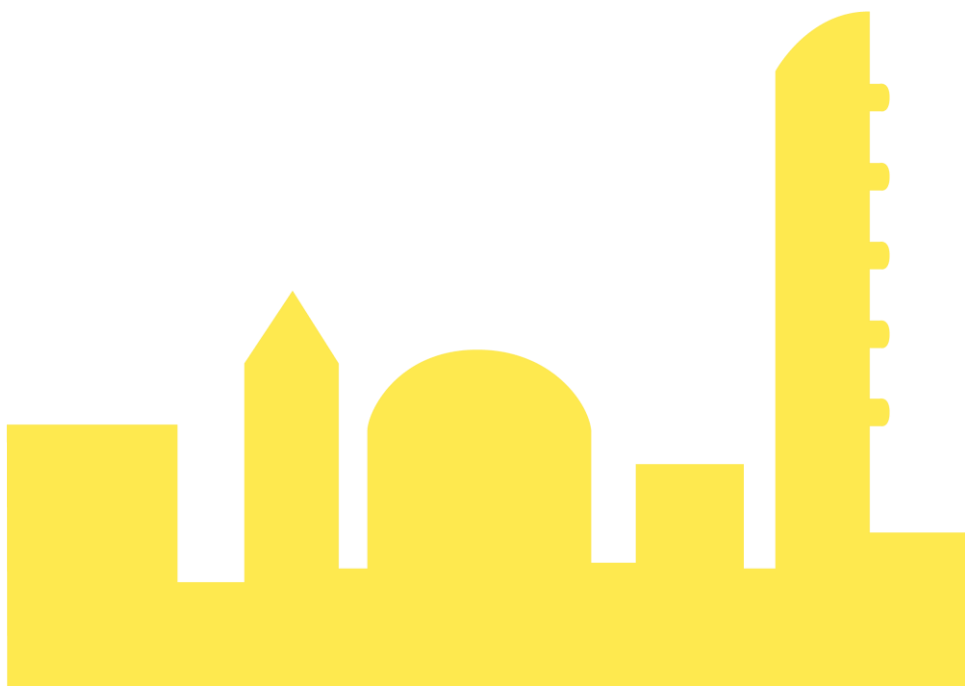


Omavalvontasuunnitelma

Kehitysvammatuki 57 ry / Oskarinpuiston
kotiyhteisö

Hyväksytty	06.04.2022
Päivitetty	06.04.2022
Voimassa	06.04.2023



Sisällys

1 YLEISTÄ.....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
2.1 Toiminta-ajatus	3
2.2 Arvot	4
3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT.....	5
3.1 Laadunhallinta	7
4 ASIAKKAAN JA OMAISTEN 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. Potilasasiamiehen yhteystiedot	11
6 HENKILÖSTÖ	12
6.1 Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne.....	12
6.2 Henkilöstön rekrytoinnin 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.....	17
7.4 Pyykki- ja vaatehuolto.....	17
7.5 Jätehuolto	18
7.6 Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt	18
7.7 Terveystarvikkeiden laitteet ja tarvikkeet.....	19
7.8 Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma	19
8 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	19
8.1. Asiakkaan palveluntarpeen arviointi ja hoito- ja ohjaussuunnitelma.....	20
8.2. Vapaa-aika ja harrastukset	20

8.3. Asiointiapu	20
8.4. Asiakkaan rahavaroista huolehtiminen	20
9 TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN	21
9.1. Terveystenhoito	21
9.2. Lääkehoito.....	22
10 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY.....	23

1 YLEISTÄ

Oskarinpuiston kotiyhteisö on Kehitysvammatuki 57 ry:n asumisyksikkö, jossa tuotetaan tehostettua (ympäri vuorokautista) asumista kehitysvammaisille ihmisille. Kehitysvammatuki 57 ry on yksityinen palveluntuottaja, Y-tunnus 0201454-5. Oskarinpuiston kotiyhteisö sijaitsee Marjaniemessä Helsingissä osoitteessa Marjaniemenranta 48, 00930 Helsinki. Oskarinpuiston kotiyhteisön vastuuhenkilönä toimii palvelujohtaja Elina Raike-Ojanen elina.raike-ojanen@kvtuki57.fi. Kotiyhteisön lähijohtajana toimii palveluyksikön johtaja Jenni Morottaja, jenni.morottaja@kvtuki57.fi. Lääninhallitus on myöntänyt asumisyksikölle toimiluvan.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Oskarinpuiston kotiyhteisö tarjoaa turvallisen ja kodikkaan kodin aikuisille kehitysvammaisille ihmisille yksilölliset tarpeet huomioiden. Asumispaikaksi tullaan Helsingin kaupungin vammaispalvelujen valintaprosessin 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 Kehitysvammaatuki 57 ry:n yhteiset arvot, jotka ovat:

Rohkeus

Hyvä elämä

Yhdenvertaisuus

Toimijuus

Haluamme olla alamme rohkea edelläkävijä ja työllämme edistämme kehitysvammaisten ihmisten mahdollisuuksia toimia yhteiskunnan yhdenvertaisina ja täysivaltaisina jäseninä. Toimintamme pohjautuu yksilön arvostamiseen sekä kunnioittamiseen. Tämä näkyy mm. suunnitellessamme, toteuttaessamme ja arvioidessamme toimintaamme asukkaiden kanssa, heidän toiveidensa ja tarpeidensa mukaisesti. Toimintamme 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 Kehitysvammatuki 57 ry:n strategia vuosille 2022–2026.

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 (503/1989) 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. Johtoryhmään kuuluivat toiminnanjohtajan lisäksi palvelujohtaja Elina Raike-Ojanen, kehittämispäällikkö Mari Mononen, perheiden tuen päällikkö Katja Riikonen, henkilöstökoordinaattori Kirsi Aarnikare sekä palveluyksiköiden johtajat Kirsi Kanerva-Poranen, Tiina Toivonen ja Anne Wallenius.

Palveluyksikön johtaja Jenni Morottaja vastaa Kehitysvammatuki 57 ry:n Oskarinpuiston Kotiyhteisön lähijohtajan tehtävistä.

Kehitysvammatuki 57 ry:n organisaatiokaavio:

Kehitysvammatuki 57 ry

Organisaatiokaavio 2024



Omavalvontasuunnitelmaa tarkastetaan vuosittain ja sitä päivitetään tarpeen mukaan. Suunnitelman ajan tasalla pitämisestä vastaa palveluyksikön johtaja Jenni

Morottaja. Hän tiedottaa vuosittain päivitetystä suunnitelmasta henkilökunnalle ja johtoryhmälle. Ajantasainen suunnitelma löytyy tulostettuna Oskarinpuiston kotiyhteisöjen (Tammi, Lehmus ja Vaahtera) käytävän infotaululta, jossa se on asiakkaiden ja heidän omaistensa nähtävillä. Henkilökunnalle suunnitelma on sähköisesti saatavana yhdistyksen IMS-toimintajärjestelmästä.

Omaevalvontasuunnitelmaan nimeen lisätään aina laatimis- tai päivityspäivämäärä, jolloin eri versioiden hallinta onnistuu helposti (Oskarinpuiston Kotiyhteisön omaevalvontasuunnitelma xx.xx.20xx).

3.1 Laadunhallinta

Laatutyö perustuu SHQS-laatustandardiin. Yhdistyksen toiminnalle on myönnetty laatusertifikaatti 8.6.2018 ja sertifikaatti on uudistettu 8.6.2021. Laatusertifikaatti arvioidaan vuosittain ulkoisilla ylläpitoauditoinneilla. Yhdistyksen toiminnassa tehdään säännöllisesti sisäisiä auditointeja ja johdon tarkastuksia.

Omaevalvontasuunnitelma on osa yhdistyksen laadunhallintajärjestelmää. Kotiyhteisön henkilökunta osallistuu toiminnan ja omaevalvonnan suunnitteluun sekä toteuttamiseen. Oskarinpuiston kotiyhteisön toimintaa kehitetään jatkuvasti. Uusia toimintatapoja ja käytäntöjä kehitetään jatkuvasti asiakkaiden tarpeiden ja toimintaympäristön muutosten mukaisesti. Omaevalvonta on osa toiminnan laadunhallintaa. Asukkaiden kohdalla laatu näkyy kykynä tunnistaa, määrittää ja täyttää asukkaiden palvelun tarve. Asukkaiden palveluntarvetta seurataan jatkuvasti päivittäisellä seurannalla ja hyvän asumisen suunnitelman päivityksen yhteydessä. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen tukiprofiili yksilöllisen tuen mahdollistamiseksi.

Henkilöstöä on perehdytetty omaevalvonnan toteuttamisesta ja poikkeamien havaitsemisesta ja kirjaamisesta. Työntekijöillä on vastuu siitä, että toiminnan kokonaisuus ja yksittäiset päivän toiminnan toteutuvat suunnitelmien mukaisesti. Työntekijöiden kesken on jaettu henkilökohtaiset vastualueet.

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

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 yrityksen johtamiskäytännöistä, keskeisistä resursseista, viestinnästä, ydin- ja tukiprosesseista sekä palaute- ja mittausten menettelyistä. Ydin- ja tukiprosesseissa on määritelty toiminnot, työvaiheet ja työohjeet. Työohjeet on kuvattu kirjallisesti.

Henkilökunta on ollut mukana työohjeiden ja prosessien kehittämisessä ja niitä päivitetään 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. Toimintajärjestelmän asiakirjat ja tallenteet on tallennettu IMS-palvelimelle, jossa niitä hallinnoidaan.

4 ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kotiyhteisössä tehdään asiakaskysely vähintään joka toinen vuosi. Kirjallinen kysely tehdään sekä asukkaille että heidän omaisilleen erikseen. Omaisille kysely laaditaan sähköisenä kyselynä, jolloin vastauksen voi antaa sähköisesti tai kirjallisesti. Asukkaiden kyselyssä huomioidaan heidän omat kommunikaatiomenetelmänsä.

Saamme palautetta toiminnasta myös suullisesti, joka kirjataan mahdollisia jatkotoimenpiteitä varten. Palautetta saadaan ja kysytään myös asukkaiden hyvän asumisen suunnitelmia päivitettäessä.

Reagoimme kaikkeen saamaamme palautteeseen. Asiakaspalautteet käsitellään yksiköissä asukaskokouksissa ja henkilökunnan yhteisissä palaverissa, joissa sovitaan tarvittavista muutoksista. Välitöntä reagointia vaativat asiat saatetaan viivytyksettä tietoon yksikön johtajalle ja tarvittaessa palvelujohtajalla ja toiminnanjohtajalle.

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). Oskarinpuiston kotiyhteisössä on samassa kiinteistössä toimivan toimijatalon kanssa yhteinen vuosittain tarkistettava Palo- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää paloturvallisuusohjeet ja poistumisturvallisuusselvityksen (pelastuslaki 379/2011 pykälä 8). Yksiköille järjestetään yhteinen paloturvallisuuskoulutus ja -harjoitukset muutaman vuoden välein yhteistyössä Mellunmäen pelastusaseman kanssa tai muualta ostettuna.

Yhdistyksessä on käytössä Sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosaston laatima riskien arviointimenetelmä (Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 14) käytössä. Riskien kartoitukseen osallistuu koko henkilökunta. Kartoitus tehdään joka vuosi vuodesta 2020 lähtien (aiemmin joka 3. vuosi). Riskikartoitus tehdään henkisestä kuormittumisesta, kemiallisista ja biologisista vaaratekijöistä, ergonomiasta, tapaturman vaaroista ja fyysisistä 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 (työsuojelupäällikkö). Uhka ja vaaratilanne -raportit käsitellään yksikön viikoittaisissa työpaikkakokouksissa, joissa mietitään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Asukkaan turvallisuus taataan puuttumalla mahdollisimman nopeasti riskitilanteisiin. Vaara- ja uhkatilanneraportit 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 Asiakasturvallisuus suunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti ja käydään henkilöstön kanssa yhdessä läpi.

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 mukana Helsingin kaupungin laatimaa IMO-käsikirjaa (12/2023). Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) on julkaissut taulukon liittyen rajoitustoimenpiteistä päättämiseen, käytämme sitä arkitoiminnassa päätöksiä apuna ja tukena. Olemme perustaneet itsemääräämisasioihin IMO-asioiden käsittelyyn IMO-työryhmän. Työryhmään kuuluu työntekijöitä jokaisesta palveluyksiköstä ja heidän lisäksi palveluyksikön johtajat,

palvelujohtaja 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. Ennaltaehkäistäksemme mahdollisia haastavia tilanteita ja toimijoille on tehty yksilöllinen IMO-suunnitelma ohjaussuunnitelmapalaverissa. IMO-suunnitelman tarkoituksen on yhdessä keskustellen saada näkyväksi toimia, joilla toimijoiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan.

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

Asumisyksikön ulko-oveen on hankittu hälytín riskiarvioinnin perusteella yksiköstä yöaikana poistumisen havaitsemiseksi.

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 ja tarvittaessa. Tilaaja (kaupunki) voi toteuttaa sopimuskauden aikana henkilöstökyselyn.

5.5. Potilasasiamiehen 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 potilasasiamieheen. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Neuvonta puh. 09 3104 3355
ma, ke ja to klo 9–11.30, ti klo 12–14.30

Suojattua sähköpostia voi lähettää sosiaali- ja potilasasiamiehille
sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Sosiaali- ja potilasasiamies

- neuvoo sosiaalihuollon asiakaslain (812/2000) sekä potilaslain (758/1992) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan ja terveydenhuollon potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- toimii asiakkaan ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä sekä vahingonkorvausasioissa
- Sosiaali- ja potilasasiamies on puolueeton taho, joka ei tee päätöksiä, eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon

Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirillä ja yksityisillä terveydenhuollon palveluntuottajilla on omat potilasasiamiehensä. HUS-sairaanhoitoalueen potilasasiamiesten yhteystiedot

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 myöntänyt yhdistykselle luvan toimia yksityisenä palveluntuottajana. Luvassa on määritelty Oskarinpuiston kotiyhteisön henkilöstön minimimäärä ja kelpoisuusvaatimukset. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) määrittelee henkilöstön kelpoisuusvaatimukset. Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan 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 mukaisesti tehtävään soveltuvaa korkeakoulututkintoa, alan tuntemusta ja riittävää johtamistaitoa.

Asukkaiden tarpeet määrittelevät, millaista osaamista henkilökunnalta tarvitaan. Oskarinpuiston kotiyhteisössä on ostajakunnan, sosiaali- ja terveysministeriön tehtävärakennesuosituksen (STM 2007:14) ja lain (817/2015) vaatimusten mukainen ammattijakauma. Oskarinpuiston kotiyhteisössä työskentelee ohjaajia, ohjaaja AMK palveluyksikön johtaja, laitoshuoltaja ja tukityöllistetty hoitoapulainen. Oskarinpuiston kotiyhteisössä erityisosaamista tarvitaan mm. kehitysvammaisuuden, lääkehuollon, vaihtoehtoisten kommunikointikeinojen, sosiaalipalveluiden, erityisruokavalioiden, toimintakykyä ylläpitävien toimenpiteiden ja vanhushuollon osa-alueilla. Henkilöstön koulutustausta on sosionomi AMK, kehitysvammaisten ohjaaja, lähihoitaja, kehitysvammaisten hoitaja.

Aamuvuorossa työskentelee 3 ohjaajaa ja iltavuorossa 4 ohjaajaa. Yövuorossa 1 ohjaaja työskentelee kaikissa kolmessa kodissa yhteisesti.

6.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palveluyksikön johtaja arvioi henkilökunnan riittävyttä ja pätevyyttä suhteessa asiakkaiden tarpeisiin. Havaitessaan rekrytoinnin tarpeen hän keskustelelee asiasta palvelujohtajan kanssa joka tuo asian tarvittaessa johtoryhmään. Kun kotiyhteisössä on rekrytoinnin tarve palveluyksikön johtaja tai palvelujohtaja aloittaa sekä sisäisen

että ulkoisen rekrytointiprosessin. Ulkoisessa rekrytinnissa laitamme ilmoituksen yhdistyksen kotisivuille, rekrytointisivustoille ja sosiaaliseen mediaan.

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

6.3 Henkilöstön perehdyttäminen

Oskarinpuiston kotiyhteisössä on käytössä koko Kehitysvammatuki 57 ry:n henkilöstön perehdyttämissuunnitelma. Perehdyttäminen on osa työpaikkakoulutusta. Sen tarkoituksena on tutustuttaa uusi työntekijä tehtäviinsä, työympäristöönsä, työoloihin, asukkaisiin sekä Kehitysvammatuki 57 ry:n ja sen asianomaisen yksikön toimintaan, jossa työntekijä työskentelee. Perehdytysmateriaali löytyy 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 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 palaverissa 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 talousarvion puitteissa (kts. Henkilöhallinnon käsikirja). Toteutuneita koulutuksia seurataan IMS-toimintajärjestelmässä. Henkilöstön osaaminen kehittyä 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 koko 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. Tätä varten lähijohtaja järjestää aktiivisen tuen -mallin mukaisen keskustelun. Työyhteisökysely tehdään koko henkilökunnalle vuosittain.

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 työsyryntää.

Yhdistyksessä on käytössä myös päihdeohjelma, joka sisältää hoitoonohjausjärjestelmän.

Työnantaja maksaa vakituisille työntekijöille vuosittaisen vaaterahan.

Omaehtoisen työkyvyn ylläpitämiseksi ja virkistymistä varten henkilökunnalla on valittavana Smartum -liikunta- ja kulttuurietu tai hierontaetu

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. Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa myös vapaa-aikana. Tämän lisäksi yhdistyksellä on työkykyvakuutus.

7 TOIMITILAT JA TARVIKKEET

7.1 Yhteiset tilat ja esteettömyys

Oskarinpuiston kotiyhteisö sijaitsee kiinteistössä, jossa on kaksi kerrosta ja kellaritilat. 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.

Asukkaiden käytössä ovat kotiyhteisön yhteiset tilat olohuone, keittiö ja kodinhoituhuone. Olohuone ja keittiö ovat sijoiteltuna niin, että ne ovat kotiyhteisön

keskellä. Yhteisiin tiloihin on jokaisesta huoneesta helppo tulla. Jos asukas haluaa pitää oman huoneensa ovea auki, hänellä 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. Kotiyhteisössä on myös mahdollisuus ruokailla omassa huoneessa, mikäli asukas näin toivoo. Arkipäivisin kotiyhteisön asukkaat voivat halutessaan käydä syömässä myös toimijatalon ruokasalissa.

Yhteisissä tiloissa on pienellä järjestelyllä mahdollisuus järjestää isommallekin porukalle asukkaisiin ja vuodenkiertoon liittyviä juhlia tai tapahtumia. Lehmus ja Vaahtera – kodin saa yhdistettyä yhdeksi tilaksi avaamalla niiden välisen välioven. Kiinteistön kellarikerroksessa on saunatila, takkatila ja aistitila. Nämä tilat ovat yksikön asukkaiden käytössä.

Viikonloppuisin ja iltaisin Kotiyhteisön asukkailla on mahdollisuus käyttää samassa kiinteistössä olevan toimijatalon liikuntatiloja. Tiloissa voi harrastaa liikuntaa ja fysioterapeuttien antamia yksilöllisiä kuntoutusohjeita.

Tammi- kodissa tehtiin pintaremontti kesällä 2016, Lehmus ja Vaahtera- kodit remontoitiin kesällä 2018.

7.2 Asukkaiden käytössä olevat henkilökohtaiset tilat

Oskarinpuiston kotiyhteisö muodostuu Tammi-, Lehmus-, ja Vaahtera-kodeista. Jokaisessa kodissa on 5 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. Oskarinpuiston kotiyhteisössä asukashuoneet ovat kooltaan 24–25 m². Tavaroiden säilytystä varten huoneissa on kaapistoriivi tai vaatehuone. Isommille tavaroille ei ole osoitettu varastointitiloja. Oman huoneen yhteydessä on myös henkilökohtainen kylpyhuone. Omat wc 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

Yksikölle on laadittu yksityiskohtainen siivoussuunnitelma.

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

Kotiyhteisössä työskentelee laitoshuoltaja. Vuorossa oleva ohjaaja huolehtii omalta osaltaan tilojen siisteydestä suorittamalla säännölliset sovitut siivoustoimenpiteet sovitun aikataulun mukaan. Kunkin kodin ohjaajat merkitsevät sovitut siivousajankohdat kotiyhteisön kalenteriin. Eritetahrat poistetaan aina välittömästi.

Yksityiskohtainen kuvaus siivoustoimenpiteistä ja siivousvälineiden käytöstä löytyy siivouskomoista. Pesuaineiden käyttöturvallisuustiedotteet ovat luettavissa kotiyhteisöjen siivouskomoissa. Tarvittavat siivousaineet ja välineet tilataan keskitetysti tukusta. Ohjaajat puhdistavat siivousvälineet ja vaihtavat ne uusiin tarpeen mukaan. Vuorossa oleva ohjaaja pesee siivouspyyhkeet pyykinpesukoneessa 90 asteessa käytön jälkeen. Siivousvälineitä säilytetään joka kodissa sijaitsevassa siivouskomerossa.

Vuorossa oleva ohjaaja on vastuussa työvuoronsa aikana kotiyhteisön siisteyden ylläpidosta. Puhtaanapidon aikataulutuksesta, pesuaineiden käyttöturvallisuusohjeiden päivittämisestä sekä siivousvälineiden kunnon ylläpidosta ja hankinnasta vastaavat kotiyhteisön ohjaajat yhdessä. Kotiyhteisön ohjaajat seuraavat puhtaanapidon onnistumista säännöllisesti pidettävissä palavereissa.

7.4 Pyykki- ja vaatehuolto

Ohjaajat huolehtivat yhdessä asukkaan kanssa pyykkihuollosta, joko kodinhoitohuoneessa tai alakerran pesulassa. Herkkäihoisten vaatteet pestään erillään muista vaatteista, heille sopivilla pesuaineilla. Pesuaineita annostellaan ohjeiden mukaan ja koneita käytetään täysinä. Ohjaajan tehtävänä on huolehtia pyykin jälkihoidosta esim. tarvittaessa silityksestä. Ulkopuolisia pesulapalveluja asukkaat käyttävät esim. juhlavaatteiden ja mattojen pesussa. Nämä kustannukset asukas maksaa itse.

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

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

Sekajätteiden määrää vähennetään tehostamalla tiedotusta, kierrätystä ja jätteiden lajittelua. Oskarinpuiston kotiyhteisössä lajittelupisteinä ovat sekajäte, energia, paperinkeräys ja kartonki/pahvi, lasi ja metalli näiden jätteiden keräyspisteet löytyvät jätekatoksesta.

Asukkailla saattaa olla myös sellaisia sairauksia, että joudutaan poikkeamaan tavanomaisista jätteenkäsittely- ja kierrätysohjeista. 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 lääke- ja neulajätettä, 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 Päivi Sääksvuoren (Fortes isännöinti) kanssa. Kotiyhteisön henkilökunnan tehtävänä on tiedottaa huoltoa puutteista sähköpostitse (tai kiireellisissä tapauksessa soittaen).

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

Kotiyhteisön liesituulettimien suodattimet pestään säännöllisesti. Ikkunoiden korvausilma venttiilit imuroidaan vuosittain. Ilmastointi venttiilit puhdistetaan vuosittain tai tarpeen mukaan useammin. Ilmastointi kanavat huolletaan suositusten mukaisesti, huollosta vastaa huoltoyhtiö.

Oskarinpuiston kotiyhteisöön on tehty terveydensuojelulain mukainen valvontakäynti 28.1.2019.

7.7 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon 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

Kotiyhteisössä on asukkaiden ja henkilökunnan käytössä sähkösätkyjä, nostolaitteita ja verenpainemittareita. Sähkösätkyt ja nostolaitteet ovat pitkäaikaislainassa apuvälinekeskuksesta. Laitteet toimitetaan apuväline huoltoon, mikäli niissä ilmenee korjaus ja/tai huolto tarvetta.

Laitteisiin laaditaan aina laitekohtaiset ohjeet, joihin henkilökunta ja tarvittaessa myös asukkaat perehdytetään ennen käyttöä. Verenpainemittarit kalibroidaan tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Kunkin asukkaan henkilökohtaiset laitteet ja tarvikkeet on kirjattu asukkaan tietoihin HILKKA-järjestelmään. Kehitysvammatuki 57 ry:n omistuksessa olevista laitteista pidetään sähköistä rekisteriä Y: asemalla palvelutoiminnan kansiossa.

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.

8 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

8.1. Asiakkaan palveluntarpeen arviointi ja hoito- ja ohjaussuunnitelma

Asukkaan muuttaessa kotiyhteisöön, hänen palveluntarpeensa on arvioitu sosiaalityöntekijöiden taholta ennen muuttoa. Jokaiselle asukkaalle tehdään yhteistyössä lähihenkilöiden kanssa Hyvän asumisen suunnitelma (hoito- ja ohjaussuunnitelma), johon kirjataan tärkeät tiedot asukkaasta. Lisäksi suunnitelmaan tulee yhdessä sovitut tavoitteet, jotka tukevat asukkaan psyykkistä, sosiaalista ja fyysistä hyvinvointia. Hyvän asumisen suunnitelmaa päivitetään kaksi kertaa vuodessa.

8.2. Vapaa-aika ja harrastukset

Asukkaat saavat itse valita ja vaikuttaa vapaa-ajanviettoon, jotta se olisi mahdollisimman tasapainoista ja mielekästä. Ohjaaja seuraa, että asukkaalla on harrastuksia sopivassa suhteessa jaksamiseensa nähden. Ohjaaja avustaa tarvittaessa vapaa-ajanvieton suunnittelussa ja toteuttamisessa. 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-ajanvieton. Asukkailla on oikeus haluta uuteen harrastukseen sekä lopettaa harrastus. Asukkaat kulkevat harrastuksiinsa kuljetuspalvelun vapaa-ajan matkoja käyttäen. Ohjaajat seuraavat asukkaiden jaksamista ja tyytyväisyyttä elämään.

8.3. Asiointiapu

Asukkaat saavat ohjausta ja tukea kaikkiin kodin ulkopuolisiin menoihin esim. terveydenhuolto, ostokset, parturi/kampaaja, Kela. Tavoitteena on saada asukkaat kiinnostumaan omien asioidensa hoitamisesta ja ymmärtämään, että he voivat itse osallistua asioidensa päättämiseen. Oma ohjaaja seuraa asukkaan isoimpien hankintojen tarvetta ja pitää kalusteluettelot ajan tasalla.

8.4. Asiakkaan rahavaroista huolehtiminen

Jokaiselle asukkaalle on nimetty edunvalvoja (yleensä omainen tai yleinen edunvalvoja), joka vastaa asukkaan taloudellisiin asioihin liittyvistä asioista kokonaisvaltaisesti. Asukkaiden kotiyhteisössä olevien käyttövarojen hoitovastuu on palvelujohtaja Elina Raike-Ojasella. Lisäksi hänelle on nimetty varahenkilöksi tiimikoordinaattori Tommi Paavola. Yhdistyksen hallitus hyväksyy rahavaroista vastaavat työntekijät.

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

Asukkaan käyttövaratilin käyttöoikeudet ovat palvelujohtajalla ja hänen varahenkilöllänsä. Asukkaille tulee tilille kuukausittain edunvalvojen kanssa sovittu summa käyttörahaa. Edunvalvoilta on mahdollisuus pyytää asukkaalle lisää rahaa isompia ostoksia ja niitä menoja varten, joihin ei asukkaan yksikössä olevat käyttövarat riitä. Edunvalvojat, pyynnön hyväksytyään, laittavat rahan joko tilille tai pyytävät lähettämään laskun heille maksettavaksi.

Palvelujohtaja/varahenkilö nostavat tarvittaessa asukkaalle käteistä rahaa tililtä. Käteinen raha säilytetään lukitussa kassalippaassa nimetyssä kirjekuossa, lipas säilytetään lukitussa kassakaapissa.

Asukkaan ostoksia varten pyydetään palvelujohtajalta/palveluyksikön johtajalta/varahenkilöltä asukkaalle rahaa lompakkoon. Lompakossa olevien rahojen käyttö (tulot ja menot) kirjataan tilikortteihin, kirjanpitoa varten on aina pyydettävä/saatava ostoksista kuitti. Epäselvissä tilanteissa, asia tuodaan viivytyksettä palveluyksikön johtajan tietoon.

Edunvalvojille menevät laskut lähetetään suoraan viivyttämättä edunvalvojille.

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

9 TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

9.1. Terveystenhoito

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

Terveystenhoiton tavoitteena on asukkaan terveyden edistäminen ja sairauksien ennaltaehkäisy.

Ohjaaja seuraa aktiivisesti asukkaan terveydentilaa ja arvioi toimintakykyä päivittäisten toimien yhteydessä. Jos asukkaan terveydentilassa tapahtuu muutoksia, tarkemmat toimintaohjeet tilanteeseen löytyvät kotiyhteisön perehdytyskansiosta kohdasta ”ohjeita eri tilanteisiin, jotka kotiyhteisössä mahdollisia”. Terveystenhoidolliset toimenpiteet, jotka tehdään työvuoron aikana, löytyvät kotiyhteisön kalenterista (mm. verenpaineen tai kuumeen mittaukset).

Ohjaaja huolehtii yhdessä asukkaan kanssa terveydenhuollon käynneistä esim. lääkäri- ja laboratoriokäynnit. Käynnit raportoidaan asukkaan tietoihin Hilka - asiakastietojärjestelmään ja lisäksi hoito- ja ohjaussuunnitelmaan merkitään mahdollinen seuraava kontrollikäynti. Asukkaan kalenteriin merkitään myös seuraavakäynti. Ohjaajan tehtävänä on raportoida seuraavalle vuorolle asukkaan muuttuneesta terveydentilasta.

Kotiyhteisön asukkaat käyttävät Myllypuron terveysaseman palveluja virka-aikana ja ilt- ja viikonloppuina päivystyspalveluja. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus olla yhteydessä Kehitysvammapoliklinikan lääkäriin ja terveydenhoitajaan. Kehitysvammapoliklinikan idäntiimi järjestää tarvittaessa moni ammatillisen kuntoutuskokouksen ns. tiimikokouksen, jonka tarkoituksen on arvioida asukkaan sen hetkistä terveyden tilaa kokonaisvaltaisesti ja sopia tavoitteista, jotka tukevat asukkaan terveyttä. Hammashoidossa kotiyhteisön asukkaat käyvät Kehitysvammapoliklinikalla tai terveyskeskuksessa.

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 mukaisesti. Tavoitteet ovat kirjattuna asukkaan Hoito- ja ohjaussuunnitelmaan. Ohjaaja tukee asukasta osallistumaan päivittäisiin askareisiin mahdollisimman paljon asukkaan omien voimavarojen mukaan. Ohjaajaa huolehtii asukkaan apuvälineiden puhtaana pidosta ja välineiden toimivuudesta.

9.2. Lääkehoito

Oskarinpuiston kotiyhteisön lääkehoidosta on tehty STM:n ohjeistuksen mukainen lääkehoitosuunnitelma. Siinä on määritelty vastuut ja oikeudet. Lääkkeen jakoon luvan saanut 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 ja dosetin takaosan lääkeseurannan ajan tasalla pitäminen on lääkkeitä jakavan vakituisen henkilökunnan vastuulla. Lääkepoikkeamista tehdään ilmoitus IMS:iin. Poikkeamat käydään läpi yhteisissä palaverissa ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Lääkepoikkeamia ovat mm. väärälle henkilölle annettu lääke, väärään aikaan annettu lääke, väärä määrä lääkettä, väärä vahvuus, ja se että lääkettä ei ole annettu ollenkaan. Jos lääkettä ollaan annettu väärin, soitetaan tarvittaessa 112, Kehitysvammapoliklinikan päivystävälle lääkärille tai myrkytyskeskukseen ja noudatetaan sieltä saatuja ohjeita. Kotiyhteisössä on kaiken varalta aina saatavilla lääkehiiltä.

Asukkailla on tilisopimus Apteekki Eastoniin, josta lääkkeet tilataan EasyMed - tilausjärjestelmän kautta. Apteekin henkilökunta on perehdyttänyt kotiyhteisön henkilökunnan järjestelmän käyttöön. Apteekissa huolehtii reseptien uusinnat ja lääkevaihdot edullisempiin vaihtoehtoihin joko lääkärin tai omaisen luvalla. Asukkaan lääkkeitä täytyy löytyä asuntolasta ainakin kahden viikon annostuksen verran. Tämän varmistaa kulloinenkin lääkkeen jakaja. Kun lääkkeet ovat loppumassa, jakaja tekee tilauksen apteekkiin.

10 ASIAKASTIETOJEN 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 keräävällä 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 kaikesta 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 (keskusarkistonhoitaja Markku Malaska).

Helsingin kaupungilla on erikseen ohje asiakastietojen luovuttamiseen (vuodelta 2011 (uusin)). 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 asiakkaan 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 satunnaisotanta menetelmällä. Asiakaskirjauksien ja niihin liittyvien lokitietojen seurannalla on tarkoitus varmistaa, että asiakastietojen hallinta on niihin kuuluvilla henkilöillä ja kirjaukset ovat totuuden mukaisia.

Helsingissä 6.4.2022

Jenni Morottaja
Palveluyksikön johtaja

Elina Raike-Ojanen
Palvelujohtaja

