

3.1.2024

OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024



Kehitysvammatuki 57 ry

HAKSULAN TOIMIJATALO

KEHITYSVAMMATUKI 57 RY
HAKSULAN TOIMIJATALO

16.12.2019, päivitys 18.8.2020, päivitys 5.2.2021, päivitys 12.4.2022, päivitys 3.1.2024

1 YLEISTÄ.....	4
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
2.1 Toiminta-ajatus	4
2.2 Arvot ja Osallisuutta tukevat laatukriteerit.....	4
3 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT	7
3.1 Laadunhallinta.....	8
4 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET	9
4.1 Asiakasturvallisuus	10
5 HENKILÖSTÖ.....	10
5.1 Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne.....	11
5.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	11
5.3 Henkilöstön perehdyttäminen.....	12
5.4 Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja kouluttaminen	12
5.5. Henkilöstön työhyvinvointi	13
6 TOIMITILAT JA TARVIKKEET.....	14
6.1 Tilat ja esteettömyys	14
6.2 Tilojen puhtaanapito ja pyykkihuolto	14
6.3 Jätehuolto.....	14
6.4 Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt	15
6.5 Terveystuon laitteen ja tarvikkeet.....	15
6.6 Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma.....	15
7 TOIMIJOIDEN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA PALAUTE.....	15
8 TOIMIJAN ASEMA JA OIKEUDET	16
8.1. Toimijan palveluntarpeen arviointi ja toteuttamissuunnitelma	16
8.2. Toimijan yksilöllisyys	16
9 YKSIKÖN ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN	16
9.1 Toimijan suoriutumisen, toimintakyvyn, elämäntilanteen sekä fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin tuki.....	17

3.1.2024

9.2 Ravitseminen ja ruokailu.....	17
9.3 Toimijoiden päivittäinen toiminta.....	17
9.4 Hygieniakäytännöt, infektio tartuntojen ehkäiseminen ja epidemiatilanteissa toimiminen	18
10 ASIAKKaidEN TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN	18
10.1. Terveystenhoito	18
10.2. Lääkehoito.....	18
11 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	19
12 ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA.....	19

1 YLEISTÄ

Haksulan toimijatalo on Kehitysvammaatuki 57 ry:n yksikkö, jossa järjestetään toimijoiden (=palvelunkäyttäjien) työllistymistä, osallisuutta, itsenäisyyttä ja itsemääräämisoikeutta edistävää päiväaikaista ryhmämuotoista toimintaa kehitysvammaisille nuorille ja aikuisille ihmiselle. Toiminta kehitetään ja suunnitellaan yhdessä toimijoiden kanssa vastaamaan heidän tarpeitaan ja toiveitaan. Kehitysvammaatuki 57 ry on yksityinen palveluntuottaja, Y-tunnus 0201454-5. Haksulan toimijatalo sijaitsee Vantaalla Hakunilassa osoitteessa Kannuskuja 2, 01200 Vantaa. Toimijatalon palveluyksikön johtajana toimii Anne Wallenius (sijaisena toimii tiimikoordinaattori Taru Valkama 31.3.2024 saakka).

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Haksulan toimijatalo tarjoaa työllistymistä ja osallisuutta edistävää päiväaikaista toimintaa kävijöiden omien tarpeiden ja toiveiden mukaisesti. Haksulan toimijatalon arki rakennetaan toimijoiden ja henkilöstön kanssa yhteistyössä. Toiminnassa huomioidaan toimijoiden kokonaisvaltainen toimintakyky, ylläpidetään toimijan omatoimisuutta ja osallisuutta sekä kunnioitetaan toimijoiden itsemääräämisoikeutta.

Asiakastyytyväisyyttä varmistamme pyytämällä arviota palveluistamme 1-2 vuoden välein palautekyselyillä sekä toimijoille että heidän omaisilleen, selvittämällä palveluprosessien toimivuutta ja tekemällä henkilöstökyselyitä liittyen työtyytyväisyyteen. Osaava ja sitoutunut henkilökunta on palvelujen tuottamisen keskeinen menestystekijä. Tuemme henkilökunnan kouluttautumista suunnitellusti ja pitkäjänteisesti, jotta osaamisemme pysyy ajantasaisena kaiken aikaa kehittyen. Pääpaino asiakastyytyväisyyden varmistamisessa on päivittäisen palautteen kuunteleminen ja huomioiminen yksikön toiminnassa.

2.2 Arvot ja Osallisuutta tukevat laatuksiteerit

Toimintaamme ohjaa Kehitysvammaatuki 57 ry:n strategia 2022-2026.

Visio

Kehitysvammaisten ihmisten hyvä elämä ja aito toimijuus toteutuvat. Olemme rohkea järjestökentän edelläkävijä ja laadukas kehitysvamma-alan hyvinvointitoimija.

Toimintatarkoitus

Yhdistys toimii kehitysvammaisten ihmisten, heidän perheidensä ja läheistensä oikeuksien valvojana ja tukena sekä edistää kehitysvammaisten ihmisten mahdollisuuksia toimia yhteiskunnan yhdenvertaisina ja täysivaltaisina jäseninä.

3.1.2024

Arvot

- Rohkeus
- Hyvä elämä
- Yhdenvertaisuus
- Toimijuus

Strategiset päämäärät 2022–2026

Kehitysvammaisten ihmisten toimijuus vahvistuu ja vaikuttamismahdollisuudet lisääntyvät.

Kehitysvammaisten ihmisten yksilöllisiä tarpeita vastaavat palvelut lisääntyvät.

Perheiden voimavarojen tukeminen vahvistuu.

Vaikuttamistyö ja oikeuksien valvonta kohdentuvat paremmin.

Kehitysvamma-alan toimijoiden osaaminen vahvistuu.

Kriittiset menestystekijät

Houkuttelevuus työnantajana

Vakaat resurssit

Laadukas viestintä



KVANK:n laatukriteerit määrittävät osallisuutta ja työllistymistä edistävää toiminnan laatua palvelunjärjestäjille, palvelunkäyttäjille ja palveluntuottajille. Palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja vertaavat toimintaansa suhteessa osallisuutta ja työllistymistä edistävän toiminnan

laatukriteereissä määriteltyihin laatutekijöihin. Tältä pohjalta edellä mainitut toimijat arvioivat yhdessä henkilöstön ja palvelunkäyttäjien kanssa toiminnan laatua ja kehittämistarpeita.

1 Tuki valintojen ja suunnitelmien tekemiseen

Tavoiteltava lopputulos: Ihmiset tekevät ja harjoittelevat tekemään omaa elämäänsä ja tulevaisuuttaan koskevia valintoja ja saavat tukea tavoitteidensa saavuttamiseen.

2 Tuki muutoksiin ja siirtymävaiheisiin

Tavoiteltava lopputulos: Palvelun käyttäjät saavat yksilöllistä tukea erilaisiin muutoksiin ja siirtymävaiheisiin, jotka ovat olennainen osa jokaisen aikuisen ihmisen elämää. Palvelun käyttäjillä on mahdollisuus kokeilla etukäteen muutoksiin ja siirtymävaiheisiin liittyviä asioita. Ihmisten siirtymät eri tuki ja palvelumuotojen välillä ovat mahdollisimman saumattomia.

3 Tuki lähiyhteisöihin liittymiseen

Tavoiteltava lopputulos: Ihmiset käyttävät lähiyhteisöjensä yleisiä palveluita, luovat ja ylläpitävät sosiaalisia suhteita lähiyhteisöjen jäsenten kanssa ja osallistuvat lähiyhteisöjen jokapäiväiseen toimintaan.

4 Tuki opintoihin pääsemiseen

Tavoiteltava lopputulos: Ihmiset saavat tukea päästäkseen tarpeitaan ja kiinnostuksiaan vastaaviin opintoihin siten, että elinikäinen oppiminen mahdollistuu.

5 Tuki mahdollisimman suuren itsenäisyyden saavuttamiseen

Tavoiteltava lopputulos: Ihmiset ovat omassa elämässään mahdollisimman itsenäisiä.

6 Tuki terveyteen ja hyvinvointiin

Tavoiteltava lopputulos: Ihmiset saavat tukea ja ohjausta terveellisten elämäntapojen noudattamiseen sekä omasta terveydestään ja hyvinvoinnistaan huolehtimiseen. Ihmiset saavat tukea ja ohjausta sosiaalisten suhteiden luomiseen ja ylläpitämiseen.

7 Tuki ammatillisiin opintoihin ja työhön pääsemiseen

Tavoiteltava lopputulos: Ihmiset saavat tukea ja valmennusta päästäkseen ammatillisiin opintoihin ja työhön.

8 Tuki itseilmaisuun ja luovuuteen

Tavoiteltava lopputulos: Ihmisillä on mahdollisuus toteuttaa omaa luovuuttaan ja löytää keinoja itseilmaisuun.

9 Tuki merkityksellisissä sosiaalisissa rooleissa toimimiseen

Tavoiteltava lopputulos: Ihmiset tunnistavat, kokeilevat ja omaksuvat eri toimintaympäristöissä itselleen merkityksellisiä, erilaisia sosiaalisia rooleja.

10 Tuki palvelujen sisältöihin ja toimintatapoihin vaikuttamiseen

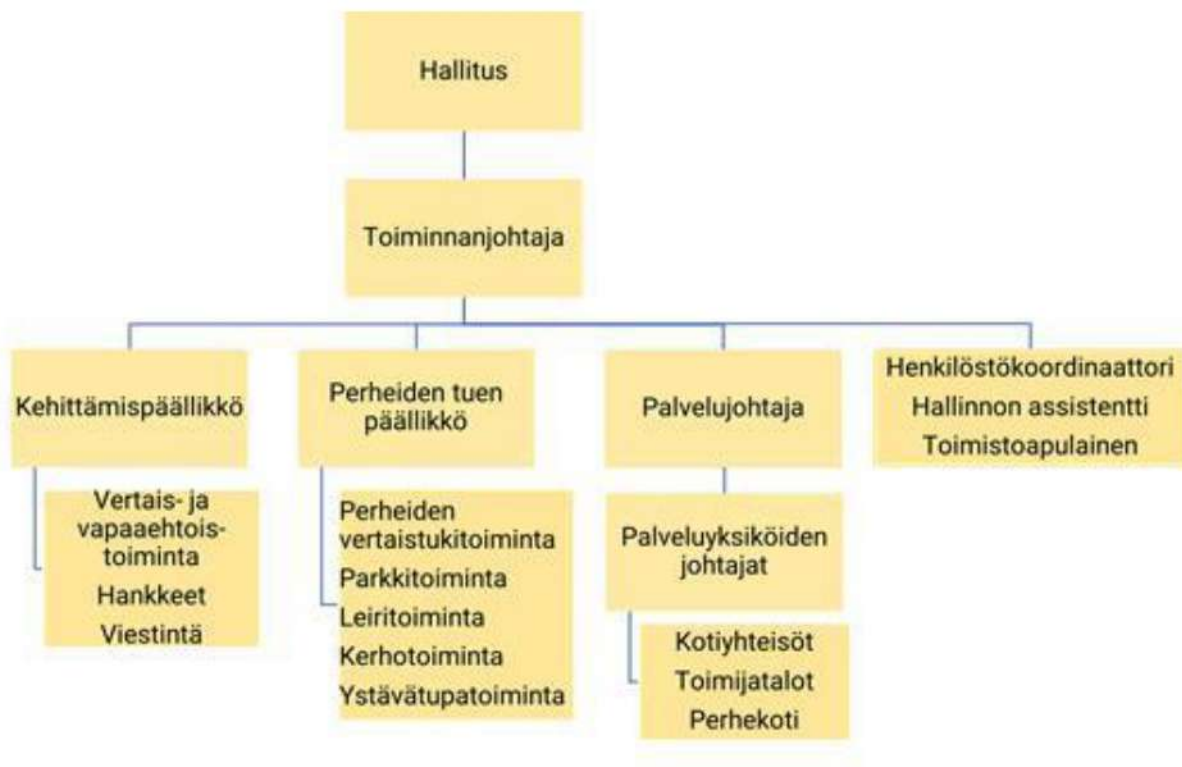
3.1.2024

Tavoiteltava lopputulos: Ihmisten on mahdollista osallistua palvelujen suunnitteluun, kehittämiseen, seurantaan ja arviointiin sekä henkilöstön rekrytointiin.

3 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Kehitysvammatuki 57 ry:n toimintaa ohjaavat yhdistyslaki ja yhdistyksen omat säännöt. Yhdistyksen korkeinta päätäntävaltaa käyttävät yhdistyksen jäsenet sääntömääräisissä yhdistyskokouksissa, joita on kaksi kertaa vuodessa. Kehitysvammatuki 57 ry:n hallintoa ja toimintaa johtaa yhdistyskokouksen valitsema hallitus. Hallitukseen kuuluvat puheenjohtaja ja 5-10 jäsentä. Hallituksen jäsenten toimintakaudet on määritelty yhdistyksen säännöissä. Omavalvonnasta vastaa koko yhdistyksen tasolla toiminnanjohtaja Nina Korventaival. Johtoryhmään kuuluvat toiminnanjohtajan lisäksi palvelujohtaja, kehittämispäällikkö, perheiden tuen päällikkö, asiakkuus- ja laaturpäällikkö sekä yksi palveluyksikön johtaja.

Kehitysvammatuki 57 ry:n Organisaatiokaavio 2022



Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan toiminnan tai viranomaismääräysten tai ohjeiden muuttuessa. Se tarkastetaan vuosittain, vaikkei siihen tulisikaan muutoksia.

Suunnitelman päivittämisestä ja uuden version tiedottamisesta henkilökunnalle vastaa palvelujohtaja Elina Raike-Ojanen. Hän raportoi asiasta vuosittain myös johtoryhmälle.

Kehitysvammatuki 57 ry:ssä henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Tarvittaessa heille järjestetään koulutusta omavalvonnan toteuttamisesta ja poikkeamien havaitsemisesta sekä kirjaamisesta. Työntekijöillä on vastuu siitä, että toiminnan kokonaisuus ja yksittäiset työtehtävät sekä arkitoiminnot toteutuvat suunnitelmien mukaisesti.

Vuoden 2016 alusta tulivat voimaan säädökset sosiaalihuollon työntekijän työssään havaitsemien epäkohtien ilmoitusvelvollisuudesta. Ilmoitusvelvollisuus merkitsee sitä, että sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava toimintayksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Toiminnasta vastaavan on ilmoitettava asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Työntekijöillä on vastuu siitä, että toiminnan kokonaisuus ja yksittäiset päivän toiminnot toteutuvat suunnitelmien mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelma on osa toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa. Perehdytysuunnitelmasta ilmenee, miten uuden työntekijän perehdytys etenee, ja miten perehdyttämisen toteutumista seurataan ja arvioidaan.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma löytyy tulostettuna toimijatalon ilmoitustaululta, jossa se on vapaasti kaikkien nähtävillä sekä sähköisessä muodossa yhdistyksen kotisivuilla ja IMS-toimintajärjestelmästä. Omavalvontasuunnitelman nimeen lisätään aina laatimis- tai päivityspäivämäärä, jolloin eri versioiden hallinta onnistuu helposti.

3.1 Laadunhallinta

Laatutyö perustuu SHQS -laatustandardiin. Kehitysvammatuki 57 ry:n toiminta on kuvattu IMS-toimintajärjestelmässä. Toimintajärjestelmä kattaa koko järjestön toimialan organisaation, johtamisen, toiminnan periaatteet ja strategian, suunnittelun, vastuiden jakamisen, henkilöstön, resurssit, palvelut ja toimintaprosessit sekä seurannan ja kehittämisen. Järjestön toimintatavat on kuvattu toimintakäsikirjassa, joka antaa käsityksen yhdistyksen johtamiskäytännöistä, keskeisistä resursseista, viestinnästä, ydin- ja tukiprosesseista sekä palaute- ja mittausjärjestelmistä.

Ydin- ja tukiprosesseissa on määritelty toiminnot, työvaiheet ja työohjeet. Työohjeet on kuvattu kirjallisesti. Henkilökunta on ollut mukana työohjeiden ja prosessien kuvaamisessa ja päivittää niitä tarpeiden ja toiminnan muuttuessa. Palvelu- ja toimintaprosessit vakioivat ja kehittävät toimintaa. Toiminnan ja palvelujen mittarit ohjaavat toimintaa tavoitteiden suunnassa. Asiakirjat ja ohjeet varmistavat toiminnan tasoa ja laatua. Toimintajärjestelmän asiakirjat ja tallenteet on tallennettu IMS -palvelimelle, jossa niitä hallinnoidaan.

Omavalvontasuunnitelma on osa yhdistyksen laadunhallintajärjestelmää. Toimijatalon henkilökunta osallistuu laatukäsikirjan ja omavalvonnan suunnitteluun sekä toteuttamiseen. Haksulan toimijatalon laatukäsikirjaa päivitetään tarpeen mukaan. Uusia toimintatapoja ja käytäntöjä kehitetään jatkuvasti toimijoiden tarpeiden mukaisesti. Laatu näkyy kyknä

tunnistaa, määrittää ja täyttää toimijoiden palvelun tarpeet. Toimijatalon toimijoiden kanssa tehdään ohjaussuunnitelma, johon kirjataan toimijan tämänhetkinen tilanne, yksilölliset tavoitteet ja miten tavoitteisiin pyritään. Työntekijöillä on vastuu siitä, että toiminnan kokonaisuus ja yksittäiset päivän toiminnot toteutuvat suunnitelmien mukaisesti. Työntekijöiden kesken on jaettu toimintojen vastualueet.

4 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Turvallisuussuunnittelu perustuu lainsäädäntöön ja sen perustana on sisäisten ja ulkoisten uhkien ja vaaratilanteiden kartoittaminen (Pelastuslaki 379/2011). Haksulan toimijatalo toimii vuokratiloissa, osana isompaa kiinteistöä. Kiinteistöllä on sen toimijoiden yhteinen pelastussuunnitelma. (Pelastuslaki 379/2011 pykälä 8). Lisäksi yksilöllä on oma turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. Henkilökunnalle ja toimijoille järjestetään yhteinen paloturvallisuuskoulutus ja -harjoitukset kerran viidessä vuodessa. Toimintayksikössä järjestetään vuosittain turvallisuuskävely, jossa käydään kertauksena läpi yksikön turvallisuuteen keskeisesti liittyvät asiat. Pelastuslaitos valvoo paloturvallisuutta.

Yhdistyksessä on käytössä Sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosaston laatima riskien arviointimenetelmä (Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 14). Riskien kartoitukseen osallistuu koko henkilökunta. Kartoitus tehdään joka vuosi tai tarvittaessa useammin tilanteiden muuttuessa. Riskikartoitus tehdään henkisestä kuormittumisesta, kemiallisista ja biologisista vaaratekijöistä, ergonomiasta, tapaturman vaaroista ja fysikaalisista vaaratekijöistä.

Riskikartoituksessa arvioidaan erilaisten vaara- ja riskitekijöiden todennäköisyyttä työpaikalla sekä mahdollisten seurausten merkittävyyttä. Kartoituksessa todettujen riskien hallitsemiseksi ja vähentämiseksi ryhdytään välittömästi ennaltaehkäiseviin toimenpiteisiin. Turvallisuustason ylläpitäminen ja parantaminen vaatii jatkuvaa toiminnan seuraamista ja kehittämistä. Tapaturma- ja onnettomuusriskejä hallitsemme suunnittelemalla toimintatavat ja palveluprosessit niin, että vaaran tai vahingon todennäköisyys on minimoitu. Uusien työntekijöiden riittävästä perehdyttämisestä huolehditaan noudattamalla työsuojelutoimikunnan laatimaa perehdytysohjetta.

Työntekijät kirjaavat vaara- ja uhkatilanteet IMS-toimintajärjestelmässä olevaan raporttiin, joka toimitetaan sekä yksikön johtajalle että toiminnanjohtajalle. Raportit käsitellään yksikön työpaikkakokouksissa kuukausittain ja niihin mietitään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Kiireellisissä tilanteissa raportti käsitellään välittömästi. Toimijoiden ja henkilöstön turvallisuus taataan puuttamalla mahdollisimman nopeasti riskitilanteisiin. Vaara- ja uhkatilanneraportit käsitellään myös työsuojelutoimikunnassa ja seurataan, miten tilanteiden käsittely ja toiminnan muuttaminen edistyvät toimintayksikössä. Vaara- ja uhkatilanteet tilastoidaan IMS-toimintajärjestelmään ja tuodaan tiedoksi johtoryhmälle.

Henkilökunnalle tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä yhteisissä henkilökuntapalavereissa. Palavereista tehdään muistio, jotta kaikki työntekijät saavat tiedon samanlaisena. Tarvittaessa informoidaan myös omaisia ja muita tarvittavia yhteistyökumppaneita.

4.1 Asiakasturvallisuus

Toimijatalon henkilökunta on vastuussa asiakasturvallisuuden varmistamisesta. Heidät on koulutettu ja perehdytetty työtehtäviinsä. Toimintajärjestelmässä on kuvattu prosessit, joissa on määritelty toiminnot, työvaiheet ja työohjeet. Työohjeet on kuvattu kirjallisesti. Säännöllinen kirjaaminen ja raportointi, johon liittyy valvonta, seuranta ja arviointi takaavat toimijoiden turvallisuuden.

Kehitysvammatuki 57 ry noudattaa Helsingin kaupungin pysyväisohjetta (PYSY 132, 1.2.2017), TAHDOSTA RIIPPUMATTOMAAN ERITYISHUOLTOON MÄÄRÄÄMINEN JA RAJOITUSTOIMENPITEET KEHITYSVAMMAISTEN HENKILÖIDEN ERITYISHUOLLOSSA”.

Ohjeistus on astunut voimaan 1.2.2017 lukien. Noudatamme ja käytämme käytännötilanteiden pohdinnassa Helsingin kaupungin laatimaa IMO-käsikirjaa (12/2023).

Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) on julkaisut taulukon liittyen rajoitustoimenpiteistä päättämiseen, käytämme sitä myös arkitoiminnassa päätöksien apuna ja tukena.

Kehitysvammatuki 57 ry:ssä IMO asioita käsitellään myös erillisessä IMO-työryhmässä.

Työryhmään kuuluu työntekijöitä jokaisesta palveluyksiköstä ja heidän lisäksi yksiköiden johtajat, palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja. IMO-työryhmän tarkoituksen on tarkentaa omia sisäisiä ohjeistuksia ja käytäntöjä meillä esiintyvien käytännön esimerkkien avulla.

Työryhmän tarkoituksena on myös löytää itsemääräämisoikeutta edistäviä ratkaisuja haastaviin tilanteisiin. Ohjaussuunnitelman yhteydessä toimijan kanssa laaditaan yksilöllinen IMO-liite. IMO-liitteen tarkoituksen on yhdessä keskustellen saada näkyväksi toimia, joilla toimijoiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan sekä ennalta ehkäistä haastavien tilanteiden syntymistä. Liite päivitetään puolivuositain.

Toimijoille on saatavilla HILKKA -asiakastietojärjestelmästä sairaalalähete, jotka annetaan toimijan mukaan, jos hänet joudutaan lähettämään sairaalaan. Mahdollisen eksymistilanteen osalta on laadittu kaikista toimijoista tunnistelomakkeet.

5 HENKILÖSTÖ

Yhdistyksellä on henkilökunnan kanssa yhdessä tehty henkilöstöstrategia, jota päivitetään. Vuosittain tehdään strategiaan pohjautuvat henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat, jotka hyväksytään johtoryhmässä.

5.1 Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne

Kelpoisuuslaki (272/2005) määrittelee henkilöstön kelpoisuusvaatimukset. Vain ne työntekijät, joilla on lain mukainen kelpoisuus, voivat toimia sellaisissa työtehtävissä, jotka vaativat kelpoisuutta. Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan työsuhteen alkaessa. Kaikilta uusilta työntekijöiltä vaaditaan rikosrekisteriote, jos toimijatalossa on palvelunkäyttäjinä alle 18-vuotiaita. Toimijatalon johtajalla Anne Walleniuksella on sairaanhoitaja YAMK – tutkinto (sosiaali- ja terveystalon johtaminen). Hän on työskennellyt yhdistyksessä kesäkuusta 2017.

Toimijoiden tarpeet määrittelevät, millaista osaamista henkilökunnalta tarvitaan. Haksulan toimijatalon toimijat ovat eri tavoin tukea tarvitsevia kehitysvammaisia aikuisia. Tuki voi sisältää mm. perushoitoa, ohjausta päivittäisissä tilanteissa, ohjausta ympäristössä liikkumisessa, ohjausta opiskeluun tai työelämään, vaihtoehtoisten kommunikointimenetelmien ja vuorovaikutustapojen käyttöä, erityisruokavaliota, kuntouttavaa työtä, toimintakyvyn ylläpitämistä ja edistämistä sekä ikääntymiseen liittyviä asioita.

Henkilökunta 3.1.2024

- sairaanhoitaja YAMK, palveluyksikön johtaja (asiakkuus- ja laatupäällikkönä 31.3.24 asti)
- 1 sosionomi AMK, lähihoitaja
- 1 apuvälineteknikko AMK, lähihoitaja (palveluyksikön johtaja ts. 31.3.24 asti)
- 1 kulttuurisihteeri, lähihoitaja
- 5 lähihoitajaa
- 2 oppisopimusopiskelijaa (lähihoitaja)
- 1 laitoshuoltaja

5.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön johtaja arvioi henkilökunnan riittävyttä ja pätevyyttä suhteessa toimijoiden tarpeisiin. Havaitessaan rekrytoinnin tarpeen hän keskustelelee asiasta palvelujohtajan kanssa ja tuo asian palvelutoiminnan johtoryhmään. Kun rekrytoinnin päätös on tehty, johtaja aloittaa sekä sisäisen että ulkoisen rekrytointiprosessin. Ulkoisessa rekrytoinnissa käytämme ilmoittamiseen yhdistyksen kotisivuja, TE-palveluita sekä mahdollisesti muita kanavia.

Hakijoiden kelpoisuus tehtävään tarkastetaan haastattelujen yhteydessä. Haastattelussa arvioidaan haastateltavan soveltuvuus tehtävään niin ammatillisen koulutuksen, aikaisemman työkokemuksen kuin henkilökohtaisten ominaisuuksien perusteella.

5.3 Henkilöstön perehdyttäminen

Haksulan toimijatalossa on käytössä Kehitysvammatuki 57 ry:n henkilöstön perehdyttämissuunnitelma. Perehdyttäminen on osa työpaikkakoulutusta. Sen tarkoituksena on tutustuttaa uusi työntekijä tehtäviinsä, työympäristöönsä, työoloihin, toimijoihin ja Kehitysvammatuki 57 ry:n sekä sen yksikön toimintaan, jossa työntekijä tulee työskentelemään. Perehdytysmateriaali löytyy IMS-toimintajärjestelmästä.

Perehdyttämisen tavoitteena on:

- luoda riittävät tiedolliset ja taidolliset valmiudet työtehtävien hoitamiseen
- poistaa työntekijän alkuepävarmuutta ja tätä kautta edistää hänen itsenäiseen ja aktiiviseen työhön suhtautumistaan
- luoda myönteinen asennoituminen organisaatioon ja sen henkilöstöön
- vähentää vaihtuvuutta sitouttamalla henkilö organisaatioon
- edistää työsuojelua ja
- luoda yhteistyövalmiuksia

Perehdytyksen yleisvastuu on lähijohtajalla. Perehdyttämisen tulee tapahtua perehdyttämissuunnitelman ja toimenhaltijakohtaisen perehdyttämisohjelman mukaisesti. Lähijohtaja laatii perehdyttämisohjelman erikseen kullekin työntekijälle. Perehdyttäjinä toimivat lähijohtaja ja kussakin toimintayksikössä soveltuva ja kokenut työntekijä, jonka kanssa on käyty läpi perehdytyksen sisältö.

5.4 Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja kouluttaminen

Työnantaja huolehtii henkilöstönsä riittävästä koulutuksesta, jotta osaaminen vastaa toimijoiden tarpeita, kelpoisuusehdot täyttyvät ja osaaminen kehittyy. Henkilöstön omat tarpeet ja toiveet koulutuksista kerätään vuosittaisissa onnistumiskeskusteluissa. Yksiköiden koulutustarpeet arvioidaan sekä yksiköiden omissa palaverissa että palvelutoiminnan johtoryhmässä (PATU), jossa tehdään vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma huomioiden työnantajan täydennyskoulutusvelvollisuus. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan ensisijaisesti työnantajaa velvoittava koulutus (esim. ensiapu- palo- ja turvallisuuskoulutus sekä työsuojelukoulutus). Koulutussuunnitelmien toteutumista ja koulutuspalautetta seurataan johtoryhmässä.

Koulutuksen järjestämisessä suositetaan yhteisen koulutuksen ostamista koko henkilökunnalle tai suurimmalle osalle henkilökunnasta. Henkilökunnalla on mahdollisuus hakea myös yksittäisiin koulutuksiin talousarvion puitteissa (kts. Henkilöstöhallinnon käsikirja). Henkilöstön osaaminen kehittyy ennen kaikkea työssä oppimisen kautta. Työssä oppimista edistää työntekijöiden mahdollisuus vaikuttaa oman työnsä sisältöön ja sen kehittämiseen. Henkilökunnalla on lisäksi mahdollisuus osallistua oman työyksikkönsä työnohjaukseen

työssä kehittymisen ja - jaksamisen tueksi. Henkilökunnan osaamisen kehittämiseksi henkilöstöä kannustetaan osallistumaan erilaisiin koulutushankkeisiin.

Vuosittain pidetään koko yhdistyksen henkilökunnan yhteinen henkilöstöpäivä, jossa suunnitellaan ja kehitetään koko organisaation toimintaa. Yhteisten koulutustilaisuuksien tavoitteena on mahdollistaa henkilökunnan osallistuminen organisaation kehitys- ja muutostyöhön strategisten tavoitteiden mukaisesti. Tärkeää on myös yhteisöllisyyden kehittyminen ja muiden työn arvostamisen lisääminen henkilökunnan keskuudessa.

5.5. Henkilöstön työhyvinvointi

Työnantaja kiinnittää erityisesti huomiota työntekijöiden hyvinvointiin ja työssä jatkamiseen. Työ-suojelutoimikunnassa laaditaan vuosittain työsuojelun toimintaohjelma ja työsuojelun vuosiohjelma.

Yhdistyksen työterveyshuollon tavoitteena on henkilöstön työkyvyn ylläpitäminen ja tukeminen, terveyden edistäminen, sairauksien ehkäiseminen, työyhteisöjen hyvinvoinnin kehittäminen ja tukeminen. Yhdistyksessä toteutettava työterveyshuolto perustuu työterveyshuoltolakiin, yhdistyksen hallituksessa hyväksytyyn työterveys sopimukseen sekä vuosittain tehtävään työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan.

Työterveyshuollon palvelut ostetaan Terveystalolta. Lakisääteisen työterveyshuollon ylittävät palvelut koskevat koko henkilökuntaa työsuhteen kestänyt yli neljä kuukautta. Alle neljä kuukautta kestäneiden työsuhteiden osalta työterveyshuolto käsittää vain lakisääteisen työterveyshuollon. Työhöntulotarkastus tehdään noin kahden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Työterveyshuolto sisältää yleislääkäri- ja terveydenhoitajatasoisen sairaanhoidon ja sairauden toteamiseen tarvittavat sopimukseen sisältyvät tutkimukset sekä toimintasuunnitelmassa sovitut terveystarkastukset.

Yhdistyksessä on käytössä päihdeohjelma, työpaikkakiusaaminen - tunnista, puutu ja torju - ja aktiivisen tuen mallit. Päihdeohjelma sisältää hoitoonohjausjärjestelmän. Kehitysvammatuki 57 ry työnantajana edellyttää työpaikalla normaalia ja hyvää käytöstä eikä hyväksy minkäänlaista huonoa kohtelua, kiusaamista, sukupuolista häirintää, ahdistelua tai työsyrintää. Aktiivisen tuen mallilla pyritään vaikuttamaan työkykyä uhkaaviin tekijöihin. Jos työntekijälle kertyy 12kk:n aikana 20 päivää sairauspoissaoloja, yksikön johtaja ja työntekijä ottavat tilanteen puheeksi aktiivisen tuen mallin mukaisesti.

Omaehtoisen työkyvyn ylläpitämiseksi ja virkistymistä varten henkilökunnalle jaetaan Smartumin kulttuuriseteleitä. Jokaiselle yksikölle on budjetoitu varoja, myös omaan virkistys- ja tyky-toimintaan. Henkilökunnalle järjestetään vuosittain myös yhteiset pikkujoulut.

Kehitysvammatuki 57 ry on vakuuttanut kaikki työntekijänsä Lähi-Tapiola vakuutusyhtiössä. Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen lisäksi henkilöstö on vakuutettu vapaaehtoisella vapaa-ajan tapaturmavakuutuksella. Lisäksi yhdistyksellä on Työkyky-vakuutus, joka mahdollistaa erikoislääkäri- ja leikkauspalvelut vakuutuksen sopimusehtojen mukaisesti.

6 TOIMITILAT JA TARVIKKEET

6.1 Tilat ja esteettömyys

Haksulan toimijatalon tilat sijaitsevat yhdessä kerroksessa. Tiloihin pääsee portaita tai ramppeja pitkin. Sisätilat ovat esteettömiä. Käytössä on viisi toimintatilaa, keittiö, ruokasali, kolme wc:tä ja yhdistetty wc-kylpyhuonetila. Lisäksi tiloissa on siivouskomero ja henkilökunnan käytössä toimistotila, pukuhuone sekä wc. Ympäristö tarjoaa hyvät mahdollisuudet monipuoliseen ulkoiluun.

6.2 Tilojen puhtaanapito ja pyykkihuolto

Toimijatalon tilojen siisteydestä ja tarvittavasta hygieniastasosta huolehtivat osa-aikainen palkkatuella työllistetty laitoshuoltaja ja ohjaajat. Viikoittaista ylläpito- ja perussiivousta toteutetaan myös osana toimijatalon toimintaa. Tilojen siivouksesta on tehty siivousohjelma, joka sisältää siivousohjeistuksen, viikko-ohjelman ja siivousvuosiympyrän mukaiset siivoukset.

Laitoshuoltaja ja ohjaajat huolehtivat myös keittiötilojen puhtaudesta ja hygieniastasosta keittiön oman omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Ohjaajat huolehtivat toimijatalon liinavaatteiden, pyyhkeiden, keittiöpyykin sekä siivouspyyhkeiden pesusta. Omat työvaatteensa ohjaajat pesevät kotonaan.

Käytössä olevien kemikaalien ja pesuaineiden listat käyttöturvallisuustiedotteineen ovat siivouskansioissa siivouskomoissa. Uudet työntekijät saavat perehdytyksen siivous- ja pesuaineiden käyttöön.

6.3 Jätehuolto

Haksulan toimijatalossa syntyy hyötyjätettä biojätteestä, paperista, pahvista, lasista, metallista sekä sähkö- ja elektroniikkaromusta. Kiinteistössä on kuitenkin mahdollisuus vain sekajätteen ja kartongin lajitteluun. Tietosuojajätteen tyhjennys ostetaan erikseen.

Kemikaalien ja vaarallisten aineiden käsittelyssä ja varastoinnissa noudatetaan lainsäädännön vaatimuksia ja viranomaisohjeita. Ongelmajätteiden hävittämisestä huolehditaan ongelmajätteistä olevien ohjeiden mukaisesti. Ongelmajätettä sisältäviä tuotteita vältetään. Mahdollinen toimijatalossa kertynyt lääkejäte hävitetään yksikön Turvallinen lääkehoito-ohjeistuksen mukaisesti.

6.4 Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt

Kiinteistön huollosta vastaa Asumapalvelut/Hakunilan huolto Oy yhteistyössä isännöitsijä Sari Kahrin (Realia Management) kanssa. Henkilökunnan tehtävänä on tiedottaa puhelimitse isännöitsijää tai huoltoyhtiötä kiinteistössä havaitsemistaan epäkohdista.

Työterveyshuolto tekee vähintään 3-5 vuoden välein työpaikkaselvitykset tai tarvittaessa. Työpaikkaselvityksistä laaditaan kirjallinen raportti työnantajalle. Havaitut epäkohdat korjataan viipymättä.

6.5 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Toimijatalossa voi olla käytössä toimijoiden henkilökohtaisia seisomatelineitä, wc/suihkutuoleja, sähkösätkyjä ja nostolaitteita. Ohjaajat huolehtivat henkilökohtaisten laitteiden toimittamisesta huoltoon yhteistyössä toimijan asumisen kanssa, mikäli niissä ilmenee korjaus- tai huoltotarvetta. Kehitysvammatuki 57 ry:n omistamista terveydenhuollon laitteista pidetään rekisteriä ja ne huolletaan lainsäädännön asettamien velvollisuuksien mukaisesti. Laitekohtaiset ohjeet ovat aina saatavilla ja henkilökunta perehdytetään niihin ennen laitteen käyttöönottoa.

6.6 Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Yhdistykselle on laadittu koko yhdistyksen ympäristöohjelma. Yhdistyksen ympäristöohjelman tarkoituksena on tehostaa toimintaa, keventää ympäristökuormitusta ja lisätä sekä työntekijöiden että toimijoiden ympäristötietoisuutta. Toimintaan tuodaan ympäristöystävällisiä toimintamalleja suunnitelmallisella ja järjestelmällisellä ympäristöohjelmalla. Tarvittaessa laaditaan myös erillisiä kirjallisia ohjeistuksia henkilökunnan käyttöön.

7 TOIMIJOIDEN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA PALAUTE

Toimijatalossa tehdään tyytyväisyyskysely 1-2 vuoden välein sekä toimijoille että toimijoiden omaisille tai asumisyksiköiden ohjaajille. Toimijoiden kyselyssä huomioidaan toimijoiden käyttämät kommunikaatiomenetelmät. Jatkuvaa palautetta on mahdollista antaa suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Palautetta saadaan ja kysytään myös ohjaussuunnitelmapalavereissa.

Saatu palaute kirjataan jatkotoimenpiteitä varten. Reagoimme kaikkeen saamaamme palautteeseen. Palautteet käsitellään henkilökuntapalavereissa. Välitöntä reagointia vaativat asiat tiedotetaan yksikön johtajalle ja tarvittaessa toiminnanjohtajalle. Palautteen aihe kirjataan, samoin mahdolliset korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulu. Toimintaa kehitetään ja muutetaan saadun palautteen pohjalta, toimijoiden toiveet ja tarpeet huomioon

3.1.2024

ottaen. Suurimmat toiminnan muutoksenlinjaukset tehdään vuosittain laadittavan toimintasuunnitelman yhteydessä.

8 TOIMIJAN ASEMA JA OIKEUDET

8.1. Toimijan palveluntarpeen arviointi ja toteuttamissuunnitelma

Kaupungin sosiaalityöntekijät valitsevat toimijat toimijataloon yhdessä palvelujohtajan ja palveluyksikön johtajan kanssa. Sosiaalityöntekijä määrittelee yhteisten keskustelujen pohjalta toimijan palveluluokan, joka perustuu toimijan tarvitsemaan tukeen, hoivaan ja apuun. Toimijat, heidän omaisensa ja läheisensä voivat ennakolta käydä tutustumassa toimijataloon. Toimijalle järjestetään tarvittaessa harjoittelujakso ennen paikan vastaanottamista. Osa toimijoista käy toimijatalossa työharjoittelussa jo opiskeluaikanaan. Kun toimija vastaanottaa paikan, sovitaan tulohaastattelusta, jossa kartoitetaan toimijan yksilöllinen palvelutarve. Myöhemmin pidetään toteuttamissuunnitelmapalaveri, johon osallistuvat toimijan ja hänen luvallaan omaiset/lähihenkilöt sekä tarvittaessa muut toimijan kanssa tekemissä olevat yhteistyötahot.

8.2. Toimijan yksilöllisyys

Toimijoiden työllistymistä ja osallisuutta tukevat tavoitteet suunnitellaan yksilöllisesti. Tavoitteet ovat erityisesti toimijoiden osallisuuden tukemisessa ja heidän kommunikaationsa tukemisessa sekä kommunikaatiomenetelmien kehittämisessä. Toimijoita tuetaan vaikuttamaan omaan päiväänsä ja viikko-ohjelmaan sekä tuomaan esille omia toiveitaan ja näkemyksiään toiminnan sisällöstä. Toiminta tapahtuu ryhmämuotoisesti jokaisen toimijan yksilöllisyyttä kunnioittaen. Myös työntekijöiden osaaminen ja ammatillisen osaamisen kehittäminen on suunnattu toimijoiden tarpeiden mukaisiksi. Jokaisella toimijalla on oikeus hyvään, monipuoliseen, osallisuutta ja kuntoutusta edistävään ja mielekkääseen päiväaikaiseentoimintaan.

9 YKSIKÖN ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN

Laatujärjestelmässä on kuvattu pääprosessit: palveluun tuleminen, toimijan saama palvelu sekä palvelutarpeen muuttuminen ja päättymisen, joiden mukaan toimitaan. Työskentelyn ohjeet on kuvattu kirjallisesti ja henkilökunta päivittää niitä tarpeen mukaan. Toimintakauden aikana tehdään aktiivista toiminnan arviointia ja kirjataan päivittäin kirjaukset Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Tarjotun palvelun ja toimijan palvelutarpeen kohtaamista arvioidaan ohjaussuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

9.1 Toimijan suoriutumisen, toimintakyvyn, elämänhallinnan sekä fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin tuki

Jokaiselle toimijalle tehdään yhteistyössä toimijan ja hänen luvallaan hänen omaistensa/lähihenkilöidensä sekä muiden yhteistyötahojen kanssa ohjaussuunnitelma. Asiakastietojen lisäksi suunnitelmaan kirjataan toimijan yksilöllisen palvelun kannalta tärkeät tiedot ja yhdessä sovitut tavoitteet sekä toimenpiteet, jotka tukevat toimijan psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointia. Yksikön päivittäinen arki rakentuu toimijoiden tavoitteiden mukaan. Yksilölliset ohjaussuunnitelmat päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Toiminnan tavoitteena on vahvistaa toimijoiden kommunikaatio-, vuorovaikutus- ja sosiaalisia taitoja, tukea ja vahvistaa itsenäiseen elämään kuuluvia taitoja, edistää työllistymistä sekä osallisuutta. Mielekkäällä toiminnalla ja kuntouttavalla työotteella vahvistetaan toimijoiden psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä kehitetään ja ylläpidetään fyysistä toiminnallisuutta.

9.2 Ravitseminen ja ruokailu

Toimijatalossa on keittiö. Pääruoka tilataan Feelialta ja lämmitetään sekä laitetaan esille ohjaajien toimesta. Toimijoille tarjotaan lounas klo 11-13 välisenä aikana. Osalle toimijoista tarjotaan ostetun palvelun mukaisesti välipalaa.

Toimijatalossa on oma ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, jonka päivittäisestä vastaa palveluyksikön johtaja. Koko henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassit ja tarvittaessa salmonellatodistukset. Keittiön toiminta on suunniteltu terveydensuojelutarkastajan ohjeiden mukaisesti.

9.3 Toimijoiden päivittäinen toiminta

Toimijoiden palvelun tarve voi vaihdella yksilöllisesti. Päivittäinen toimintaohjelma vaihtelee toimijoiden toiminnallisuuden ja jaksamisen mukaan. Tavoitteena on jokaisen toimijan osallistuminen toimintaan omien toimintakykyjen ja voimavarojen mukaan. Ryhmissä paneudutaan mm. sosiaalisten ja tunnetaitojen vahvistamiseen. Toimijoiden psyykinen hyvinvointi sekä kommunikaatio- ja vuorovaikutustaitojen kehittäminen on tärkeää. Myös lepo hetken on mahdollisuus, mikäli toimijalla on siihen tarve. Viikoittain järjestetään erilaisia mahdollisuuksia toteuttaa itseään mm. musiikin, taiteen ja draaman keinoin. Toimijatalon toiminta perustuu sen toimijoiden toiveisiin ja tavoitteisiin.

9.4 Hygieniakäytännöt, infektiotartuntojen ehkäiseminen ja epidemiatilanteissa toimiminen

Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkein tapa välttää infektioita. Toimijatalon henkilökuntaa ja toimijoita ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygieniaa.

Toimijalla saattaa olla esim. sairaalabakteeri tai muita sairauksia, jotka vaativat erityistä huolellisuutta hygieniakäytännöissä. Näistä henkilökuntaa ohjeistetaan ja koulutetaan aina erikseen. Käsihygieniaa ja siivoustasoa nostetaan tarvittaessa.

Tarpeen mukaan Kehitysvammatuki 57 ry ohjeistaa epidemia tilanteessa erikseen toimintatavat tartuntojen ehkäisemiseksi ja epidemian aikana toimimiseksi. COVID-19 pandemiaan liittyvät ohjeet löytyvät IMS- järjestelmän etusivun linkistä.

Henkilöstö kuuluu tartuntatautilain tarkoittamalla tavalla influenssarokotuksen piiriin.

10 ASIAKKAIDEN TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

10.1. Terveystenhoito

Toimijoilla voi olla kehitysvamman lisäksi lisädiagnooseja tai muita kodinomaisissa oloissa hoidettavia sairauksia tai hoitotoimenpiteitä. Toimijoiden varsinaisesta terveydenhoidosta vastaavat toimijoiden omaiset tai asumisen ohjaajat. Sairaustapauksissa toimijat ohjataan kotiin tai terveyskeskukseen, ja sitä kautta tarvittaessa sairaalahoitoon. Mahdollisissa sairastapauksissa ollaan aina ensisijaisesti yhteydessä toimijan kotiin/asumiseen. Toimijatalossa tarvittavat terveydelliset tiedot saadaan toimijalta, omaisilta tai asumisyksiköltä. Tarvittaessa toimijatalosta voidaan olla toimijan luvalla yhteydessä hänen lääkäreihinsä ja terapeutteihin. Akuuteissa sairaanhoidollisissa tilanteissa tilataan suoraan ambulanssi.

10.2. Lääkehoito

Haksulan toimijatalon lääkehoidosta on tehty STM:n ohjeistuksen mukainen Turvallinen lääkehoito -suunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy ProEdu Oy. Kehitysvammatuki 57 ry:llä on sopimus ProEdu Oy:n kanssa lääkäripalvelusta lääkelupien ja lääkehoitosuunnitelmien päivityksestä. Siinä on määritelty vastuut ja oikeudet. Toimijoiden lääkkeet tulevat valmiiksi jaettuina dosetteihin, jotka säilytetään asianmukaisesti lukitussa kaapissa. Palveluyksikön johtaja pitää luetteloja lääkehoidon oikeudet omaavasta henkilökunnasta ja heidän koulutustarpeestaan. Lääkehoidon luvat, todistukset ja osaamisen näytöt arkistoidaan.

11 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakastietorekisteriin liittyen on henkilötietolain 253:1999 10 §:n mukainen rekisteriseloste. Rekisterin käyttötarkoituksena on toimijoiden hoidon ja ohjauksen järjestämiseen tarvittavien tietojen kerääminen. Noudatamme Helsingin kaupungin ohjetta asiakastietojen käsittelystä, joka on sisällytetty Kehitysvammatuki 57 ry:n tietoturvaohjeeseen. Rekisteritietojen säilytysaika on 12 vuotta.

Kehitysvammatuki 57 ry:n tietosuojavastaavaksi on nimetty palvelujohtaja Elina Raike-Ojanen. Lisäksi jokaisessa yksikössä on erikseen nimetty tietosuojahenkilö.

Henkilökunnan on noudatettava vaitiolovelvollisuutta ja salassapitoa koskevia säännöksiä. Työsuhteen alkaessa allekirjoitetaan työsopimus, jonka kohdassa ”Muut ehdot” on maininta salassapitovelvollisuudesta, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työajan ulkopuolella. Sivullisia ovat myös kaikki ne työtoverit, joiden työtehtäviin toimijan asian hoito ei kuulu. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun työskentely Kehitysvammatuli 57 ry:n palveluksessa on päätynyt. Vaitiolovelvollisuuden rikkominen on rikoslain mukaisesti rangaistava teko.

Asiakastiedot on kirjattu Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Henkilökunta on koulutettu ja ohjeistettu asiakastietojärjestelmän käyttöön. Asiakastietojärjestelmään kirjataan asiakkaan henkilökohtaiset tiedot, päivittäiset huomiot (esim. päivittäinen toiminta, terveydentila, erityishuomiot), henkilökohtaiset apuvälineet ja vuosittain päivitettävä ohjaussuunnitelma sisältäen arvioinnin toimijan tavoitteissa etenemisestä.

Hilikka on suljettu asiakastietojärjestelmä, jonka tietoihin pääsevät vain siihen oikeuden saaneet Kehitysvammatuki 57 ry:n työntekijät. Palveluyksiköiden johtajat ja palvelujohtaja hallinnoivat Hilikka-järjestelmän käyttöoikeuksia. Hilikka-asiakastietojärjestelmän tietoihin on pääsy niiltä yksiköiden koneilta, joihin järjestelmä on ladattuna. Yksikön asiakkaiden tietoihin myönnetään oikeudet vain kyseisen yksikön työntekijöille. Palveluyksiköiden johtajat seuraavat asiakaskirjauksia säännöllisesti. Palvelujohtaja seuraa asiakastietojärjestelmän lokitietoja kuukausittain satunnaisotanta menetelmällä. Asiakaskirjauksien ja niihin liittyvien lokitietojen seurannalla on tarkoitus varmistaa, että asiakastietojen hallinta on niihin kuuluvilla henkilöillä ja kirjaukset ovat totuuden mukaisia.

12 ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Edellytämme kaikilta toimittajilta laadukasta palvelua ja toimintaa. Seuraamme palvelun toteutumista. Keskeisiä kriteerejä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusaika ja kustannus. Yhteistyöpalavereista kirjataan muistio, jotka tallennetaan IMS-toimintajärjestelmään.

Alihankkijoita ovat: Terveystalo (työterveys), Pamark (hoitotarvikkeet, pesuaineet ja siivoustarvikkeet), (Feelia) ruokapalvelun toimittaja ja LähiTapiola (vakuutukset).

3.1.2024

SOSIAALI- JA POTILASASIAMIES

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on edistää sosiaali- ja terveystoimen asiakkaiden oikeusturvaa. Asiamies toimii tarvittaessa välittäjänä asiakkaan ja viranhaltijoiden välillä samalla, kun asiakkaalla on käytössään myös viralliset valituskanavat.

Sosiaali- ja potilasasiamies neuvoo terveydenhuoltoalan henkilökunnan antamaan hoitoon tai kohteluun liittyvissä ongelmissa ja avustaa potilasvahinkoasioissa tai muistutuksen tekemisessä. Sosiaali- ja potilasasiamies edellyttää, että potilas/asiakas ottaa mahdollisimman pian yhteyttä viimeisimpään hoitopaikkaan asioiden selvittämiseksi.

Neuvontaa puhelimitse, henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

Miikkael Liukkonen
Puh. 0941910230
Soittoaika: ma-pe 8–16
Sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Clarissa Kinnunen
Puh. 040 775 5720
Soittoaika: ma-pe 8–16
Sähköposti: clarissa.kinnunen@vakehyva.fi

Helsinki

Jenni Hannukainen, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska
sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi
Puh. 09-310 43355
Soittoaika ma-to 9-11

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Jenni Henttonen ja Terhi Willberg
Puh. 029 151 5838 sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

3.1.2024

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

Anette.Karlsson@itauusimaa.fi
Puh. +358 405142535
Soittoaika ma 9-13 ja to 9-13

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

potilasasiamies@sosiaalitaito.fi
Puh. +358 408335528
Soittoaika ma 12-15, ti 9-12, ke 9-12 ja to 9-12.

Helsingissä 3.1.2024



Anne Wallenius
Palvelujohtaja ts.



Taru Valkama
Palveluyksikön johtaja ts.