältä.

9.4 Vuokrasopimus ja sen reunaehdot sekä asukkaan informointi sisällöstä

Asumispalveluuyksikön johtaja tekee vuokrasopimuksen kahtena kappaleena, joista yksi jää asukkaalle itselleen ja toinen jää asumispalveluuyksikön vuokraeskontranhoidajalle. Vuokranantajana toimii Suomen Pelastusarmeijan säätiö sr. / Alppikadun asumispalveluuyksikkö / Tuettu asuminen.

Sosiaaliohjaaja käy vuokrasopimuksen läpi yhdessä asukkaan kanssa ennen allekirjoittamista selventäen mm. mitä tuettu asuminen tarkoittaa. Allekirjoituksellaan asukas sitoutuu maksamaan asunnon vuokran ajallaan sekä sitoutumaan muihin vuokrasopimuksen ehtoihin.

Vuokrasopimus voidaan tehdä henkilölle, jolla on voimassa oleva SAS-lausunto sekä täyttää ARA-kelpoisuusehdot. Vuokrasopimuksessa noudatetaan lakia asuinhuoneiston vuokrauksesta 31.3.1995/481. Vuokrasopimuksessa on maininta tuetusta asumisesta sekä siitä, että huoneistoa saa käyttää vain asumistarkoitukseen. Mikäli vuokralainen ei käytä asuntoaan kolmeen kuukauteen, ilman perusteltua syytä, vuokranantaja voi purkaa vuokrasopimuksen.

9.5 Palvelun kustannukset ja niiden muutokset

Helsingin kaupunki maksaa asumispalveluuyksikköön sijoittamistaan asukkaista vuorokausikohtaista ja sopimukseen perustuvaa maksua Suomen Pelastusarmeijan Säätiö sr:lle.

9.6 Aukkaan itsemääräämisoikeus

Työskentelyssä asiakkaan kanssa pyritään tukemaan asiakkaan omaa subjektisuutta, edistämään itsemääräämisoikeutta ja antamaan kokemuksia vaikuttamisen mahdollisuuksista. Asukkaiden

itseäänmääräämisoikeus määrittellään Perustuslain 7 ja 10§, Sosiaalihuollon asiakaslain 8 ja 9§ sekä Sosiaalihuollon ammatti eettisissä ohjeissa. Nämä pyritään nivomaan osaksi työskentelyä.

9.7 Yksityisyys ja intymiteettisuoja

Yksikön henkilökunnan ammatillisessa työssä pyritään kunnioittamaan asiakassuhteen luottamuksellisuutta ja pyritään suojaamaan asukkaiden yksityisyyttä toiminnassa. Yksityisyyttä ja intymiteettisuoja säätelee Suomessa lainsäädäntö, jota yksikössä noudatetaan. Asukkaat itse hallinnoivat huoneenvuokralain mukaisesti asuntojaan. Tämän osalta asuntoihin meno yleisavainta käyttäen tapahtuu lain ja henkilökohtaisen palvelusuunnitelman mukaisesti. Jos asukasta ei ole nähty läsnäololistan mukaan kolmeen päivään, eikä hän ole ilmoittanut poissaolosta, asukasta yritetään tavoittaa puhelimitse tai asunnosta.

Intymiteettisuojan suhteen asumispalveluyksikössä toimitaan Tietosuojalaki 5.12.2018/1050 mukaan. Yksikön toiminnassa toteutetaan yhdenvertaisuuslakia 30.12.2014/1325

9.8 Henkilökohtainen vapaus ja koskemattomuus

Asuminen yksikössä ei edellytä elämäntapamuutosta esimerkiksi päihteiden käytön suhteen. Henkilökunta huomioi työskennellessään asukkaan kanssa hänen vapautensa ja koskemattomuuden kunnioittamalla asiakkaan elämää ja hänen valintojaan, tarjoamalla kuitenkin vaihtoehtoja terveiden elämäntapojen puolesta.

Henkilökohtaista vapautta ja koskemattomuutta säätelee Suomen lainsäädäntö Perustuslaki 1.6.1999/731 jota noudatamme yksikössä.

9.9 Asukkaan omaisuuden hallussapito

Asukas vastaa itse omaisuudestaan.

9.10 Rajoitteiden käytön kriteerit

Rajoitteita käytetään silloin, kun yhteisesti sovittuja järjestyssääntöjä rikotaan. Järjestyssäännöt koskevat mm. yhteisten tilojen aukioloa, asumisrauhaa, käyttäytymistä, yhteisön ja sen jäsenten kunnioitusta sekä turvallisuutta. Järjestyssääntöjä rikottaessa niihin puututaan kyseessä olevan asian vaatimalla tavalla esimerkiksi: keskustelu, kriisikokous, mahdolliset kirjalliset varoitukset, vuokrasuhteen päättäminen. Puuttumisen tarkoituksena on löytää keinot, jotka auttavat kyseistä henkilöä noudattamaan yhteisesti sovittuja sääntöjä. Kaikista asumiseen ja vuokrasuhteeseen olennaisesti vaikuttavista tapahtumista ilmoitetaan Helsingin kaupungin Asumisen tukeen.

9.11 Päätöksenteko

Yksikön sisäiset päätökset tehdään pääsääntöisesti niille kuuluvissa rakenteissa koko yhteisön yhteisökokouksissa tai henkilöstön kokouksissa. Osa päätöksistä voidaan tehdä Pelastusarmeijan

säätiön tasolla, asumispalveluyksiköiden johtajien kesken tai yksikön johtaja toimesta.
Asumispalveluyksikön

asukkaiden ja henkilökunnan yhteinen kokous, yhteisökokoukset kokoontuvat joka toinen viikko.

Jokaisella yhteisön jäsenellä on oikeus tehdä tilanteen vaativa päätös yhteisestisovittuihin sääntöihin nojaten. Henkilöstön viikkokokous pidetään kerran viikossa.

9.12 Rajoitteiden kirjaaminen ja toimenpiteiden vaikutusten seuraaminen

Työntekijät kirjaavat rajoitteiden käytöstä johtuvat tilanteet, seuraukset ja päätökset asiakastietojärjestelmään mahdollisimman tarkasti ja realistisesti. Asukkailla on oikeus nähdä heistä kirjatut kirjaukset. Toimenpiteiden vaikutusta seurataan päivittäin arjen työskentelyssä ja kontaktissa yhteisön jäsenten kanssa.

9.13 Menettely jos asukasta tai henkilökunnan jäsentä on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Asukkaan ja henkilökunnan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Tapahtumat käsitellään aina yksikössä. Asukkaan epäasiallista kohtelua voivat olla esim. henkilökunnan toimesta tapahtuva epäasiallinen käsittely ja puhuttelu tai toisen asukkaan taholta tapahtuva väkivalta tai sen uhka sekä tiedonvälitykseen liittyvät seikat. Poikkeamista tehdään aina ilmoitus Suomen Pelastusarmeijan säätiön sr. lomakkeella.

Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kesken ja poikkeamasta riippuen yhdessä asukkaan kanssa tai koko yhteisön kesken.

Mikäli epäasiallinen tai loukkaava kohtelu yksilöityy tiettyyn henkilökunnan jäseneen, käsitellään asia hänen kanssaan ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (mm. työterveyshuolto, työsuojelu, varoitukset, irtisanominen). Jos väkivaltaa tai sen uhkaa aiheuttaa asukas, huolehditaan turvallisuus seikoista ja viimeisenä vaihtoehtona voidaan purkaa vuokrasopimus. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että välittää asukkaan vointiin liittyvän tiedon eteenpäin työyhteisössä.

Jokaisella henkilökunnan ja yhteisön jäsenellä on velvollisuus puuttua epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimivan henkilön pitää viipymättä ilmoittaa toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

9.14 Asukkaan tekemä muistutus

Jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön johtajalle ja/tai järjestelmävastuussa olevalle viranomaiselle Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveysviraston asumisen tuen yksikön päällikölle. Kuitenkin on syytä korostaa, että asiakkaita tulee aina ensisijaisesti ohjata selvittämään tilannetta heidän asiaansa hoitaneiden henkilöiden tai esihenkilöiden kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Mikäli ongelmat eivät ratkea keskustelemalla, toimintayksikön henkilökunnan ja sosiaali- ja potilasasiavastaavan on autettava asiakasta ongelmien selvittelyssä ja tarvittaessa muistutuksen tekemisessä.

9.15 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Yksikön asukkaan voivat olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, jos ovat tyytymättömiä saamaansa kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa tai tarvitsevat neuvoja oikeuksista sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Neuvonta puh. 09 3104 3355
Ma – To klo 9–11.

9.16 Yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittely

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset käsittelee yksikön johtaja tai hänen sijaisensa. Muistutukseen vastataan aina kirjallisesti ja asiakkaalle selvitetään kirjallisen vastineen sisältö myös suullisesti. Valitusten ja muistutusten käsittely dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään.

9.17 Kaupungin ja palveluntuottajan yhteistyö hoidon ja palvelun suunnittelussa, sekä toteutumisen seurannassa

Palveluntuottaja lähettää joka kuukausi asukkaiden läsnäololistan Helsingin kaupungin Asumisen tukiyksikköön.

Palveluntuottaja raportoi toiminnastaan sopimuksen mukaisesti ja antaa kaupungille tämän pyytämät tiedot kaupungin esittämien parametrien mukaisesti. Asumispalveluyksikkö tekee tiivistä yhteistyötä Helsingin kaupungin Asumisen tukiyksikön kanssa. Asumisen tuesta työntekijät jalkautuvat yksikköön säännöllisesti tapaamaan asukkaita, kartoittamaan asukkaiden asumistilannetta ja tuen tarvetta sekä päivittämään asumispalveluyksikön tilannetta kertoen samalla kaupungin työntekijöiden terveiset ja ilmoitusluontoiset asiat.

Helsingin kaupunki tekee vähintään kerran vuodessa ohjaus – ja seurantakäynnin, jossa tarkastellaan kuluneen vuoden erityispiirteitä ja edellisellä käynnillä asetettuja tavoitteita.

9.18 Asukkaan aseman ja oikeuksien kehittämissuunnitelma

Kaikessa toiminnassa ja päätöksentekoprosesseissa pyritään huomioimaan kehittämisnäkökulma, pitämällä yllä keskustelua asiakkaiden kanssa ja kouluttamaan työntekijöitä ja asukkaita (esim. tuholaistorjunta, paloturvallisuus, ensiapuvalmiudet). Yksikön johtajalla on vastuu kehittämisestä.

10. Asiakassuhteen päättyminen

Asiakassuhde päättyy, jos asukas muuttaa pois asumisyksiköstä, irtisanoo asuntonsa, vuokrasopimus puretaan tai asukas menehtyy. Asukkaalla on oikeus irtisanoa asuntonsa milloin tahansa ja irtisanomisaika on seuraavan kuukauden viimeinen päivä irtisanomishetkestä. Yksikön henkilökunta tekee tiivistä

yhteistyötä asukkaiden kanssa vuokrasopimusten purkujen ehkäisemiseksi. Vuokrasuhteen päättyessä asukkaalla on oikeus saada halutessaan kolmen kuukauden ajan kotiin vietävää tukea asumisyksikön puolelta, yhdessä asukkaan muun tukiverkoston kanssa. Kotiin vietävää tukea ei tarjota asukkaan muuttaessa toiseen asumispalvelu / hoitoyksikköön.

Asukkailla on tiedossa, että asumisyksikön henkilökunta saa kuukausittain tiedon olemassa olevista asukkaiden palveluntuottajalle olevista avoimista laskuista esimerkiksi vuokraveloista. Vuokrasopimuksen purussa asumisyksikkö noudattaa huoneenvuokralakia. Asumisen tukiyksikön SAS-sijoittajalle ilmoitetaan kaikista asumiseen ja vuokrasuhteeseen olennaisesti vaikuttavista tapahtumista.

Asukkaan menehtyessä asumisyksikön henkilökunta tekee tarvittaessa yhteistyötä asukkaan lähiomaisen ja sosiaaliviranomaisen kanssa tarvittavien järjestelyjen hoitamiseksi. Asukkaan muistoksi järjestetään yksikössä muistotilaisuus yhteistyössä Pelastusarmeijan hengellistä työtä tekevän kanssa. Asukkaan omaisten toiveesta henkilökunnan edustaja osallistuu asukkaan siunaustilaisuuteen.

11. Yksikön asiakastyön laadun varmistaminen

Kuvaus asukkaiden toimintakykyä ja fyysistä, psyykkistä, hengellistä ja sosiaalista hyvinvointia edistävästä palvelu- ja hoitoperiaatteista ja niitä tukevien käytäntöjen toteuttamisesta.

11.1 Asukkaan toimintakyvyn ylläpito ja edistäminen

Asukasta pyritään tukemaan ja ohjaamaan hänen asumisvalmiutensa pohjalta tarkoituksen mukaiseen asumiseen esimerkiksi itsenäiseen- tai hoiva-asumiseen. Alppikadun asumispalveluyksikkö voi, asukkaan niin halutessa, olla myös hänen lopullinen ja pysyvä asuinpaikkansa huomioiden tuen ja hoidon tarpeen laadun.

Asumispalveluyksikön ollessa asukkaan pysyvä asuinpaikka asukkaan toimintakykyä arvioidaan, tuetaan ja edistetään mahdollisuuksien mukaan yhdessä asukkaan ja muiden eri palveluita toimittavien tahojen/ organisaatioiden kanssa.

11.2 Fyysinen tuki

Asukkaille annetaan tukea viranomaisasiointissa tms. esim. työntekijä voi tarvittaessa lähteä asukkaan mukaan viranomaisasiointille sekä terveyspalveluihin. Yksikössä järjestetään monenlaisia ryhmiä, tapahtumia ja retkiä asukkaiden toiveiden mukaan, johon asukkaita motivoidaan osallistumaan. Asukkaita tuetaan ja motivoidaan osallistumaan yksikössä järjestettävään työtoimintaan sekä talon ulkopuolisiin toimintoihin ja liikuntaryhmiin. Asumispalveluyksikössä työskentelee osa-aikaisestifysioterapeutti ja toimintaterapeutti, joita asukkaat voivat halutessaan ja tarvittaessa tavata. Asukkailla on käytössä yksikössä oleva kuntosali.

Yksikössä järjestetään mahdollisuuksien mukaan arkipäivisin työtoiminnan organisoimana ilmainen aamupala ja maksullinen lounas. Yksikössä on tiedotteet eri ruuanjakelu paikoista (esim. Hurstin valinta, kolmannen sektorin toimijat ja Pelastusarmeijan sosiaalipalvelukeskus).

11.3 Psyykinen tuki

Asumisyksikössä pyritään järjestämään mahdollisuuksien mukaan asukkaiden tarpeen mukaan ryhmiä, joihin asukkaiden osallistumista tuetaan. Talon ryhmät pyrkivät tukemaan asukkaan psyykkistä ja fyysistä hyvinvointia ja arjessa selviytymistä. Työntekijät ohjaavat/saattavat tarvittaessa asukkaita eri palveluiden piiriin. Työntekijät antavat myös tarvittaessa yksilöllistä tukea ja ohjausta.

11.4 Elämänhallinnan tuki

Kaikkien Alppikadun asumispalveluyksikön työntekijöiden työhön kuuluu puheeksi ottaminen elämänhallintaan vaikuttavista tekijöistä (esim. päihteet ja mielenterveys). Työntekijät ovat asukkaiden rinnalla kulkijoita ja opastajia löytämään heidän omia elämänhallintataitojansa arjen keskellä. Yksikössä järjestettävä matalan kynnyksen työtoiminta, tukee erityisen paljon asukkaan päivän normaalia rytmitystä ja auttaa vähentämään päihteiden käyttöä. Työtoiminnassa asukasta tuetaan erityisesti oman kodin siisteyden, henkilökohtaisen hygienian ylläpidossa sekä oman fyysisen ja psyykkisen hyvinvoinnin ylläpidossa.

11.5 Sosiaalinen tuki

Yksikön toimintaa ohjaa yhteisöhoidon menetelmät soveltuvin osin. Sitä tukevat päivittäinen työtoiminta ja työtoiminnan säännölliset kokoukset, kahden viikon välein järjestettävät yhteisökokoukset koko yhteisölle, kerroskokoukset sekä erilaiset ryhmätoiminnot. Yksikkö tekee yhteistyötä muiden kaupungin asumisyksiköiden kanssa sekä ympäristötyötä naapurustossa.

Asukkaan osallisuutta pyritään edistämään yhteisössä mm. kehittämällä yksikön toimintaa yhdessä.

11.6 Hengellinen tuki

Pelastusarmeijan Säätiö sr. on osoittanut pääkaupunkiseudun asumispalveluille oman hengellisen työn tekijän kappalaisen, joka on viikoittain tiettyinä aikoina neljän eri asumispalveluyksikön tiloissa ja asukkaiden tavattavissa. Asukkailla on kappalaisen lisäksi halutessaan mahdollisuus tavata samassa korttelissa toimivia Pelastusarmeijan hengellisen työn tekijöitä sekä samassa korttelissa toimivia Pelastusarmeijan upseereita. Hengelliseen työhön toiseksi kappalaiseksi on nimetty luutnantti, joka vastaa erityisesti naistyöstä.

11.7 Harraste- ja viriketoiminta

Yksikössä ja korttelissa järjestetään erilaisia, retkiä ja tapahtumia vuodenaikojen mukaan. Talossa järjestetään säännöllistä ryhmätoimintaa. Työntekijät ohjaavat asukkaita heidän kiinnostuksensa mukaan erilaisiin talon ulkopuolisiin toimintoihin.

11.8 Hygieniakäytänteet

Pyrkimyksenä on, että asukkaat vastaavat omien asuntojen siisteydestä, jätteistä, hygieniasta sekä pyykkihuollosta. Yksi henkilökunnan tehtävistä on tukea asukkaita arjen hallinnassa, tarvittaessa ohjata siivouksessa/hygieniassa/pyykinpesussa - ja myös tarvittaessa tehdä asukkaan puolesta näitä asioita, ellei asukas ole kykeneväinen.

Yksikön yleisten tilojen siivouksesta vastaa työtoiminnan siivousryhmä, jota ohjaa talon työnvalmentaja. Yksikössä on suojahanskoja, kertakäyttö essuja, käsihuuhdetta ja saippuaa, jotka ovat työntekijöiden käytettävissä.

Talossa tehdään säännöllisesti ehkäisevä tuholaistarkastuskierros, jonka yhteydessä tarkastetaan myös asuntojen hygieniataso.

11.9 Infektiotartuntojen ehkäisy

Yleisesti käytössä olevissa wc-tiloissa on saippuaa ja kertakäyttöpyyhkeitä. Yksikön kahviossa on käsisaippuaa sekä käsihuuhdetta sekä suojahanskat käytössä ruokaa laitettaessa. Yleisten tilojen siivouksesta on laadittu viikkosuunnitelma.

Yksikössä on voimassa oleva turvallisuussuunnitelma, josta ilmenee infektiotartuntojen ehkäisemiseen tarvittavat toimenpiteet. Talossa on järjestetty infektiotartuntoihin liittyvä koulutus työntekijöille. Tartuntatautilain 17§:n perusteella terveyden- ja sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita.

12. Infektioiden torjunta yksikössä

Infektioiden torjunta Asunto ensin -yksiköissä on tärkeää asukkaiden ja henkilökunnan terveyden ja hyvinvoinnin turvaamiseksi. Torjunta perustuu tavanomaisiin varotoimiin, jotka sisältävät hyvän käsihygienian, oikeaoppiset välineiden käytöt ja puhdistukset sekä suojaavan asustuksen käytön. Lisäksi on tärkeää huomioida erityiset varotoimet, jos yksikössä on tunnistettu tartuntatauteja.

Infektioiden torjunnassa huomioitavaa:

Asukkaiden yksilölliset tarpeet:

Asunto ensin -yksiköissä asukkaiden taustat ja elämäntilanteet vaihtelevat, mikä edellyttää yksilöllisiä ratkaisuja infektioiden torjuntaan. Asukkaiden tunteminen ja kommunikaatioyhteyden saavuttaminen ovat keskeisessä roolissa. Asukkaiden moninaiset elämäntilanteet aiheuttavat myös haasteita infektioiden torjunnassa.

Yhteisöllisyys:

Asunto ensin -yksiköissä korostuu yhteisöllisyys, mikä voi vaikuttaa infektioiden leviämiseen.

Infektioiden torjunta edellyttää tiivistä yhteistyötä kaikkien asumisyksikössä työskentelevien kanssa, mukaan lukien asukkaat ja heidän omaisensa. Yhteistyöllä pyritään siihen, että kaikki noudattaisivat annettuja ohjeita ja että tartuntojen riski voitaisiin minimoida.

Infektioiden torjunta asumisyksiköissä vaatii huolellista suunnittelua, johdonmukaista toteutusta ja jatkuvaa seuranta. Hyvä hygienia, oikeaoppiset toimintatavat ja tiivis yhteistyö ovat avainasemassa tartuntojen leviämisen estämisessä.

Infektioiden torjunnan keskeiset periaatteet:

- **Tavanomaiset varotoimet:** Käsihygienia, suojaamien käyttö ja asianmukainen jätehuolto ovat perusta infektioiden torjunnassa.
- **Yksilölliset varotoimet:** Tarvittaessa käytetään lisävarotoimia, kuten kosketus-, pisara- tai ilmavaroimia, riippuen asukkaan tilasta ja mahdollisesta tartuntavaarasta.
- **Eritetahrat:** Eritetahrat puhdistetaan heti. Asukkaiden eritepyykeille on käytössä sulavat pyykinpesupussit.
- **Puhdistus ja desinfiointi:** Päivittäinen pintojen puhdistus ja desinfiointi on tärkeää, erityisesti tartuntatautiepidemioiden aikana. Hoitotilanteissa käytetään suojapapereita ja kertakäyttöisiä tuotteita. Asukkaiden välillä käytetyt tilat ja välineet puhdistetaan desinfiointiohjeiden mukaisesti. Jäte hävitetään jäteohjeiden mukaisesti.
- Matalan kynnyksen työtoiminta sekä Työllistämisyksikkö huolehtivat yksikön yhteisten tilojen pintojen puhtaudesta. Epidemiatilanteessa puhdistusta tehostetaan.
- **Suojavarusteiden käyttö:** Henkilökunnalla on käytössään turvakengät ja viiltohanskat, joiden käyttö on veloitettua tehtävissä, joissa pisto- tai viiltovaaran riskiä esiintyy. Kertakäyttöisiä suojakäsineitä käytetään kaikissa asukaskohtaamisissa, joissa on mahdollista altistua infektioille. Näitä ovat mm:
 - eritteet, kuten veri, virtsa, uloste, sylki, lima, hiki, oksennus, hilse, märkäerite
 - rikkiäinen iho
 - likaiset vuodevaatteet tai muut eritteiset tekstiilit
 - haavat

Epidemiatilanteessa henkilökunta käyttävää asukaskohtaamisissa myös kirurgista suu-nenäsuojainta.

Mahdollisen *pistotapaturman* varalle on oma kirjattu toimintaohjeensa. Henkilökunnalla on *rokotussuoja A-* ja *B-hepatiittia* vastaan.

- **Työvaatteet:** Henkilökunta käyttää työvuorossa ollessaan työvaatteita, jotka myös pestään työpaikalla sille erikseen varatulla pesukoneella.
- **Jätehuolto:** Siisti ja turvallinen jätehuolto on osa infektioiden torjuntaa. Asukkaat saavat ohjausta omien asuntojensa jätehuollosta huolehtimiseen. Henkilökunta seuraa yksikön jätehuoneen siisteyttä. Jätehuoneessa erillinen astia viiltävälle jätteelle.
- **Yhteisten tilojen hygienia:** Keittiötilojen ja muiden yhteisten tilojen siisteydestä huolehditaan suunnitelmallisesti. Epidemiatilanteessa voidaan yhteisten tilojen käyttöä joutua hetkellisesti rajoittamaan.
- **Asukkaiden neuvonta ja opastus:** Asukkaita ohjeistetaan infektioiden torjuntaan liittyvissä asioissa. Asukkaat saavat tarvittaessa puhtaita käyttövälineitä yksiköstä. Asukkailla on käytössään särmäjäteastioita, joiden käyttöön heitä kannustetaan ja ohjataan. Yksikössä järjestetään liikkuvan avohoitoyksikön toimessa asukkaiden pikatestausta hiv- ja hepatiitti-infektioiden toteamiseksi. Testaus on asukkaille vapaaehtoista.

13. Epidemiatilanteet ja tilanteissa toimiminen

Toimitaan THL:n muiden viranomaistahojen ohjeiden mukaan sekä turvallisuussuunnitelman ohjeistuksen mukaisesti. Tarvittaessa konsultoidaan terveysaseman/kaupungin infektiohoitajaa.

14. Aukastyön ja päivittäisen toiminnan kehittäminen

Päivittäinen arviointi yhdessä asukkaiden kanssa sekä toteuttamissuunnitelman päivitys vähintään kerran vuodessa. Yhteisökokouksissa suunnitellaan ja arvioidaan yhteisiä toimintoja. Yksikössä tehdään asukastytytyväisyyskysely kerran vuodessa. Yksikössä pidetään henkilökunnan kehittämispäiviä sekä henkilöstö kokouksia, joissa käsitellään asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämistä.

15. Terveystenhuollon ja sairaanhoidon järjestäminen

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut on järjestetty ja kuka vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa. Menettelyohje kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi.

15.1 Terveystenhuollon järjestäminen asiakkaille yksikössä

Asukkaan terveydenhuollosta vastaa ensisijaisesti asukkaan oma hoitokontakti, eli terveysasema, päihdepoliklinikka, ylläpito- ja korvaushoito, erikoissairaanhoito, kotihoito, psyk.polit yms.

Yksikön sairaanhoitaja tekee yksikössä pieniä hoitotoimenpiteitä, kuten haavanhoitoja.

Lisäksi sairaanhoitaja yhdessä moniammatillisen työryhmän kanssa tekee hoidon tarpeen arviointia, tukee ja ohjaa lääkehoidossa, sekä auttaa pitämään asukkaan hoito kontakteja yllä. Sairaanhoitaja ja muu moniammatillinen työryhmä jalkautuu tarvittaessa asukkaan mukana hoitopaikkoihin, sekä varaa aikoja niihin. Asukkaan ollessa hoitolaitoksessa, yksikön työntekijät pitävät säännöllisesti yhteyttä hoitolaitokseen, sekä asukkaaseen.

Asukkaan muuttaessa taloon, tehdään hänelle terveyshaastattelu, jossa kartoitetaan sairaudet, lääkitys, päihteiden käyttö, psyykinen vointi, sekä avun tarve. Asukkaan kokonaistilanteesta vastaa moniammatillinen tiimi. Asukkaita kontaktoidaan ja havainnoidaan säännöllisesti.

Akuuteissa tilanteissa soitetaan hätäkeskukseen, ohjataan asukas terveydenhuollon päivystykseen, tai tilanteen salliessa pyritään saamaan asukkaalle aika omalle terveysasemalle. Asukkaan kotiutuessa hoitolaitoksesta yksikössä on käytössä toimintaohjeistus, joka käsittää asukkaan seurannan ja hoidon jatkumisen.

Läkehoidon tarpeen arvioi asukkaan oma hoitotaho. Läkehoidon toteuttamisesta vastaa pääsääntöisesti asumispalveluyksikössä asukas itse. Asumispalveluyksikkö tukee mahdollisuuksien mukaan asukkaiden läkehoidoa. Kotihoito ja muut tukipalvelut ovat vastuussa asukkaiden läkehoidon toteuttamisesta.

Asumispalveluyksikössä työskentelee sairaanhoitajan lisäksi myös lähihoitajia. Edellä mainittu henkilökunta on saanut läkehoidon peruskoulutuksen sosiaali- ja terveysalan koulutuksen myötä.

16. Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollon asiakasta koskevien tietojen kirjaamisesta ja suojaamisesta säännellään tietosuojalain lisäksi sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa (703/2023).

Asiakaslain 3 luvussa säädetään asiakastietojen salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta ja salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta. Asiakastietojen sähköisestä käsittelystä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetussa laissa (702/2023). Henkilötietolaki edellyttää, että henkilötietoja käsitellään laillisesti, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. Henkilökuntaa on koulutettava ja perehdytettävä tietojen käsittelyyn sekä asiakastietojen kirjaamiseen. Lähtökohtana tietojen käsittelylle on suunnitelmallisuus ja omavalvonnassa seurataan tietojen käsittelyn suunnitelman toteutumista

16.1 Asiakastietojen kirjaaminen ja käsittely

Asiakastietojen kirjaaminen on olennainen osa työskentelystä Alppikadun asumispalveluyksikössä.

Asiakas kirjaamisen tulee olla aina asiakasta kunnioittavaa. Kirjaamisen tulee perustua vain oleellisen tiedon dokumentointiin. Dokumentoinnin tarve on myös kaikissa neuvotteluissa, tapaamisissa, erilaisissa keskusteluissa ja suunnitelmissa. Kirjaamiskoulutusta pyritään järjestämään tarpeen vaatiessa. Kirjaamisen ohjeistuksissa käytetään THL:n Asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa -ohjeistusta.

Asiakirjojen käsittelyllä tarkoitetaan asiakastietojen keräämistä, tallentamista, käyttöä, luovuttamista, muuttamista, poistamista, säilyttämistä ja hävittämistä sekä mahdollisia muita asiakastietoihin kohdistuvia toimenpiteitä. Ohjeet koskevat sekä sähköisiä että manuaalisia asiakirjoja.

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta, huomioiden salassapito sekä tietojen oikeellisuus. Asiakastietoja käsittelevät yksikön sisällä vain ne, jotka ovat vastuussa asiakkaan asioista ja hoidosta.

Asiakastietojen käsittelystä ja kirjaamisesta on olemassa erillinen ohjeistus.

16.2 Salassapitosäännösten noudattaminen ja tietosuojavastaava

Työntekijät suojaavat asiakassuhteen luottamuksellisuutta ja noudattavat salassapitoa.

Ilman asiakkaan lupaa tietoja luovutetaan vain, kun tietojen luovuttamisen välttämättömyys perustuu lakiin. Jos salassapito ja ilmoitus- tai todistamisvelvollisuus ovat keskenään ristiriidassa, henkilöstö toimii lain ja oikeuden määräyksen mukaan. Poikkeuksellisesti tietoja annetaan, jos asiakas ei pysty vastaamaan teoistaan ja salassapito voisi saattaa asiakkaan tai toiset ihmiset vaaraan.

Jokainen työntekijä allekirjoittaa työ / harjoittelusopimuksen yhteydessä vaitiolositoumuksen, joka arkistoidaan työsopimuksen yhteyteen. Pelastusarmeijan Säätiön tietosuojavaltuutettuna toimii Riku Leino p. 045–7734 8434 / riku.leino@pelastusarmeija.fi.

Vaitiolovelvollisuus on asiakirjan salassapitovelvollisuutta laajempi ja se koskee myös sellaista työtehtävissä saatua asiakasta koskevaa tietoa, jota ei välttämättä ole tallennettu asiakirjoihin. Asiakkaaseen liittyvät tiedot tai havainnot kuuluvat vaitiolovelvollisuuden piiriin, eikä niitä saa paljastaa sivullisille.

16.3 Menettelyohje asiakkaan informoinnissa henkilötietojen käsittelyssä ja rekisteriseloste

Asiakkaalla on oikeus tutustua rekisteriselosteeseen, liittyen henkilötietojen käsittelyyn. Uusi asukas informoidaan yksikköön muuttaessa hänen tietojensa käsittelyn ja tallentamisen osalta kirjallisesti ja suullisesti, esittämällä rekisteriseloste ja tietojen luovutus lomake.

Rekisteriseloste on nähtävillä yksikön 1. kerroksessa.

16.4 Asukkaan suostumus tietojen luovuttamiselle

Asukkaalta pyydetään tietojen luovuttamista ja niiden keräämistä varten erillinen lupa, joka liitetään aina tietoja pyydetessä tai luovuttaessa. Asukkaalle selvitetään asiakastietojen luovutuksen kieltämisen ja sallimisen mahdolliset vaikutukset.

16.5 Henkilöstön perehdyttäminen ja osaamisen varmistaminen

Perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta vastaa lähiesihenkilö, joka yhdessä nimetyn perehdyttäjän kanssa varmistaa osaamisen. Perehdyttämisen tukena, niin työntekijöille kuin opiskelijoille toimii perehdytyksen tarkistuslista, omavalvontasuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma, hyvän kohtelun toimintatapa ohje, asunnottomien asumispalvelukuvaus, ohjeet kirjaamiseen Helsingin asumispalveluyksiköissä ja turvallisuussuunnitelma.

16.6 Asiakirjojen arkistointi

Sosiaalihuollossa asiakirjalliset tiedot syntyvät asiakkaan palveluprosessia. Käytännössä kaikki asiakkaan asian käsittelyyn ja ratkaisemiseen sekä asiakastyön toteuttamiseen vaikuttavat työssä syntyvät, sekä vastaanotetut asiakirjat on arkistoitava.

Asiakirjojen arkistoinnissa noudatetaan Helsingin kaupungin arkistonmuodostus määräyksiä ja ohjeita. Asiakirjat arkistoidaan sähköisesti asiakastietojärjestelmään. Paperiset arkistoidaan manuaalisina. Asukas vastaa hänelle henkilökohtaisesti osoitetuista viranomaiskirjeistä.

Asukkaalla on oikeus nähdä hänestä tehdyt kirjaukset. Tiedot voidaan tulostaa hänelle maksutta, jos se ei rasita yksikön toimintaa. Muussa tapauksessa asukas vastaa tietojen luovutuksista syntyneistä tosiasiallisista kuluista. Asukas voi pyytää oikeuden nähdä hänestä tehdyt kirjaukset seuraavasti: Pyyntö kohdennetaan yksikön johtajalle, pyynnössä kohdennetaan aikaväli mitä asukas haluaa tarkastella.

Yksikön johtajan vastaanotettua pyyntö, on seitsemän päivää aikaa toimittaa tulosteet asukkaalle. Myös lokitiedoista tulee antaa pyydetessä tieto. (Kts. laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä §18, Asiakkaan tiedonsaantioikeus). Asukkaan tulee osoittaa kohdennettu pyyntö tietosuojaavastaavalle kirjallisesti, joka pyytää pääkäyttäjää tarkistamaan kyseiset lokitiedot ja toimittaa selvityksen, jossa käy ilmi seuraavat, ketkä ovat tietoja katsoneet, milloin ja millä perustein. Kopio selvityksestä arkistoidaan, mutta ei suoraan asiakaskertomukseen. Jos on syytä epäillä väärinkäyttöä,

selvitetään se erillisen ohjeistuksen mukaan.

16.7 Asumkaan poismuutto tai kuolema

Asukkaan muuttaessa pois asumisyksiköstä tai menehtyessä kirjoitetaan asiakassuhteesta yhteenveto. Yhteenvedossa kuvataan vuokrasuhteen alku- ja loppupäivä, vuokrasuhteen päättymisen peruste sekä mahdollinen velkaantuminen ja asumisen haasteet ja onnistumiset. Myös mahdolliset keskeneräiset asiat kuvataan.

Kun palvelusopimus Helsingin kaupungin kanssa päättyy, palveluntuottaja siirtää kaikki Sosiaali- ja terveysviraston toimitetut ja palveluntuottajan toiminnassa syntyneet asiakirjat korvauksetta Sosiaali- ja terveysvirastolle.

16.8 Tiedonkulku asiakkaan verkostossa muille toimijoille

Tiedonkulusta eri toimijoiden välillä sovitaan tapauskohtaisesti jokaisen asukkaan kohdalla. Tiedonkulku tapahtuu ainoastaan asukkaan suostumuksella.

16.9 Asiakirjojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Kehittämissuunnitelmasta vastaa Pelastusarmeijan asumispalvelujen johtoryhmä, jalkautus vastuu on yksikön esihenkilöillä.

Paikka ja päiväys

Helsinki 22.1.2026

Yksikön johtaja Mari Karlsson

1.9.2026 omavalvonnan seurannan perusteella 5-8/2026 kehitetty turvallisuuskulttuuria yhdessä asukkaiden kanssa, liittyen mm. asukkaiden vastuuseen vieraistaan. Tämä on vaikuttanut ja vaikuttaa merkittävästi talon turvallisuuteen ja rauhallisuuteen.