

Omavalvontasuunnitelma 2024

Kehitysvammatuki 57 ry / Kankurinkulman
kotiyhteisö

Hyväksytty	28.2.2024
Päivitetty	10.4.2019
	2.2.2020
	8.1.2021
	14.4.2021
	15.1.2022
	16.12.2022 (tarkistus)
	12.1.2023
	28.2.2024
Voimassa	28.02.2025

Sisällys

1.YLEISTÄ.....	3
2.TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
2.1 Toiminta-ajatus	3
2.2 Arvot	3
2.3 Toimintaperiaatteet.....	4
3.OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT	5
3.1 Laadunhallinta	7
4.ASIAKKAAN JA OMAISEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE.....	8
5.RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET	8
5.1 Asiakasturvallisuus	9
5.2 Ilmoitusvelvollisuus.....	10
5.3 Asiakasreklamaatiot.....	10
5.4 Palvelun valvonta.....	10
5.5 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot	11
5.6 Yhteistyötoimijat.....	11
6.HENKILÖSTÖ	12
6.1 Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne	12
6.2 Henkilöstön rekrytointin periaatteet.....	12
6.3 Henkilöstön perehdyttäminen	13
6.4 Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja kouluttaminen.....	13
6.5 Henkilöstön työhyvinvointi.....	14
7.TOIMITILAT JA TARVIKKEET	15
7.1 Yhteiset tilat ja esteettömyys	15
7.2 Asukkaiden käytössä olevat henkilökohtaiset tilat.....	16
7.3 Tilojen puhtaanapito.....	16
7.4 Pyykki- ja vaatehuolto.....	17
7.5 Jätehuolto	18
7.6 Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt	19
7.7 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet	19
7.8 Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma	20
7.9 Kiinteistöhuolto.....	20
8.ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	21
8.1 Asiakkaan palveluntarpeenarviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelma	21



8.2 Vapaa-aika ja harrastukset	21
8.3 Asiointiapu	22
8.4 Asukkaan rahavaroista huolehtiminen	22
9.TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN	23
9.1 Terveystenhoito	23
9.2 Lääkehoito.....	24
9.3 Hygieniakäytännöt sekä infektio- ja epidemiatilanteissa toimiminen ..	25
10.ASIKASTIETOJEN KÄSITTELY.....	25

1.YLEISTÄ

Kankurinkulman kotiyhteisö on Kehitysvammatuki 57 ry:n asumisyksikkö, jossa tuotetaan tehostettua (ympäri vuorokautista) palveluasumista kehitysvammaisille ihmisille. Kehitysvammatuki 57 ry on yksityinen palveluntuottaja, Y-tunnus 0201454-5. Kankurinkulman kotiyhteisö sijaitsee Marjaniemessä Helsingissä osoitteessa Palopirtintie 10, 00930 Helsinki. Kotiyhteisön lähijohtajana toimii palveluyksikön johtaja Piritta Peltonen, piritta.peltonen@kvtuki57.fi. AVI on myöntänyt asumisyksikölle toimiluvan.

2.TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Kankurinkulman kotiyhteisö tarjoaa turvallisen ja kodikkaan kodin aikuisille kehitysvammaisille ihmisille yksilölliset tarpeet huomioiden. Asumis- ja palvelu-kehitysvammaiset ihmiset tulevat Helsingin kaupungin vammais- ja palveluvalintaprosessin mukaisesti.

Tavoitteenamme on tyytyväinen asiakas, joka voi elää hyvää elämää omassa kodissaan. Asiakastyytyväisyyden varmistamme arvioimalla palveluitamme selvittämällä asiakastyytyväisyyttä, prosessien toimintaa, henkilöstön osallistumista ja tyytyväisyyttä työhön. Osaava ja sitoutunut henkilökunta on palvelujen tuottamisen keskeinen menestystekijä, jota halutaan kehittää suunnitellusti ja pitkäjänteisesti. Osaamisemme tulee olla ajantasaista ja kaiken aikaa kehittyvää.

2.2 Arvot

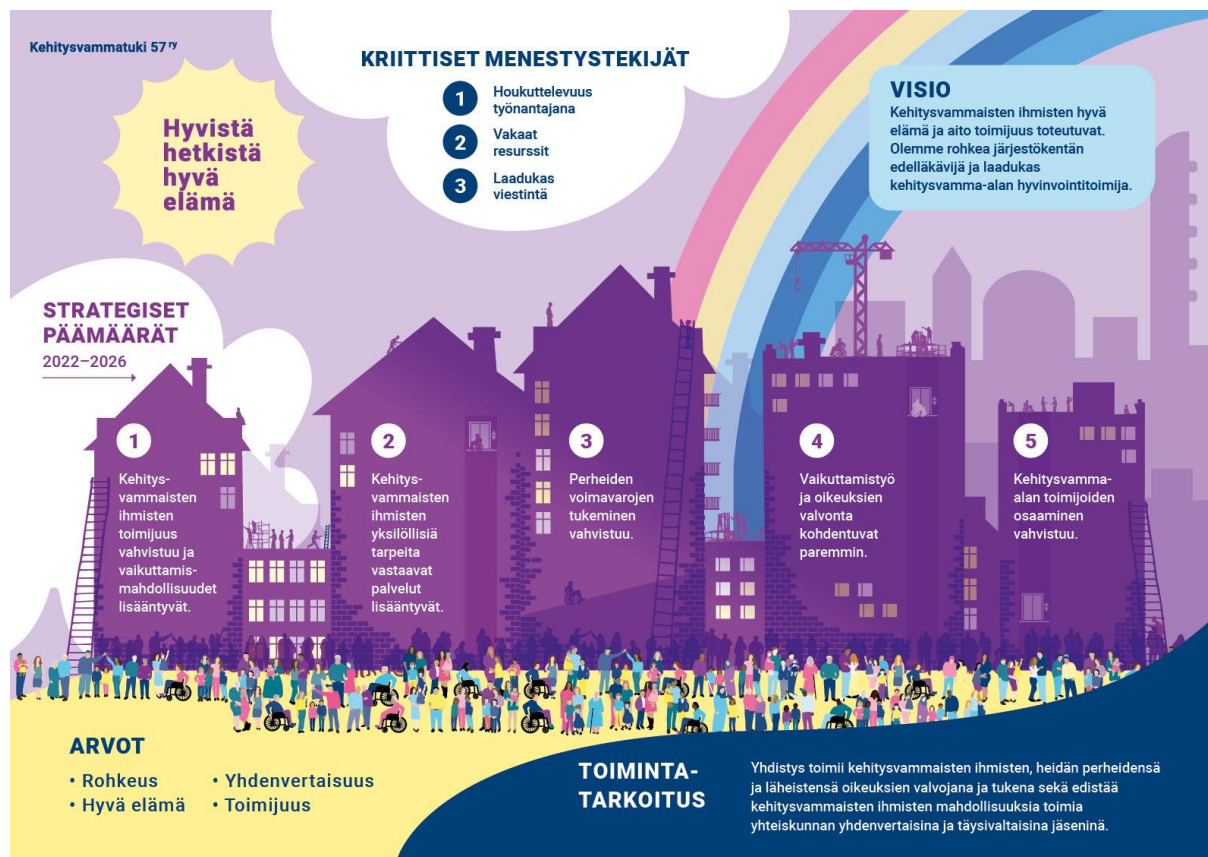
Toimintaamme ohjaavat Kehitysvammatuki 57 ry:n yhteiset arvot, jotka ovat:

- Rohkeus
- Hyvä elämä
- Yhdenvertaisuus
- Toimijuus

Haluamme olla alamme rohkeita edelläkävijä ja työllämme edistämme kehitysvammaisten ihmisten mahdollisuuksia toimia yhteiskunnan yhdenvertaisina ja täysivaltaisina jäseninä. Toimintaamme pohjautuu yksilön arvostamiseen sekä kunnioittamiseen. Tämä näkyy mm. suunnitellessamme, toteuttaessamme ja arvioidessamme toimintaamme asukkaiden kanssa, heidän toiveidensa ja tarpeidensa mukaisesti. Toimintaamme kehittäminen tapahtuu yhdessä yhteistyössä

asukkaiden ja monipuolisten yhteistyökumppaneiden kanssa. Toimintaa ohjaa ajatus hyvästä elämästä, jossa on mahdollisuus saada tarvitsemaansa tukea, ohjausta, hoitoa ja avustusta sekä tulla kuulluksi ja kokea itsensä ja työnsä arvostetuksi. Asukkaiden ja henkilöstön hyvinvointi on meille erityisen tärkeää. Asiantuntijuutemme muodostuu koulutuksen ja kokemuksen avulla saavutetusta ja jaetusta osaamisesta, jota henkilöstömme hyödyntää sekä työssään että yhteistyöverkostoissa.

Toimintaa ja sen suunnittelua ohjaa Kehitysvammaatuki 57 ry:n strategia vuosille 2022–2026.



2.3 Toimintaperiaatteet

Keskeinen toimintaperiaattemme on yksilöllinen ja hyvä hoito sekä ohjaus. Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta, omatoimisuuden ylläpitämistä ja osallisuuden edistämistä. Toiminnassamme korostuu kuntoutumisen tukemisen ja toimintakykyä ylläpitävä työote, yksilöllisyys, kodikkuus ja lämmin ilmapiiri. Otamme

huomioon asukkaiden mielenkiinnon kohteet ja toteutamme näitä yhdessä ja yksilöllisesti. Toimintamme on yhdenvertaista ja asukkaan toimijuutta tukevaa palvelua.

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 yhdistyksen kokouksen valitsema hallitus. Hallitukseen kuuluvat puheenjohtaja ja 5-10 jäsentä. Hallituksen jäsenten toimikausi määritellään säännöissä.

Toiminnanjohtajana toimii Nina Korventaival ja palvelujohtajana Elina Raike-Ojanen. Palveluyksikön johtaja sosionomi (AMK) Piritta Peltonen vastaa Kehitysvammatuki 57 ry:n Kankurinkulman kotiyhteisön lähijohtajan tehtävistä.

Kehitysvammatuki 57 ry:n Organisaatiokaavio

Kehitysvammatuki 57 ry

Organisaatiokaavio 2024



Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan toiminnan tai viranomaismääräysten tai – ohjeiden muuttuessa. Se tarkastetaan vuosittain, vaikei

siihen tulisikaan mitään muutoksia. Suunnitelman ajan tasalla pitämisestä ja päivitetyn version henkilökunnalle tiedoksi antamisesta vastaa palveluyksikön johtaja Piritta Peltonen. Hän raportoi asiasta vuosittain myös johtoryhmälle. Ajantasainen suunnitelma löytyy printattuna Kankurinkulman kotiyhteisön infotaululta, jossa se on asiakkaiden ja heidän omaistensa nähtävillä, sekä sähköisessä muodossa yhdistyksen IMS -toimintajärjestelmästä.

Omavalvontasuunnitelmaan lisätään aina laatimis- tai päivityspäivämäärä, jolloin eri versioiden hallinta onnistuu helposti.

3.1 Laadunhallinta

Laatutyö perustuu SHQS -laatustandardiin. Yhdistyksen toiminnassa tehdään säännöllisesti sisäisiä auditointeja ja johdon tarkastuksia.

Kehitysvammatuki 57 ry:n toiminta on kuvattu IMS-toimintajärjestelmässä ja laatuportissa. 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 yrityksen johtamiskäytännöistä, keskeisistä resursseista, viestinnästä, ydin- ja tukiprosesseista sekä palaute- ja mittausmenettelyistä.

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 tasapainoiset mittarit ohjaavat 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. Kotiyhteisön henkilökunta osallistuu toiminnan- ja omavalvonnan suunnitteluun sekä toteuttamiseen. Kankurinkulman kotiyhteisön toimintaa kehitetään jatkuvasti. Uusia toimintatapoja ja käytäntöjä kehitetään jatkuvasti asiakkaiden tarpeiden mukaisesti ja toimintaympäristön muutosten mukaisesti. Omavalvonta on osa toiminnan laadunhallintaa. Asiakkaiden kohdalla laatu näkyy kykynä tunnistaa, määrittää ja täyttää asiakkaiden palvelun tarve. Asiakkaiden palveluntarvetta seurataan jatkuvasti päivittäisellä seurannalla ja hyvän asumisen suunnitelman päivityksen yhteydessä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen tukiprofiili yksilöllisen tuen mahdollistamiseksi.

Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen esittämällä näkemyksiään sisällöstä. Henkilöstölle on järjestetty koulutusta omavalvonnan toteuttamisesta ja poikkeamien havaitsemisesta ja kirjaamisesta. Työntekijöillä on

vastuu siitä, että toiminnan kokonaisuus ja yksittäiset päivän toiminnan toteutuvat suunnitelmien mukaisesti. Työntekijöiden kesken on jaettu vastuualueet.

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

4.ASIAKKAAN JA OMAISEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Asumispalveluissa tehdään asukaskysely joka toinen vuosi. Kirjallinen kysely tehdään sekä asukkaille että heidän omaisilleen erikseen. Asukkaiden kyselyssä huomioidaan asukkaiden omat kommunikaatiomenetelmät. Saamme palautetta myös suullisesti, joka kirjataan asiakastietojärjestelmä HILKKA: an mahdollisia jatkotoimenpiteitä varten. Asiakaspalautetta saadaan ja kysytään myös asukkaiden hyvän asumisen suunnitelmia päivitettäessä.

Reagoimme kaikkeen saamaamme palautteeseen. Asiakaspalautteet käsitellään yksiköissä asukaskokouksissa ja henkilökunnan yhteisissä palaverissa. Välitöntä reagointia vaativat asiat saatetaan yksikön lähijohtajalle ja tarvittaessa toiminnanjohtajalle. Palautteen mukaan muutetaan ja kehitetään olemassa olevaa toimintaa tarpeiden mukaan. Suurimmat toiminnan muutoksenlinjaukset tehdään vuosittain laadittavan toimintasuunnitelman yhteydessä.

Asiakaspalautejärjestelmää on kehitetty. Asukaskyselyt tehdään vuosittain. Kyselyihin on mahdollista vastata paperiversion lisäksi verkon kautta (Webropol). Webropol helpottaa tulosten analysointia

5.RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Turvallisuussuunnittelu perustuu lainsäädäntöön ja sen perustana on sisäisten ja ulkoisten uhkien ja vaaratilanteiden kartoittaminen (Pelastuslaki 379/2011).

Kankurinkulman kotiyhteisössä on vuosittain tarkistettava palo- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää paloturvallisuusohjeet. Yksiköille järjestetään yhteinen paloturvallisuuskoulutus ja -harjoitukset kerran kahdessa vuodessa.

Yhdistyksessä on käytössä Sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosaston laatima riskien arviointimenetelmä (työsuojeluoppaita ja -ohjeita 14) käytössä. Riskien kartoitukseen osallistuu koko henkilökunta. Kartoitus tehdään vuosittain.

Riskikartoitus tehdään henkisestä kuormittumisesta, kemiallisista ja biologisista vaaratekijöistä, psykososiaalisista, 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 ennalta ehkäiseviin 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 uhka- ja vaaratilanteet IMS -toimintajärjestelmässä olevaan raporttiin, joka menee sekä lähijohtajalle että toiminnanjohtajalle. Uhka- ja vaaratilanneraportit käsitellään yksikköpalaverissa, joissa mietitään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Asukkaan turvallisuus taataan puuttamalla mahdollisimman nopeasti riskitilanteisiin. Uhka- ja vaaratilanneraportit käsitellään myös työsuojelutoimikunnassa ja seurataan, miten tilanteiden käsittely ja toiminnan muuttaminen edistyy toimintayksikössä. Vaara- ja uhkatilanteet tilastoidaan IMS -toimintajärjestelmään ja tuodaan tiedoksi johtoryhmälle.

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

5.1 Asiakasturvallisuus

Kotiyhteisön 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 asukkaiden turvallisuuden. Organisaatioon on laadittu erillinen asiakasturvallisuussuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti ja käydään henkilöstön kanssa yhdessä läpi.

Noudatamme ja käytämme käytännötilanteiden pohdinnassa mukana Helsingin kaupungin laatimaa IMO-käsikirjaa (12/2023). Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) on julkaissut taulukon liittyen rajoitustoimenpiteistä päättämiseen, käytämme sitä arkitoiminnassa päätöksien apuna ja tukena. Itsemääräämisoikeuteen ja IMO-asioiden käsittelyyn on perustettu IMO-työryhmä. Työryhmään kuuluu työntekijöitä jokaisesta palveluyksiköstä ja heidän lisäksi palveluyksikön johtajat, palvelujohtaja ja toiminnanjohtaja. IMO-työryhmän tarkoituksena on tarkentaa omia sisäisiä ohjeistuksia ja käytäntöjä meillä esiintyvien käytännön esimerkkien avulla. Työryhmän tarkoituksena on myös löytää itsemääräämisoikeutta edistäviä

ratkaisuja haastaviin tilanteisiin. Ennaltaehkäistäksemme mahdollisia haastavia tilanteita ja toimijoille on tehty yksilöllinen IMO-suunnitelma ohjaussuunnitelmapalaverissa. IMO-suunnitelman tarkoituksena on yhdessä keskustellen saada näkyväksi toimia, joilla asukkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan.

Ympärivuorokautinen vartiointipalvelu on ostettu Securitas Oy. Turvapainikkeen avulla on mahdollisuus hälyttää kotiyhteisöön tarvittaessa vartija.

Asukkaille saa tulostettua sairaalalähetteen Hilkka-asiakastietojärjestelmästä, joka on tarkoitettu annettavaksi mukaan asukkaalle, mikäli hänet sairaskohtauksen vuoksi joudutaan lähettämään sairaalaan. Lähetteestä löytyy tärkeimmät tiedot asukkaasta, asukkaan tavat ja tottumukset ja ajantasainen lääkelista.

5.2 Ilmoitusvelvollisuus

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.

5.3 Asiakasreklamaatiot

Asiakasreklamaatiot ilmoitetaan aina tilaajalle (kunnalle). Ne käsitellään välittömästi palvelunkäyttäjän ja palveluntuottajan kanssa. Reklamaatio käsitellään viikon sisällä tilaajan, palvelunkäyttäjän ja palveluntuottajan kesken.

5.4 Palvelun valvonta

Tilaajakunnat tekevät valvontakäyntejä säännöllisesti. Tilaaja (kaupunki) voi toteuttaa sopimuskauden aikana henkilöstökyselyn tai asukas/läheiskyselyn.

5.5 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot

Ajantasaiset yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta asukkaiden ja omaisten saatavilla.

Jos asiakas tai potilas on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa voi hän olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan. Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Puhelinneuvonta puh. 09 3104 3355 (ma–to klo 9–11)

- Sähköpostiosoite sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi
- Suojattua sähköpostia voi lähettää osoitteesta <https://securemail.hel.fi> sähköpostiosoitteeseen sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi
- Postiosoite PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki
- Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen

Jos jokin palveluun tai hoitoon liittyvä asia on jäänyt epäselväksi, asiaa tulee selvittää ensin palvelua antaneessa yksikössä esimerkiksi hoitavan lääkärin, sosiaalityöntekijän, muun asioita hoitaneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavat neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä. Heiltä saa neuvoja myös kantelun, oikaisuvaatimuksen, valituksen, vahingonkorvausvaatimuksen, potilas- tai lääkevahinkoa koskevan korvausvaatimuksen tai muun potilaan terveydenhuollon tai asiakkaan sosiaalihuollon oikeusturvaan liittyvän asian vireillepanossa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavat eivät tee päätöksiä eivätkä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

5.6 Yhteistyötoimijat

Edellytämme kaikilta toimittajilta laadukasta palvelua ja toimintaa. Seuraamme palvelun toteutumista. Keskeisiä kriteerejä ovat palvelun/tuotteen laatu, toimitusaika ja kustannus. Mahdollisista yhteistyöpalavereista kirjataan muistiot, jotka tallennetaan.

Yhteistyöyrityksiä ovat mm. Feelia Oy ja CM-Easton (elintarvikkeet), Apteekki Easton (lääketilaukset ja -toimitukset), Myllypuron kiinteistöhuolto (kiinteistöhuolto), Fortes Isännöinti (isännöintipalvelu), Terveystalo (työterveys), Pamark (hoito- ja siivoustarvikkeet sekä pesuaineet) ja LähiTapiola (vakuutukset).

6.HENKILÖSTÖ

Kehitysvammatuki 57 ry:ssä on tehty yhdessä henkilökunnan kanssa henkilöstöstrategia. Vuosittain tehdään henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat, jotka hyväksytään johtoryhmässä.

6.1 Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne

AVI on myöntäessään yhdistykselle luvan toimia yksityisenä palveluntuottajana määrittänyt Kankurinkulman kotiyhteisön henkilöstön minimimäärän ja kelpoisuusvaatimukset. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) määrittelee henkilöstön kelpoisuusvaatimukset. Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudesta työsuhteen alkaessa. Työntekijöiltä vaaditaan Valviran rekisteröinti ja lisäksi heillä tulee olla hygieniapassi. Työntekijöiltä edellytetään tartuntatautilain 48 pykälän mukainen rokotussuoja.

Ympäri vuorokautisia palveluja tuottavan yksikön toiminnasta vastaavalta henkilöltä edellytetään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain 10 §:n 4 momentin mukaisesti tehtävään soveltuvaa korkeakoulututkintoa, alan tuntemusta ja riittävää johtamistaitoa.

Asukkaiden tarpeet määrittelevät, millaista osaamista henkilökunnalta tarvitaan. Kankurinkulman kotiyhteisössä on ostajakunnan, sosiaali- ja terveysministeriön tehtävärakennesuosituksen (STM 2007:14) ja lain (817/2015) vaatimusten mukainen ammattijakauma. Kankurinkulman kotiyhteisössä työskentelee palveluyksikön johtajan lisäksi 11 ohjaajaa; sosionomeja (AMK), lähihoitajia ja kodinhoitajia. Kotiyhteisössä työskentelee myös osa-aikainen laitoshuoltaja. Kankurinkulman kotiyhteisössä erityisosaamista tarvitaan mm. kehitysvammaisuuden, lääkehuollon, vaihtoehtoisten kommunikointikeinojen, sosiaalipalveluiden, erityisruokavalioiden, toimintakykyä ylläpitävien toimenpiteiden ja vanhushuollon osa-alueilla.

Aamu- ja iltavuorossa työskentelee 3 ohjaajaa. Yövuorossa on 1 ohjaaja.

6.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palveluyksikön johtaja arvioi henkilökunnan riittävyttä ja pätevyyttä suhteessa asiakkaiden tarpeisiin. Havaitessaan rekrytoinnin tarpeen hän keskustelelee asiasta palvelujohtajan kanssa, jonka kanssa asiaa yhdessä arvioidaan. Kun rekrytoinnin tarve todetaan, alkaa sekä sisäinen että ulkoinen rekrytointiprosessi. Ulkoisessa rekrytoinnissa laitamme ilmoituksen yhdistyksen kotisivuille, rekrytointisivustoille ja sosiaaliseen mediaan.

Hakijoiden kelpoisuus tehtävään ja Valviran rekisteröinti tarkastetaan haastattelujen yhteydessä. Haastattelussa arvioidaan haastateltavan soveltuvuus tehtävään niin ammatillisen koulutuksen, aikaisemman työkokemuksen kuin henkilökohtaisten ominaisuuksien perusteella. Ulkomaalaistaustaisilta varmistetaan suomen kansalaisuus tai vaihtoehtoisesti työlupa.

6.3 Henkilöstön perehdyttäminen

Kankurinkulman kotiyhteisössä on käytössä koko Kehitysvammatuki 57 ry:n henkilöstön perehdyttämissuunnitelma. Perehdyttäminen on osa työpaikkakoulutusta. Sen tarkoituksena on tutustuttaa uusi työntekijä tehtäviinsä, työympäristöönsä, työoloihin, asiakkaisiin sekä Kehitysvammatuki 57 ry:n ja sen asianomaisen yksikön toimintaan, jossa työntekijä työskentelee. Perehdytysmateriaali löytyy perehdytyskansioista ja IMS-toimintajärjestelmästä.

Perehdyttämisen tavoitteena on:

- luoda riittävät tiedolliset ja taidolliset valmiudet työtehtävien hoitamiseen
- työntekijän alkuepävarmuuden poistaminen ja tätä kautta hänen itsenäisen ja aktiivisen työhön suhtautumisen edistäminen
- työsuojelun edistäminen
- luoda myönteinen asennoituminen organisaatioon ja sen henkilöstöön
- vähentää vaihtuvuutta sitouttamalla henkilö organisaatioon
- yhteistyövalmiuksien luominen.

Perehdytyksen yleisvastuu on aina 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.

6.4 Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja kouluttaminen

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

Koulutuksen järjestämisessä suositaan yhteisen koulutuksen ostamista, joka mahdollistaa useamman osallistumisen koulutuksiin. Henkilökunnalla on mahdollisuus hakea myös yksittäisiin koulutuksiin. Toiminnanjohtaja hyväksyy koulutusanomukset. Toteutuneita koulutuksia seurataan IMS-toimintajärjestelmässä. Henkilöstön osaaminen kehittyy ennen kaikkea työssä oppimisen kautta. Työssä oppimista edistää työntekijöiden mahdollisuus vaikuttaa oman työnsä sisältöön. Koulutuksen lisäksi työssä kehittymisen ja -jaksamisen tueksi työntekijällä on mahdollisuus osallistua oman työyksikkönsä työnohjaukseen.

Henkilökunnan osaamisen kehittämiseksi ja lisäämiseksi kannustetaan osallistumaan erilaisiin koulutushankkeisiin. Yhdistyksen tavoitteena on toimenkuvien päivittäminen ja osaamisen kartoittaminen sekä toiminnan kehittäminen muuttuvassa kehitysvammatyössä.

Vuosittain pidetään henkilökunnan yhteiset henkilöstöpäivät, joissa suunnitellaan ja kehitetään koko organisaation asioita yhdessä henkilökunnan kanssa. Yhteisten tilaisuuksien tavoitteena on saada henkilökunta mukaan vielä vahvemmin organisaation kehitys- ja muutostyöhön. Tärkeää on myös yhteisöllisyyden ja muiden työn arvostamisen lisääminen henkilökunnan keskuudessa.

6.5 Henkilöstön työhyvinvointi

Työnantaja kiinnittää erityisesti huomiota työntekijöiden hyvinvointiin ja työssä jatkamiseen. Työsuojelutoimikunnassa 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 työterveyssopimukseen sekä vuosittain tehtävään työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan.

Työterveyshuollon palvelut ostetaan Terveystalolta. Työterveyshuolto palvelee yhdistyksen henkilökuntaa työsuhteen kestänyt yli neljä kuukautta. Alle neljä kuukautta kestäneiden työsuhteiden osalta työterveyshuolto käsittää lakisääteisen työterveyshuollon. Työhöntulotarkastus tehdään noin kahden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Työhöntulotarkastus tehdään myös yli puolen vuoden sijaisuuksissa toimiville määräaikaisille työntekijöille. Työterveyshuolto sisältää yleislääkäri- ja terveydenhoitajatasoisen sairaanhoidon ja sairauden toteamiseen tarvittavat sopimukseen sisältyvät tutkimukset sekä toimintasuunnitelmassa sovitut terveystarkastukset.

Aktiivisen tuen -periaatteet henkilöstön työssä jaksamisen tueksi on laadittu yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Jos työntekijällä on vuoden aikana sairauspoissaoloja viisi (5) kertaa tai 20 kalenteripäivää, lähijohtaja ottaa asian

puheeksi ja aloittaa aktiivisen tuen prosessin. Tätä varten lähijohtaja järjestää aktiivisen tuen -mallin mukaisen keskustelun ja toimittaa käydystä keskustelusta tiedon työterveyteen. Työyhteisökysely tehdään vuosittain koko henkilökunnalle.

Yhdistyksessä on laadittu tasa-arvosuunnitelma koko organisaatiolle. Kehitysvammatuki 57 ry työnantajana edellyttää työpaikalla normaalia hyvää käytöstä eikä hyväksy minkäänlaista huonoa kohtelua, kiusaamista, sukupuolista häirintää tai ahdistelua tai työsyRJintää.

Yhdistyksessä on käytössä myös päihdeohjelma, joka sisältää hoitoonohjausjärjestelmän.

Työnantaja maksaa vakituisille työntekijöille vuosittaisen vaaterahan.

Omaehtoisen työkyvyn ylläpitämiseksi ja virkistymistä varten henkilökunnalla on valittavana Smartum -työhyvinvointietu.

Henkilökunnalle järjestetään vuosittain henkilöstöpäivä. Yksikölle on budjetoitu varoja myös omaan virkistys- ja työhyvinvointitoimintaan. Henkilökunnalle järjestetään vuosittain koko organisaation yhteiset pikkujoulut.

Kehitysvammatuki 57 ry on vakuuttanut työntekijänsä LähiTapiola-vakuutusyhtiössä. Yhdistyksen henkilökunnalla on työkykyvakuutus sekä vapaa-ajan tapaturmavakuutus.

7.TOIMITILAT JA TARVIKKEET

7.1 Yhteiset tilat ja esteettömyys

Kankurinkulman kotiyhteisö sijaitsee kiinteistössä, jossa on kaksi kerrosta. Kaikki tilat, lukuun ottamatta huoltotiloja, ovat esteettömiä. Kaikkiin asukashuoneisiin ja yhteisiin tiloihin on esteetön kulku ja tilat on suunniteltu väljiksi niin, että liikkuminen onnistuu myös liikuntarajoitteisilla ja pyörätuolia käyttävillä asukkailla. Kiinteistössä on hissi, joka mahdollistaa asukkaiden liikkumisen koko talossa.

Kankurinkulman kotiyhteisö muodostuu yläkerran kahdesta viiden asukkaan kodista (Pirta ja Poppa) sekä alakerran viidestä yksilöllisestä asunnosta. Neljässä alakerran asunnossa on oma tupakeittiö, makuuhuone ja kylpyhuone. Yksi alakerran asunto on kahden hengen asunto, jossa siellä asuvilla asukkailla on oman makuuhuoneen ja kylpyhuoneen lisäksi yhteinen olohuone ja keittiö. Alakerrassa asuvilla asukkailla on käytössä myös yhteinen keittiö, jossa heillä on mahdollisuus valmistaa ruokaa sekä ruokailla yhdessä. Yläkerran kotien asukkailla on jokaisella oma tilava huone ja kylpyhuone, lisäksi heidän käytössään ovat kodin yhteiset tilat olohuone, keittiö ja kodinhoituhuone. Olohuone ja keittiö ovat sijoiteltuna niin, että ne ovat kodin keskellä. Yhteisiin tiloihin on jokaisesta huoneesta helppo tulla. Asukkaan on halutessaan mahdollista pitää oman huoneen ovea auki, näin hänen on

mahdollisuus kuulla yhteisten tilojen toimintaa. Yhteisten tilojen kalustehankinnoista vastaa palveluntuottaja. Yhteiseen olohuoneeseen on sijoitettu mm. televisio ja sohvaryhmä. Tämän lisäksi jokaisella on mahdollisuus hankkia televisio omaan huoneeseen. Keittiössä on iso yhteinen ruokapöytä, jonka äärelle kokoonnutaan yhteisille aterioille. Kodissa on myös mahdollisuus ruokailla omassa huoneessa, mikäli asukas näin toivoo tai hänen terveytensä niin vaatii. Asukkailla on käytössä tietokone.

Yhteisissä tiloissa on pienellä järjestelyllä mahdollisuus järjestää isommallekin porukalle yhteisiä juhlia tai tapahtumia.

Kiinteistössä on saunatilat. Tämä tila on kotiyhteisön asukkaiden käytössä. Kankurinkulman kotiyhteisössä on muodostunut käytännöksi lämmitteä sauna viikonloppuna, jokaisen asukkaan on mahdollisuus halutessaan osallistua saunomiseen.

7.2 Asukkaiden käytössä olevat henkilökohtaiset tilat

Kankurinkulman kotiyhteisö muodostuu Pirta ja Poppana – kodista sekä viidestä yksilöllisestä asunnosta. Pirta ja Poppana -kodissa kummassakin on viisi asukashuonetta, yhteinen olohuone ja keittiö. Jokaisella asukkaalla on käytössä oma tilava huone, jonka sisustukseen he voivat itse vaikuttaa. Asukkaan kanssa yhdessä mietitään hänen tarpeitaan vastaavat huonekalut. Pääsääntöisesti huoneeseen mahtuu hyvin sänky, hylly, pöytä ja sohva. Kankurinkulman kotiyhteisössä asukashuoneet ovat kooltaan 24-35m². Tavaroiden säilytystä varten huoneissa on kaapisto tai vaatehuone. Isommille tavaroille on hyvin vähän varastointitiloja. Oman huoneen yhteydessä on myös henkilökohtainen kylpyhuone. Omat wc: t ja peseytymistilat takaavat asukkaalle yksityisyyden suojan. Ohjaajien tehtävänä on huolehtia, että tämä kaikilta osin asukkaan kanssa toimiessa toteutuu parhaalla mahdollisella tavalla.

Yksikön periaatteisiin kuuluu, että muiden huoneissa ei ole lupaa vierailta ilman asukkaan suostumusta. Huoneeseen mentäessä koputetaan ennen oven avaamista.

Asukkailla on mahdollisuus kutsua kotiinsa vieraita. Ohjaajien tehtävänä on avustaa mahdollisen kahvi- tai muun tarjoilun järjestämisessä.

7.3 Tilojen puhtaanapito

Puhtaanapidon tavoitteena on luoda kotiyhteisön asukkaille viihtyisä, hygieeninen ja turvallinen asuinympäristö. Tavoitteena on varmistaa sovituilla ohjeilla, aikataulutuksella ja tarpeenmukaisilla välineillä kotiyhteisön puhtaus ja terveellisyys.

Laitoshuoltaja yhdessä vuorossa olevan ohjaajan kanssa huolehtii kotiyhteisön tilojen siisteydestä suorittamalla säännölliset siivoustoimenpiteet sovitun aikataulun mukaan. Laitoshuoltaja työskentelee Kankurinkulmassa kahtena päivänä viikossa. Laitoshuoltaja on yhdistyksen oma työntekijä. Yksityiskohtainen kuvaus siivoustoimenpiteistä ja siivousvälineiden käytöstä löytyvät yläkerran kotien siivouskomeroiden siivouskansioista sekä alakerran siivouskomeron siivouskansioista. Pesuaineiden käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät myös siivouskansioista. Tarvittavat siivousaineet ja välineet tilataan keskitetysti tukusta. Ohjaajat ja laitoshuoltaja puhdistavat siivousvälineet ja vaihtavat ne uusiin tarpeen mukaan. Vuorossa oleva työntekijä pesee siivouspyyhkeet pyykinpesukoneessa 60-90 asteessa jokaisen käyttökerran jälkeen. Siivousvälineitä säilytetään joka kodissa sijaitsevassa siivouskomerossa.

Asukasta tuetaan mahdollisimman omatoimiseen oman huoneen siivoukseen, asukkaan taitojen ja voimavarojen mukaan. Tavoitteena on, että asukas ymmärtää siisteyden ja puhtauden merkityksen oman viihtyvyyden ja hygienian kannalta. Ohjaajan tehtävänä on kannustaa opittujen taitojen käyttöön. Asukkaiden kanssa on yhdessä sovittu siivouspäivät. Asukkaan kanssa on yhdessä käyty läpi mitä oman huoneen siivoukseen kuuluu, jokaisen siivouspäivänä.

Kankurinkulman kotiyhteisöön on laadittu yksityiskohtainen siivoustyönsuunnitelma ja on nimetty hankintavastaava.

7.4 Pyykki- ja vaatehuolto

Tavoitteena on, että asukkaat ymmärtävät puhtaiden ja siistien vaatteiden merkityksen sekä huomaavat myös itse, milloin vaatteet tulee vaihtaa ja pestä. Asukkaat oppivat huolehtimaan sovitusta pyykkihuollon toimenpiteistä mahdollisimman itsenäisesti. Tarvittaessa ohjaajat avustavat pyykki- ja vaatehuollossa.

Lakanat ja pyyhkeet vaihdetaan joka viikko siivouspäivänä. Matot, juhla- ja ulkovaatteet viedään tarvittaessa pesulaan yhdessä ohjaajan kanssa. Ulkopuolisista pesulapalveluista koituvat kustannukset asukas maksaa itse.

Jokaisella asukkaalla on omassa kylpyhuoneessaan pyykkikori, johon hän kerää likaiset vaatteensa. Yläkerran kotien asukkaat pesevät pyykit yhdessä ohjaajan kanssa kodinhoituhuoneessa, mistä löytyy myös kuivausrumpu. Asukas laittaa ohjaajan avustamana puhtaat ja viikatut vaatteet vaatekaappiin.

Alakerran asukkaat pesevät pyykkinsä kerhuhuoneen tai kodinhoituhuoneen pyykinpesukoneella siivouspäivinä. Pääosa alakerran asukkaista pesee pyykkinsä joko täysin itsenäisesti tai tarvitsee apua pesuaineen annostelussa ja ohjelman

valinnassa. Vuorossa olevat ohjaajat seuraavat päivittäin pyykinpesun tarpeellisuuden ja sen, että asukkailla on puhtaat vaatteet.

Ohjaaja pesee ja silittää kotiyhteisön yhteistä pyykkiä kotiyhteisön yleisten tilojen siivouspäivinä ja tarvittaessa useimminkin. Kotiyhteisön yhteistä pyykkiä ovat esimerkiksi astia- ja käsipyyhkeet, esiliinat, lattiapyyhkeet ja siivousliinat. Ohjaaja vie yhteistilojen matot pesulaan tarvittaessa.

Asukkaiden vaatehankinnat hoidetaan asukkaan kanssa yhdessä asukkaan omilla varoilla. Vaateostoksia tehdessä yritetään huomioida vaateen helppohoitoisuus. Asukkaiden vaatteet merkitään nimikirjaimin tai nimilapulla. Tämä helpottaa vaatteiden lajittelua pyykin jälkeen.

Pyykkihuollon koneet huolletaan tarvittaessa. Pyritään välttämään koneiden yhtäjaksoista käyttöä, joka pidentää koneiden käyttöikää.

7.5 Jätehuolto

Kankurinkulman kotiyhteisössä syntyy hyötyjätettä biojätteestä, paperista, muovista, pahvista, lasista, metallista sekä sähkö- ja elektroniikkaromusta.

Sekajätteiden määrää vähennetään tehostamalla tiedotusta, kierrätystä ja jätteiden lajittelua. Kankurinkulman kotiyhteisössä lajittelupisteinä ovat sekajäte, biojäte, muovijäte, energijäte sekä metallin-, lasin- ja paperinkeräys. Näiden jätteiden keräyspisteet löytyvät jätekatoksesta. Asiakkailla saattaa olla myös sellaisia sairauksia, että joudutaan toimimaan annetuista tavanomaisista jätteenkäsittely- ja kierrätysohjeista poiketen. Jättemäärän vähentämiseen pyritään hyvän hoidon ja hygieniatason kärsimättä.

Kemikaalien ja vaarallisten aineiden käsittelyssä ja varastoinnissa noudatetaan lainsäädännön vaatimuksia ja viranomaisohjeita. Ongelmajätteiden hävittämisestä huolehditaan ongelmajätteistä olevien ohjeiden mukaisesti. Ongelmajätettä sisältäviä tuotteita vältetään. Kotiyhteisössä muodostuu jonkun verran lääkejätettä, nämä kerätään lääkekaappiin erilliseen nimettyyn astiaan ja toimitetaan säännöllisesti apteekkiin hävitettäväksi.

Yhdistykselle on laadittu ympäristöohjelma. Ympäristöohjelman tarkoituksena on tehostaa toimintaa, keventää ympäristökuormitusta ja lisätä sekä työntekijöiden että asiakkaiden ympäristötietoisuutta. Toimintaan pyritään tuomaan ympäristöystävällisiä toimintamalleja suunnitelmallisella ja järjestelmällisellä ympäristöohjelmalla. Tarvittaessa laaditaan myös erillisiä kirjallisia ohjeistuksia henkilökunnan käyttöön. Yhdistyksen yhteisen ympäristöohjelman liitteenä ovat yksikkökohtaiset ympäristöohjelmat.

7.6 Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt

Kiinteistön huollosta vastaa *Myllypuron Kiinteistöhuolto Oy* yhteistyössä kiinteistön isännöitsijän Pälvi Sääksvuoren (Fortes isännöinti) kanssa. Henkilökunnan tehtävänä on tiedottaa huoltoa puutteista.

Työterveyshuolto ja työsuojeluviranomainen tekevät myös säännöllisesti toimitiloihin liittyviä tarkastuksia, joista laaditaan tarkastusraportti. Havaitut epäkohdat korjataan viipymättä.

Kotiyhteisön liesituulettimien suodattimet pestään säännöllisesti. Ikkunoiden korvausilmaventtiilit imuroidaan vuosittain. Ilmastointiventtiilit puhdistetaan vuosittain tai tarpeen mukaan useammin. Ilmastointikanavat huolletaan suositusten mukaisesti, huollosta vastaa huoltoyhtiö.

7.7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon laitteella ja tarvikkeella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta sekä sen asianmukaiseen toimintaan tarvittavaa ohjelmistoa, jonka sen valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi ihmisen esim. sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen / vamman tai vajavuuden diagnosointiin, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai kompensointiin / anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimiseen, korvaamiseen tai muunteluun; tai hedelmöitymisen säätelyyn (<https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20210720>).

Kehitysvammatuki 57 ry:n yksiköissä kunkin palveluyksikön johtaja toimii ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilönä (https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/ammattimaisen-kayttajan-vastuuhenkilö). Hän vastaa, että tiedot toimintayksikön käytössä olevista terveysthuollon laitteista tai tarvikkeista on kirjattu tälle lomakkeelle. Lisäksi hän huolehtii, että laitteiden käytön opastus on osa perehdytystä ja, että laitetta käytetään, huolletaan ja säilytetään käyttötarkoituksen mukaisesti.

Laitteiden käytön yhteydessä syntyneistä vaaratilanteista tehdään IMS-ilmoitus. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojuille/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen JA jotka johtuvat terveysthuollon laitteen ominaisuuksista / ei-toivotuista sivuvaikutuksista /suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä / riittämättömästä merkinnästä /riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta / muusta käyttöön liittyvästä syystä (https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille

käyttäjille/vaaratilanteista-ilmoittaminen). Ilmoittamisesta on vastuussa palveluyksikön johtaja.

Lääkinnällisten laitteiden käyttäjän vaaratilanneilmoitus tehdään Fimealle lomakkeella: <https://www2.awanic.fi/haipro/230/julkinen/>

Kotiyhteisön asukkailla on käytössään myös omia henkilökohtaisia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Nämä on merkitty kunkin palvelunkäyttäjän tietoihin Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Tämän tiedon päivittämisestä vastaa kunkin asukkaan omaohjaaja.

Kotiyhteisön käytössä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ovat kirjattu erilliselle lomakkeelle. Kotiyhteisössä on käytössä sähkösäätöisiä sänkyjä, nostolaite, verenpaine- ja kuumemittareita sekä verensokerin mittauslaite. Laitteet huolletaan säännöllisesti ja laitteet toimitetaan huoltoon, mikäli niissä ilmenee korjaus- ja/tai huoltotarvetta.

Laitteisiin laaditaan aina laitekohtaiset ohjeet, joihin henkilökunta ja tarvittaessa myös asukkaat perehdytetään ennen käyttöä. Verenpainemittarit kalibroidaan tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

Lisäksi yksiköstä löytyy henkilökunnalle suojavarusteita (mm. maskit, visiirit, suojahaalarit).

7.8 Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Yhdistyksen hallituksen nimeämä kiinteistötoimikunta kokoontuu säännöllisesti sopimaan toimitiloihin liittyvistä korjaustarpeista. Toimikunnassa myös arvioidaan korjaustarpeen kiireellisyys. Kunnostustarvekartoitus (PTS) tehtiin vuonna 2010 isännöitsijän ja kiinteistötoimikunnan toimesta. Kunnostustarvekartoitusta päivitetään säännöllisesti.

7.9 Kiinteistöhuolto

Kiinteistön huoltotyöt on ostettu ulkopuoliselta toimijalta, Myllypuron kiinteistöhuollolta. Kiinteistöhuollon vastuurajat on määritelty sopimuksella, jota päivitetään säännöllisesti. Kiireelliset tapaukset hoidetaan päivystysluonteisesti. Kiinteistöhuolto huolehtii myös piha-alueiden kunnosta. Kiinteistöhuollon yhteystiedot löytyvät ilmoitustauluilta sekä kaikista yksikön puhelimesta.

8.ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

8.1 Asiakkaan palveluntarpeenarviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelma

Asukkaan muuttaessa kotiyhteisöön, hänen palveluntarpeensa on arvioitu sosiaalityöntekijöiden taholta ennen muuttoa. Ennen muuttoa pidetään alkupalaveri, jossa keskustellaan asukkaan tarvitsemista palveluista. Jokaiselle asukkaalle tehdään yhteistyössä lähihenkilöiden kanssa palveluiden toteuttamissuunnitelma (ent. Hyvän asumisen suunnitelma), johon kirjataan tärkeät tiedot asukkaasta. Lisäksi suunnitelmaan tulee yhdessä sovitut tavoitteet, jotka tukevat asukkaan psyykkistä, sosiaalista ja fyysistä hyvinvointia. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Suunnitelman liitteeksi tehdään IMO-liite, mihin kirjataan asukkaan itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemisen toimenpiteet. IMO-liite päivitetään myös kahdesti vuodessa. Rajoittamistoimenpiteistä päätetään ja toimitaan sosiaali- ja terveysministeriön ohjeen mukaan. Toimi-toimintakykyarviointi tehdään asukkaille ja ne päivitetään tarvittaessa.

8.2 Vapaa-aika ja harrastukset

Kukin asukas saa itse valita vapaa-ajanviettotapansa mahdollisuuksien puitteissa. Ohjaaja seuraa, että asukkaalla on harrastuksia sopivassa suhteessa jaksamiseen nähden. Asukkaat saavat viettää tasapainoista sekä mielekästä vapaa-aikaa omilla ehdoillaan. Ohjaaja avustaa vapaa-ajanvieton suunnittelussa ja toteuttamisessa. Ohjaaja kertoo asukkaille uusista mahdollisuuksista. Asukkaat voivat itse ehdottaa esimerkiksi asukaskokouksissa menoja, paikkoja sekä tapahtumia, joihin haluavat osallistua. Ohjaaja avustaa myös harrastusten valinnassa, niihin ilmoittautumisessa sekä kulkemisessa. Osalle kotiyhteisön asukkaista on myönnetty henkilökohtaista apua, joka mahdollistaa omien toiveiden mukaisen vapaa-ajan vieton. Asukkailla on oikeus haluta uuteen harrastukseen sekä lopettaa harrastus. Asukkaat kulkevat harrastuksiinsa kuljetuspalvelun vapaa-ajan matkoja käyttäen, osa kulkee julkisilla liikennevälineillä. Ohjaajat hoitavat tai avustaa taksien tilaamisen. Asukkaat kertovat itse terveiset harrastuksista. Tarvittaessa ohjaaja on yhteydessä harrastusten vetäjiin. Yhteystiedot löytyvät toimistosta. Ohjaajat seuraavat asukkaiden jaksamista ja tyytyväisyyttä elämään.

8.3 Asiointiapu

Asukkaat saavat ohjausta ja tukea kaikille kotiyhteisön ulkopuolisille asiointikäynneille esim. terveydenhuolto, ostokset, parturi/kampaaja, kela. Tavoitteena on saada asukkaat kiinnostumaan omien asioidensa hoitamisesta ja ymmärtämään, että he voivat itsekin osallistua asioidensa päättämiseen.

Kun huomataan, että jotain puuttuu ja sitä pitäisi lähteä ostamaan, niin yhdessä ohjaajan kanssa suunnitellaan mitä ostetaan, sovitaan sopiva päivä ja lähdetään ostoksille.

Oma ohjaaja seuraa asukkaan isoimpien hankintojen tarvetta sekä pitää kalusteluettelot ajan tasalla

8.4 Asukkaan rahavaroista huolehtiminen

Asukkaiden kotiyhteisössä olevien käyttörahavarojen vastuu on palveluyksikön johtaja Piritta Peltosella. Rahavaroista vastaavat ja hoitavat työntekijät hyväksyvät yhdistyksen hallitus.

Suurimmalla osalla asukkaista on käyttövaratili. Edunvalvojat voivat antaa kotiyhteisöön käteistä rahaa asukkaiden lompakkoon, mikäli omaa käyttövaratiliä ei ole.

Asukkaan käyttövaratilin käyttöoikeus on palveluyksikön johtaja Piritta Peltosella. Asukkaille tulee tänne tilille kuukausittain edunvalvojen kanssa sovittu summa käyttörahaa. Edunvalvojlta on mahdollisuus pyytää asukkaalle erikseen rahaa isompia ostoksia ja menoja varten. Edunvalvojat, pyynnön hyväksytyään, laittavat rahan joko tilille, lähettävät laskutusluvan tai pyytävät lähettämään laskun heille maksettavaksi.

Varoja hoitavat henkilöt nostavat tarvittaessa asukkaalle käteistä rahaa tililtä. Käteinen raha säilytetään asukkaan omassa lompakossa lukitussa kaapissa.

Lompakossa olevien rahojen käyttö (tulot ja menot) kirjataan Hilikka-lompakkoon, kirjanpitoa varten on aina pyydettävä/saatava ostoksista kuitti. Lompakoita ja tilikortteja säilytetään lukitussa kaapissa. Epäselvissä tilanteissa, asia tuodaan viivytyksettä palveluyksikön johtajan tietoon.

Edunvalvojan kanssa tehdyn erillisen sopimuksen mukaan asukkaan laskut maksetaan joko lähettämällä täältä pankkiin maksupalveluun tai ne lähetetään edunvalvojalle maksettavaksi. Edunvalvojille menevät laskut lähetetään suoraan viivyttelämättä edunvalvojille.

Edunvalvojen on mahdollista saada kuukausittain, vuosittain tai tarvittaessa asukkaan käteisvarojen kirjanpito ja /tai käteisvaratilin tiliotteet. Raha-asioihin liittyvät paperit arkistoidaan kotiyhteisössä paloturvalliseen arkistokaappiin.

9. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

9.1 Terveydenhoito

Kuntoutuksen tavoitteena on asukkaan toimintakyvyn ylläpitäminen ja myös sen edistäminen. Asukasta tuetaan ja ohjataan yksilöllisesti hänen omien voimavarojensa mukaan.

Terveydenhuollon tavoitteena on asukkaan terveyden edistäminen, sairauksien ennaltaehkäisy ja niiden kotihoito.

Ohjaaja seuraa aktiivisesti asukkaan terveyden tilaa ja arvioi toimintakykyä päivittäisten toimien yhteydessä. Jos asukkaan terveydentilassa tapahtuu muutoksia, tarkemmat toimintaohjeet tilanteeseen löytyy kotiyhteisöjen perehdytyskansiosta kohdasta ” ohjeita eri tilanteisiin, jotka kodissa mahdollisia” sekä kohdasta ”mitä tehdä jos...”. Terveydenhoidolliset toimenpiteet, jotka tulee tehdä työvuoron aikana löytyvät kotiyhteisön kalenterista mm. verenpaineen tai kuumeen mittaukset.

Ohjaaja huolehtii yhdessä asukkaan kanssa terveydenhuollon käynneistä esim. lääkäri- ja laboratoriokäynnit. Käynnit raportoidaan asukkaan Hilikka-tietoihin, asiakastietojärjestelmään merkitään myös mahdollinen seuraava kontrollikäynti. Kotiyhteisön kalenteriin merkitään myös seuraava käynti. Ohjaajan tehtävänä on raportoida seuraavalle vuorolle asukkaan muuttuneesta terveydentilasta. Sovitusti informoidaan myös asukkaan lähiomaisia, asukkaan antaman luvan jälkeen.

Kotiyhteisön asukkaat käyttävät Myllypuron terveystaseman palveluja virka-aikana ja ilta- ja viikonloppuina kaupungin päivystyspalveluja. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus olla yhteydessä Kehitysvammaopoliin lääkäriin ja terveydenhoitajaan, mikäli sairaus tai vaiva niin vaatii. Kehitysvammaopoliin järjestää tarvittaessa moniammatillisen kuntoutuskokouksen ns. tiimikokouksen, jonka tarkoituksena on arvioida asukkaan sen hetkistä terveydentilaa kokonaisvaltaisesti ja sopia tavoitteista, jotka tukevat asukkaan terveyttä. Kotiyhteisön asukkaat käyvät hammashoidossa Kalasataman hammashoitolassa tai muussa kaupungin hammashoitolassa.

Asukkaalla on mahdollista käyttää myös yksityisiä lääkäri- ja hammaslääkäripalveluja itse maksavana asiakkaana. Yksityislääkärikäynneistä sovitaan aina erikseen asukkaan edunvalvojan kanssa.

Kotiyhteisössä toteutetaan kuntouttavaa hoitotyötä asukkaan yksilöllisten tavoitteiden mukaan. Tavoitteet ovat kirjattuna asukkaan palvelujen

toteuttamissuunnitelmaan. Ohjaaja tukee asukasta osallistumaan päivittäisiin askareisiin mahdollisimman paljon asukkaan omien voimavarojen mukaan. Ohjaaja huolehtii asukkaan apuvälineiden puhtaanapidosta ja välineiden toimivuudesta.

9.2 Lääkehoito

Kankurinkulman kotiyhteisössä lääkehoidosta on tehty STM:N mukainen ”Turvallinen lääkehoitosuunnitelma”. Siinä on määritelty vastuut ja oikeudet. Palveluyksikön johtaja on vastuussa suunnitelman ajantasaisuudesta. Suunnitelman päivitys tapahtuu yhteistyössä yksikön lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön kanssa. Sen hyväksyy ProEdu Oy. Kehitysvammatuki 57 ry:llä on sopimus ProEdu Oy:n kanssa lääkäripalvelusta lääkelupien ja lääkehoitosuunnitelmien hyväksyntään.

Lääkeaineopin suorittanut vakituinen henkilökunta jakaa henkilökohtaiset reseptillä määrätyt lääkkeet jokaisen asukkaan henkilökohtaiseen dosettiin. Työvuorossa olevan ohjaajan on noudatettava lääkkeiden antoaikoja ja hän on velvollinen tarkistamaan dosetin takaosasta, että suuhun annettava kerta-annos on oikea. Asukkaan asiakastietojärjestelmässä olevan lääkeseurannan ajan tasalla pitäminen on lääkkeitä jakavan vakituisen henkilökunnan vastuulla. Dosetin takaosan seuranta tulostetaan aina koneella asiakastietojärjestelmä HILKASTA. Lääkepoikkeamista tehdään ilmoitus IMS- järjestelmään. Poikkeamat käydään läpi yhteisissä palaverissa ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Lääkepoikkeamia ovat väärälle henkilölle annettu lääke, väärään aikaan annettu lääke, väärä määrä lääkettä, väärä vahvuus, ja se että lääkettä ei ole annettu ollenkaan. Jos lääkettä on annettu väärin, soitetaan tarvittaessa Kehitysvammapoliklinikan päivystävälle lääkärille tai myrkytyskeskukseen ja noudatetaan sieltä saatuja ohjeita. Kotiyhteisössä on kaiken varalta aina saatavilla lääkehiiltä.

Asukkaiden lääkkeet säilytetään lääkehoitosuunnitelmassa mainitussa paikassa. Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet säilytetään lääkejääkaapissa. Lääkekaapin avainta säilytetään toimiston lukitussa kaapissa, jonka avaimia saa hallinnoida vain lääkeluvallinen työntekijä. Käytössä olevat dosetit säilytetään kotiyhteisön keittiön välittömässä läheisyydessä kodinhoituhuoneessa lukitussa kaapissa. Vuorossa oleva ohjaaja katsoo, että kaappi on aina siisti ja järjestyksessä.

Asukkailla on tilisopimus Eastonin apteekkiin, joten lääkkeet tilataan sieltä Easymedi- tilausjärjestelmän kautta. Asukkaiden reseptit säilytetään apteekissa, joka huolehtii reseptien uusinnat ja lääkevaihdot edullisempiin vaihtoehtoihin joko lääkärin tai omaisen luvalla. Asukkaan lääkkeitä on hyvä löytyä kotiyhteisöstä ainakin kahden viikon annostuksen verran. Tämän varmistaa kulloinenkin lääkkeen jakaja. Kun lääkkeet ovat loppumassa, jakaja tekee tilauksen apteekkiin.

9.3 Hygieniakäytännöt sekä infektio- ja epidemiatilanteissa toimiminen

Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkein tapa välttää infektioita. Kotiyhteisön henkilökuntaa ja asukkaita ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygieniaa. Asukkaalla 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 epidemiatilanteessa 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.ASIKASTIETOJEN KÄSITTELY

Kehitysvammatuki 57 ry ylläpitää toimintansa edellyttämiä rekistereitä, jotka sisältävät henkilötietoja. Kerättäviä tietoja käytetään vain siihen tarkoitukseen tai sen toiminnan kehittämiseen, joihin ne on kerätty. Tietoja säilytetään luottamuksellisesti ja suojatusti eikä niitä luovuteta ulkopuolisille tahoille. Jokaisella tietojen kerääväällä toiminnalla on yhteyshenkilö, jonka puoleen voit kääntyä tietojen tarkistamisen tai muiden aiheeseen liittyvien kysymysten kanssa. Yhteyshenkilön löydät tietosuojaselosteista

Asiakastietorekisteriin liittyen on tehty henkilötietolain mukainen tietosuojaseloste. Rekisterinkäyttötarkoituksena on asiakkaiden hoidon ja ohjauksen järjestämiseen tarvittavien tietojen kerääminen. Kotiyhteisön asukkaiden päivittäisten tietojen käsittelyyn ja keräämiseen on käytössä HILKKA -asiakastietojärjestelmä.

Noudatamme Helsingin kaupungin ohjetta asiakastietojen käsittelystä, joka on sisällytetty Kehitysvammatuki 57 ry:n tietoturvaohjeeseen. Palvelunantajan tulee kerätä asiakasrekisterikohtaisesti kaikista asiakastietojen käytöstä ja jokaisesta asiakastietojen luovutuksesta seurantaan varten tiedot rekisteriin.

Asukkaan kuollessa häneltä jääneet asiakastiedot Helsingin kaupunki ottaa suoraan keskusarkistoon vastaan.

Helsingin ohjeistus tietojen luovuttamiseen sosiaalihuollon keskusarkistoon:

Asiakastiedot luovutetaan Helsingin sosiaali- ja terveystoimialan alaiseen sosiaalihuollon keskusarkistoon Kallion virastotaloon. Postiosoite on Sosiaalihuollon

keskusarkisto, PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki. Käyntiosoite on Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki. Luovutettavista asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo, jossa on lähettäjän yhteystiedot sekä tieto, miltä ajalta luovutettavat asiakastiedot ovat (voitte käyttää oheista Helsingin kaupungin pohjaa tai laatia vapaamuotoisen luovutusluettelon). Jos tulette luovuttamaan asiakastiedot henkilökohtaisesti, luovutusajankohta sovitaan etukäteen. Ilmoittakaa luovutuksesta lähettämällä s-postia yhteissähköpostiimme sosiaalihuollon.keskusarkisto@hel.fi tai puhelimitse (09) 310 43216.

Helsingin kaupungilla on erikseen ohje asiakastietojen luovuttamiseen (15.5.2023). Tiedot tulee luovuttaa paperimuodossa. Tietojärjestelmästä tulostetaan kaikki asiakasta koskevat tiedot (mielellään kaksipuoleinen tulostus, jotta paperia tulee vähemmän). Jos asiakastietoja on kirjattu myös käsin, asiakasta koskevat tietojärjestelmästä tulostetut tiedot ja paperikirjaukset yhdistetään. Yhden asiakkaan tiedot laitetaan konseptiarkin tai A3:sen väliin. Arkin päälle kirjoitetaan asiakkaan nimi, henkilötunnus ja hoidon päättymisvuosi tai asiakkaan kuolinvuosi.

Henkilökunnan on noudatettava vaitiolovelvollisuutta ja salassapitoa koskevia säännöksiä. Työsuhteen alkaessa allekirjoitetaan työsopimus, jonka kohdassa 8 (muut ehdot) on maininta salassapitovelvollisuudesta, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työajan ulkopuolella, esimerkiksi perhe- ja tuttavapiirissä. Sivullisia ovat myös kaikki ne työtoverit, joiden työtehtäviin asukkaan asian hoito ei kuulu. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun työskentely Kehitysvammatuki 57:n palveluksessa on päättynyt. Vaitiolovelvollisuuden rikkominen on rikoslain mukaisesti rangaistava teko.

Hilkka-asiakastietojärjestelmä on suljettu järjestelmä, jota käyttävät vain Kehitysvammatuki 57 ry:n työntekijät. Palveluyksiköiden johtajat ja palvelupäällikkö hallinnoivat HILKKA asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuksia. Hilkka-asiakastietojärjestelmän tietoihin on ainoastaan pääsy yksiköiden koneilta, joihin järjestelmä on ladattuna. Yksikön asiakkaiden tietoihin on ainoastaan pääsy kyseisen yksiköiden työntekijöillä. Palveluyksikön johtajat seuraavat asiakaskirjauksia säännöllisesti viikoittain. Palvelujohtaja seuraa asiakastietojärjestelmän lokitietoja kuukausittain satunnaisotantamenetelmällä. Asiakaskirjauksien ja niihin liittyvien lokitietojen seurannalla on tarkoitus varmistaa, että asiakastietojen hallinta on niihin kuuluvilla henkilöillä ja kirjaukset ovat totuuden mukaisia.

Helsingissä 28.02.2024,

Elina Raike-Ojanen
palvelujohtaja

Piritta Peltonen
palveluyksikön johtaja

