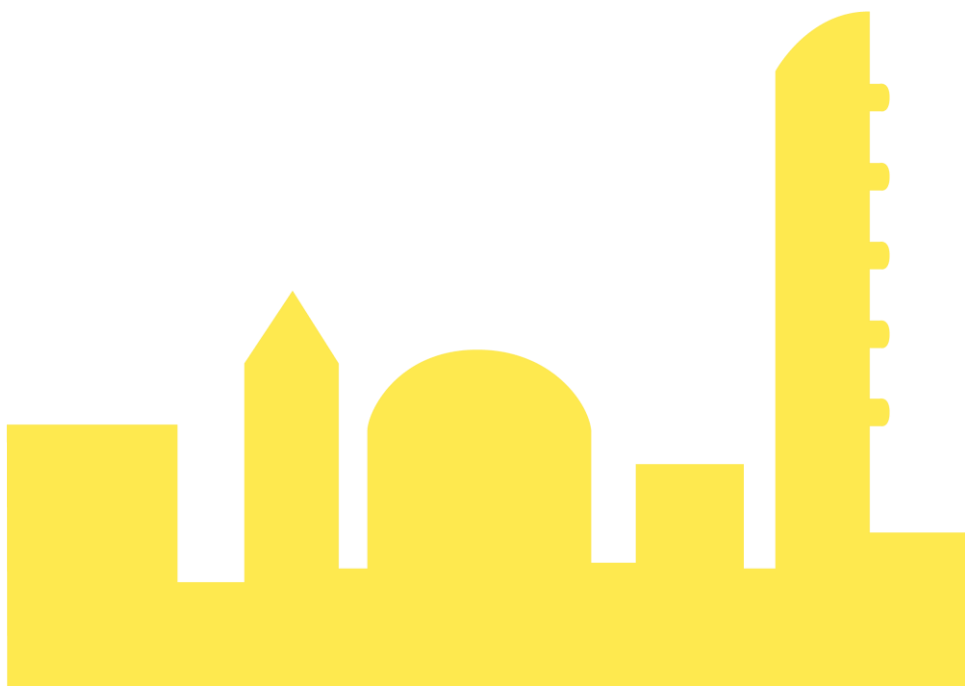


Omavalvontasuunnitelma

Kehitysvammatuki 57 ry / Myllykaaren
kotiyhteisö

Hyväksytty 14.4.2023
Päivitetty 31.3.2023
Voimassa 31.12.2024



Sisällys

1 YLEISTÄ.....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
2.1 Toiminta-ajatus	3
2.2 Arvot	4
2.3. Toimintaperiaatteet.....	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	9
5.1 Asiakasturvallisuus	10
5.2. Ilmoitusvelvollisuus.....	10
5.3. Asiakasreklamaatiot.....	10
5.4. Palvelun valvonta.....	11
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	19
7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet.....	19
7.9 Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma	21
8 ASIAKKAAN ASEMA JA OKEUDET	21
8.1 Asiakkaan palveluntarpeen arviointi ja hoito- ja ohjaussuunnitelma	21

8.2 Asiakkaan rahavaroista huolehtiminen	21
9 YKSIKÖN ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN	22
9.1 Asukkaan suoriutuminen, toimintakyky, elämänhallinta sekä fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen hyvinvointi	22
9.2 Ravitseminen ja ruokailu	23
9.3 Asukkaiden päivittäinen toiminta	23
9.4 Vapaa-aika ja harrastukset	24
9.5 Hygieniäkäytännöt, infektio tartuntojen ehkäiseminen ja epidemiatilanteissa toimiminen.....	24
10 TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN	25
10.1 Terveystenhoito	25
10.2 Lääkehoito.....	26
11 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY.....	27

1 YLEISTÄ

Myllykaaren kotiyhteisö on Kehitysvammatuki 57 ry:n asumisyksikkö, jossa tuotetaan ohjattua asumista kehitysvammaisille ihmisille. Kehitysvammatuki 57 ry on yksityinen palveluntuottaja, Y-tunnus 0201454-5. Myllykaaren kotiyhteisö sijaitsee Myllypurossa Helsingissä, osoitteessa Kivensilmänkuja 7, 00920 Helsinki. Kotiyhteisön lähijohtajana toimii palveluyksikön johtaja Sanni Toivonen, sanni.toivonen@kvtuki57.fi. Lääninhallitus on myöntänyt kotiyhteisölle toimiluvan 19.11.1997.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Myllykaaren kotiyhteisö tarjoaa turvallisen ja viihtyisän kodin aikuisille kehitysvammaisille ihmisille yksilölliset tarpeet huomioiden.

Tavoitteenamme on tyytyväinen asiakas, joka voi elää hyvää ja arvokasta elämää omassa kodissaan. Palvelumme on asiakaslähtöistä, yksilöä kunnioittavaa ja kuntouttavaa. Keskeistä toiminnassamme on itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen: haluamme tukea itsenäistä selviytymistä, omaa elämänhallintaa ja osallisuutta.

Asiakastyytyväisyyttä varmistamme arvioimalla palveluitamme, tekemällä asiakaskyselyitä, selvittämällä palveluprosessien toimivuutta ja tekemällä henkilöstökyselyitä liittyen työtyytyväisyyteen. Osaava ja sitoutunut henkilökunta on palvelujen tuottamisen keskeinen menestystekijä, jota halutaan kehittää suunnitellusti ja pitkäjänteisesti. Käytössämme on jatkuvan parantamisen ja kehittämisen toimintatapa.

2.2 Arvot

Toimintaamme ohjaavat Kehitysvammatuki 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.

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 on kaksi vuotta.

Organisaatiokaavio

Kehitysvammatuki 57 ry

Organisaatiokaavio 2024



Toiminnanjohtajana toimii Nina Korventaival. Johtoryhmään kuuluvat toiminnanjohtajan lisäksi palvelujohtaja Elina Raike-Ojanen, kehittämisjohtaja Mari Mononen, perheiden tuen johtaja Katja Riikonen, palveluyksiköiden johtaja Tiina Toivonen ja asiakkuus- ja laatujohtaja Anne Wallenius.

Palveluyksikön johtaja Sanni Toivonen vastaa Kehitysvammatuki 57 ry:n Myllykaaren kotiyhteisön sekä Myllykaaren tukiasuntojen lähijohtaja tehtävistä.

Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan toiminnan tai viranomais määräysten tai – ohjeiden muuttuessa. Se tarkastetaan vuosittain, vaikkei siihen tulisikaan mitään muutoksia. Suunnitelman ajan tasalla pitämisestä ja päivitetyn version henkilökunnalle tiedoksi antamisesta vastaa Sanni Toivonen. Hän raportoi asiasta vuosittain myös johtoryhmälle. Ajantasainen suunnitelma löytyy printattuna Myllykaaren kotiyhteisön infotaululta, jossa se on asiakkaiden ja heidän omaistensa nähtävillä, sekä sähköisessä muodossa yhdistyksen IMS-toimintajärjestelmästä.

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

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.

Kehitysvammatuki 57 ry:n toiminta on kuvattu IMS-toimintajärjestelmässä ja laatuportissa. Toiminta-järjestelmä kattaa koko järjestön toimialan organisaation, johtamisen, toiminnan periaatteet ja strategian, suunnittelun, vastuiden jakamisen, henkilöstön, resurssit, palvelut ja toimintaprosessit sekä seurannan ja kehittämisen. Järjestön toimintatavat on kuvattu toimintakäsikirjassa, joka antaa käsityksen yhdistyksen johtamiskäytännöistä, keskeisistä resursseista, viestinnästä, ydin- ja tukiprosesseista sekä palaute- ja 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 laatua ja kehittävät toimintaa. Toiminnan ja palvelujen mittarit ohjaavat toimintaa tavoitteiden suunnassa. Asiakirjat ja ohjeet varmistavat toiminnan tasoa ja laatua.

Omaevalvontasuunnitelma on osa yhdistyksen laadunhallintajärjestelmää. Kotiyhteisön henkilökunta osallistuu toiminnan- ja omaevalvonnan suunnitteluun sekä toteuttamiseen. Myllykaaren kotiyhteisön toimintaa kehitetään jatkuvasti. Uusia toimintatapoja ja käytäntöjä kehitetään jatkuvasti asiakkaiden tarpeiden mukaisesti ja toimintaympäristön muutosten mukaisesti. Omaevalvonta 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 omaevalvontasuunnitelman laatimiseen esittämällä näkemyksiään sisällöstä. Henkilöstöä perehdytetään omaevalvonnan toteuttamisesta ja poikkeamien havaitsemisesta ja kirjaamisesta. Työntekijöillä on vastuu siitä, että toiminnan kokonaisuus ja yksittäiset päivän toiminnan toteutuvat suunnitelmien mukaisesti.

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

4 ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kotiyhteisöistä tehdään asiakaskysely joka toinen vuosi. Kirjallinen kysely tehdään sekä asiakkaille että heidän omaisilleen erikseen. Asiakkaiden kyselyssä huomioidaan asiakkaiden omat kommunikaatiomenetelmät. Saamme palautetta myös suullisesti, joka kirjataan asiakastieto järjestelmä 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 lähijohtajille ja tarvittaessa toiminnanjohtajalle. Palautteen mukaan muutetaan ja kehitetään olemassa olevaa toimintaa tarpeiden mukaan. Suurimmat toiminnan muutoksenlinjaukset tehdään vuosittain laadittavan toimintasuunnitelman yhteydessä.

Asiakaspalautejärjestelmää on kehitetty. Asiakaskyselyt tehdään vuosittain. Kyselyihin on mahdollista vastata paperiversion lisäksi verkon kautta (Webropol).

5 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Turvallisuussuunnittelu perustuu lainsäädäntöön ja sen perustana on sisäisten ja ulkoisten uhkien ja vaaratilanteiden kartoittaminen (Pelastuslaki379/2011). Myllykaaren kotiyhteisössä on säännöllisesti tarkistettava palo- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää paloturvallisuusohjeet. Palo- ja pelastussuunnitelma laaditaan yhteistyössä samassa rakennuksessa toimivan Helykodin kanssa. Yksiköille järjestetään yhteinen paloturvallisuuskoulutus ja -harjoitukset kerran kahdessa vuodessa.

Yhdistyksessä on käytössä Sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosaston laatima riskien arviointimenetelmä (työsuojeluoppaita ja -ohjeita 14). Riskien kartoitukseen osallistuu koko henkilökunta. Kartoitus tehdään vuosittain. Riskikartoitus tehdään henkisestä kuormittumisesta, kemiallisista ja biologisista vaaratekijöistä, ergonomiasta, tapaturman vaaroista ja fysikaalisista vaaratekijöistä. Riskikartoituksessa arvioidaan erilaisten vaara- ja riskitekijöiden todennäköisyyttä työpaikalla sekä mahdollisten seurausten merkittävyyttä. Kartoituksessa todettujen riskien hallitsemiseksi ja vähentämiseksi ryhdytään 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 vaara- ja uhkatilanteet (liite) IMS-toimintajärjestelmässä olevaan raporttiin, joka menee sekä lähijohtajalle että toiminnanjohtajalle. Vaara- ja uhkatilanne -raportit käsitellään yksikön viikoittaisissa työpaikkakokouksissa, joissa mietitään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Kiireellisissä tilanteissa raportti käsitellään välittömästi. Asumaan turvallisuus taataan puuttamalla mahdollisimman nopeasti riskitilanteisiin. Vaara- ja uhkatilanneraportit käsitellään myös työsuojelutoimikunnassa ja seurataan, miten tilanteiden käsittely ja toiminnan

muuttaminen edistyvät toimintayksikössä. Vaara- ja uhkatilanteet tilastoidaan IMS – toimintajärjestelmään ja tuodaan tiedoksi johtoryhmälle.

Henkilökunnalle tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä yhteisissä henkilökunnan palaverieissa. Palaverieista 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 asiakkaiden turvallisuuden.

Ympäri vuorokautinen vartiointipalvelu on ostettu yhdessä Helykodin kanssa.

Asukkailla on omassa huoneessaan Addsecuren-turvapuhelin yhteys yöaikaan käytössä, silloin kun ohjaajaa ei ole paikalla (klo 21.00-07/08.00).

Hälytysjärjestelmän tarkoitusta ja toimintaa käydään läpi asukkaiden kanssa kerran kuukaudessa testisoitolla.

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.

5.5. Potilasasiamiehen yhteystiedot

Ajantasaiset yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta asukkaiden ja omaisten saatavilla.

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi sosiaali- ja terveydenhuollossa. 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-to klo 9–11

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

Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee aina sopia etukäteen.

Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki

PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Sosiaali- ja potilasasiamies

- neuvoo ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa.
- Sosiaali- ja potilasasiamies ei tee päätöksiä, eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

6 HENKILÖSTÖ

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

6.1 Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne

Myllykaaren kotiyhteisö on yhteisöllisen palveluasumisen yksikkö, jossa ei ole yövalvontaa. AVI on myöntäessään yhdistykselle luvan toimia yksityisenä palveluntuottajana määrittänyt Myllykaaren 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. Työntekijältä tarkastetaan alkuperäiset opiskelutodistukset haastattelutilanteessa ja työsopimusta tehtäessä otetaan opiskelu- ja työtodistuksista kopiot arkistoitavaksi henkilöstöhallintoon.

Asumispalveluja tuottavan yksikön toiminnasta vastaavalla henkilöllä edellytetään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain 10 §:n 4 momentin mukaisesti tehtävään soveltuvaa korkeakoulututkintoa, alan tuntemusta ja riittävää johtamistaitoa.

Aukkaiden tarpeet määrittelevät, millaista osaamista henkilökunnalta tarvitaan. Myllykaaren kotiyhteisössä on 5 työntekijää. Myllykaaren kotiyhteisössä erityisosaamista tarvitaan mm. kehitysvammaisuuden, lääkehuollon, vaihtoehtoisten kommunikointikeinojen, sosiaalipalveluiden, erityisruokavalioiden, toimintakykyä ylläpitävien toimenpiteiden ja vanhushuollon osa-alueilla.

Henkilöstön sijoittaminen työvuoroihin järjestetään niin, että työvuorossa on koulutettuja kelpoisuuden täyttäviä työntekijöistä. Aamuvuorossa työskentelee 1–2, välivuorossa 0-1 ja iltavuorossa 1 ohjaajaa.

Henkilöstö on koulutukseltaan fysioterapeutti, sosionomi AMK tai lähihoitaja.

6.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palveluyksión johtaja arvioi henkilökunnan riittävyttä ja pätevyyttä suhteessa asiakkaiden tarpeisiin. Havaitessaan rekrytoinnin tarpeen hän keskustelelee asiasta palvelujohtajan kanssa. Kun kotiyhteisössä on rekrytoinnin tarve palveluyksión johtaja aloittaa sekä sisäisen että ulkoisen rekrytointiprosessin. Ulkoisessa

rekrytoinnissa laitamme ilmoituksen yhdistyksen kotisivuille, sosiaaliseen mediaan ja mol.fi:hin.

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

Ulkomaalaistaustaisilta varmistetaan suomen kansalaisuus tai työlupa.

6.3 Henkilöstön perehdyttäminen

Myllykaaren 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 tulee työskentelemään. Perehdytysmateriaali löytyy IMS-toimintajärjestelmästä ja perehdytyskansiosta.

Perehdyttämisen tavoitteena on:

luoda riittävät tiedolliset ja taidolliset valmiudet työtehtävien hoitamiseen,

poistaa työntekijän alkuepävarmuutta ja tätä kautta edistää hänen itsenäiseen ja aktiiviseen työhön suhtautumistaan,

luoda myönteinen asennoituminen organisaatioon ja sen henkilöstöön,

vähentää vaihtuvuutta sitouttamalla henkilö organisaatioon,

edistää työsuojelua.

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 onnistumiskeskusteluissa. 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 talousarvion puitteissa (kts. Henkilöhallinnon käsikirja). 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 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. Työhyvinvointikartoitus tehdään vuosittain koko henkilökunnalle (viimeisin 1/2023 työeläkelaitos ELOn työyhteisökysely).

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

Myllykaaren kotiyhteisö toimii As oy Helykodin kiinteistössä, 2.kerroksessa ja kaksi asuntoa on kiinteistön 3. ja 4. kerroksessa. Kaikki tilat 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.

Myllykaaren kotiyhteisössä on 11 yksilöllistä asuntoa/huonetta. Kotiyhteisön yhteiset tilat muodostuvat olohuoneesta, keittiöstä, ruokailutilasta ja kodinhoitohuoneesta. Olohuone ja keittiö ruokailutiloineen sijaitsevat kotiyhteisön keskellä. Jokaisesta huoneesta on helppo tulla yhteisiin tiloihin.

Yhteisten tilojen kalustehankinnoista vastaa palveluntuottaja.

Olohuoneessa on televisio, yhteiskäyttöinen tietokone ja sohvaryhmä. Keittiössä sekä olohuoneessa on isot ruokapöydät, joiden äärelle kokoonnutaan yhteisille aterioille. Asukas voi oman toiveensa mukaan ruokailla myös omassa huoneessaan. Yhteisissä tiloissa on mahdollisuus järjestää isommallekin ryhmälle erilaisia juhlia tai tapahtumia. Myllykaaren kotiyhteisön on mahdollisuus sovitusti varata myös Helykodin tiloissa sijaitsevaa isoa ruokailutilaa ja takkahuonetta.

Kiinteistössä on yhteiset saunatilat, joka on asukkaiden käytössä sovitusti tiistaisin ja perjantaisin.

7.2 Asukkaiden käytössä olevat henkilökohtaiset tilat

Myllykaaren kotiyhteisön jokaisella asukkaalla on käytössään oma tilava huone, jonka kalustuksesta he itse huolehtivat tarvittaessa yhdessä henkilökunnan ja omaisten kanssa. Huoneeseen mahtuu hyvin sänky, hylly, pöytä ja sohva. Myllykaaren kotiyhteisön asukashuoneiden koko vaihtelee 22–24,5 m²:öön, asunnot ovat n.35-40 m². Tavaroiden säilytystä varten huoneissa on kaappitilaa. Isommille tavaroille on niukasti varastointitiloja. Oman huoneen yhteydessä on henkilökohtainen kylpyhuone. Ohjaajien tehtävänä on huolehtia, että yksityisyys toteutuu jokaisen asukkaan kanssa toimiessa parhaalla mahdollisella tavalla.

Yksikön periaatteisiin kuuluu, että muiden huoneissa ei ole lupaa vierailta ilman asukkaan suostumusta. Huoneeseen mentäessä koputetaan tai soitetaan ovikelloa ja odotetaan oven avaamista/lupaa tulla sisään.

Asukkaat voivat kutsua kotiinsa vieraita. Ohjaajien tehtävänä on avustaa mahdollisen tarjoilun järjestämisessä.

Myllykaaren kotiyhteyden välittömässä läheisyydessä Myllypuron alueella on yhdistyksellä kuusi tukiasuntoa, joihin yhteistyössä kunnan kanssa sovitaan asukkaat. Tukiasunnot ovat yksiöitä normaalissa asuntokannassa. Myllykaaren henkilökunta huolehtii tukipalvelun antamisesta yksilöllisen palvelusopimuksen

mukaisesti. Tukiasukkaiden luokse tehdään säännöllisiä kotikäyntejä ja tarvittaessa tukiasukkaat käyvät Myllykaaren kotiyhteisössä saamassa ohjausta ja tukea arjen toimintoihin.

7.3 Tilojen puhtaanapito

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

Asukkaat siivoavat huoneensa ohjaajan avustuksella. 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. Asukkaiden kanssa on yhdessä sovittu siivouspäivät. Asukkaiden kanssa on yhdessä käyty läpi käytännössä, mitä oman huoneen siivoukseen kuuluu. Ohjaajan tehtävänä on kannustaa opittujen taitojen käyttämistä.

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma, missä on kuvattu yksityiskohtainen kuvaus ohjaajien päivittäisestä, viikko ja kuukausi -siivoustoimenpiteistä sekä siivousvälineiden käytöstä. Tämä löytyy siivouskomerosta ja yksikön perehdytyskansioista. Yksikön yleisten tilojen siivoukseen on palkattu työllistämistuella kehitysvammainen työntekijä, joka työskentelee yhtenä päivänä viikossa.

Käytettävien pesuaineiden käyttöturvallisuustiedotteet sekä kemikaaliluettelo ovat luettavissa kotiyhteisön siivouskomerossa. Ohjaajat puhdistavat siivousvälineet ja vaihtavat ne uusiin tarpeen mukaan. Siivousvälineitä säilytetään siivouskomerossa. Tarvittavat siivousaineet ja -välineet tilataan keskitetysti tukusta.

Vuorossa oleva ohjaaja on vastuussa työvuoronsa aikana kodin siisteyden ylläpidosta. Kotiyhteisön ohjaajat vastaavat yhdessä puhtaanapidon aikataulutuksesta, pesuaineiden käyttöturvallisuusohjeiden päivittäisestä sekä siivousvälineiden kunnosta ja hankinnasta.

7.4 Pyykki- ja vaatehuolto

Pyykki- ja vaatehuollon tavoitteena on, että asukkaat ymmärtävät puhtaiden ja siistien vaatteiden merkityksen sekä huomaavat itse, milloin vaatteet tulisi pestä.

Ohjauksen tavoitteena on, että asukkaat oppivat huolehtimaan sovitusta pyykkihuollon toimenpiteistä mahdollisimman itsenäisesti siivouspäivänään ja tarpeen mukaan. Tarvittaessa ohjaajat avustavat pyykkihuollossa.

Matot, juhla- ja ulkovaatteet viedään tarvittaessa pesulaan yhdessä ohjaajan kanssa. Ulkopuolisista pesulapalveluista koituvista kustannuksista vastaa asukas.

Jokaisella asukkaalla on omassa kylpyhuoneessaan pyykkikori, johon hän kerää likaiset vaatteensa. Osalla asukkaista on oma pyykinpesukone huoneessaan ja osa pesee pyykkinsä kotiyhteisön yhteisellä koneella. Ohjaaja ohjaa tarvittaessa koneen käytössä ja pesupulverit on valmiiksi annosteltu kerta-annoksiin. Asukkaat ripustavat itse pyykkiä kuivumaan ja silittävät tarvittaessa kuivat pyykkiä ohjaajan ohjauksella. Puhtaat, viikatut vaatteet asukas vie itse omaan kaappiin.

Vuorossa oleva ohjaaja tarkistaa päivittäin pyykinpesun tarpeellisuuden. Ohjaaja pesee kotiyhteisön pyykin sovittuna siivouspäivänä ja tarpeen mukaan. Yhteistä pyykkiä ovat esimerkiksi astia- ja käsipyyhkeet, esiliinat, lattiapyyhkeet ja siivousliinat. Ohjaaja vie yhteistilojen matot pesulaan tarvittaessa.

Vuorossa oleva ohjaaja huolehtii, että puhtaita siivousliinoja ja lattiapyyhkeitä on aina saatavilla.

Asukkaiden vaatehankinnat hoidetaan asukkaan kanssa yhdessä asukkaan omilla varoilla. Vaateostoksia tehdessä yritetään huomioida vaateen helppohoitoisuus.

Pyykkihuollon koneet huolletaan tarvittaessa. Koneiden yhtäjaksoista käyttöä pyritään välttämään koneiden käyttöiän pidentämiseksi.

7.5 Jätehuolto

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

Sekajätteiden määrää vähennetään tehostetulla tiedotuksella, kierrätyksellä ja jätteiden lajittelulla. Myllykaaren kotiyhteisössä lajittelupisteinä ovat sekajäte, biojäte, muovijäte, paperi-, pahvi-, metalli- ja lasinkeräys. Näiden jätteiden keräyspisteet löytyvät jätekatoksesta.

Asukkailla saattaa olla myös sellaisia sairauksia, että joudutaan toimimaan annetuista tavanomaisista jätteenkäsittely- ja kierrätysohjeista poiketen.

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 jonkin verran lääkejätettä, joka kerätään lääkekaapissa olevaan erilliseen astiaan ja toimitetaan säännöllisesti apteekkiin hävitettäväksi.

7.6 Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt

Myllykaaren kotiyhteisössä toteutetaan säännöllistä kiinteistöhuollon valvontaa. Kiinteistön huollosta vastaa PHM Liikekiinteistöt- huoltoyhtiö yhteistyössä taloyhtiön isännöitsijän kanssa. Yhdistyksessä toimii teknisenä isännöitsijänä Pälvi Sääksvuori (Fortes isännöinti), jolta saadaan konsultaatio apua. Henkilökunnan tehtävänä on tiedottaa As Oy Helykotia (Pirjo Lampsjärvi) kiinteistössä havaitsemistaan epäkohdista.

Työterveyshuolto tekee n. 5 vuoden välein työpaikkaselvitykset tai tarvittaessa (viimeisin 2022). Työpaikkaselvityksistä laaditaan kirjallinen raportti työnantajalle. Havaitut epäkohdat korjataan viipymättä.

Keittiön liesituulettimien suodattimet pestään säännöllisesti. Ilmastointiventtiilit puhdistetaan vuosittain tai tarpeen mukaan useammin. Ilmastointi kanavat huolletaan suositusten mukaisesti, huollosta vastaa huoltoyhtiö.

7.7 Kiinteistön huoltotyöt

As Oy Helykodin kiinteistön huoltotyöt on ostettu ulkopuoliselta toimijalta, PHM Liikekiinteistöt Oy:ltä. Kiinteistöhuollon vastuurajat on määritelty sopimuksella, jota päivitetään säännöllisesti. Kiireelliset tapaukset hoidetaan päivystysluonteisesti. Kiinteistöhuollon yhteystiedot löytyvät ilmoitustauluilta sekä yksikön puhelimesta. Helykodin kiinteistön isännöinti kuuluu Isarvo Oy:lle.

7.8 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 /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-vastuuhenkilo). Hän vastaa, että tiedot toimintayksikön käytössä olevista terveydenhuollon 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 maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen JA jotka johtuvat terveydenhuollon 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-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen Ilmoittamisesta on vastuussa palveluyksikön johtaja.

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

Kehitysvammatuki 57 ry:n palvelunkäyttäjillä (toimijat ja asukkaat) on käytössään myös omia henkilökohtaisia terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita. Nämä on merkitty kunkin palvelunkäyttäjän tietoihin Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Tämän tiedon päivittämisestä vastaa kunkin palvelunkäyttäjän omaohjaaja.

Toimintayksikön käytössä olevista terveydenhuollon laitteista tai tarvikkeista on kirjattu erilliselle lomakkeelle.

Myllykaaren kotiyhteisössä on asukkaiden yhteisessä käytössä verenpainemittari ja kuumemittari. Asukkailla on käytössä myös henkilökohtaisia sokerin mittauslaitteita. Lisäksi yksiköstä löytyy henkilökunnalle COVID-suojavarvikkeita (mm. maskit, visiirit, suojahaalarit).

7.9 Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Yhdistyksen hallituksen nimeämä kiinteistötoimikunta kokoontuu säännöllisesti sopimaan toimitiloihin liittyvistä korjaustarpeista. Toimikunnassa myös arvioidaan korjaustarpeen kiireellisyys.

8 ASIAKKAAN ASEMA JA OKEUDET

8.1 Asiakkaan palveluntarpeen arviointi ja hoito- ja ohjaussuunnitelma

Laatujärjestelmässä on kuvattu asiakkaan tulo, asiakkaana olo ja asiakkuuden päättymisen, joiden mukaan toimitaan.

Asukkaan muuttaessa kotiyhteisöön, hänen palveluntarpeensa on arvioitu sosiaalityöntekijöiden toimesta. Asiakas ja hänen omaisensa/läheisensä toivotetaan tervetulleeksi katsomaan kotia etukäteen, jolloin on mahdollisuus saada tietoa ennakoita yksikön toiminnasta. Ennen muuttoa pidetään alkupalaveri, jossa sovitaan asukkaan tarvitsemista palveluista ja tuesta. Jokaiselle asukkaalle tehdään yhteistyössä asukkaan ja hänen lähihenkilöidensä kanssa asumispalvelusta vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma. Asiakastietojen lisäksi suunnitelmaan kirjataan yhdessä sovitut tavoitteet, jotka tukevat asukkaan psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointia. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Suunnitelman liitteeksi tehdään IMO-liite, mihin kirjataan asukkaan itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemisen toimenpiteet.

Asiakkuuden päättyessä toimitaan tilanteen mukaan. Jos asiakkuus päättyy kuolemaan, sovitaan läheisten tai tarvittaessa sosiaalityöntekijän kanssa hautajaisten järjestämisestä ja muista tarvittavista toimista. Asiakkaan siirtyessä toiseen yksikköön annetaan mukaan ne tiedot, jotka asiakas/asioiden hoitaja on kirjallisesti luvannut annettaviksi.

Asiakkuuden prosessikuvaukset löytyvät IMS:stä.

8.2 Asiakkaan rahavaroista huolehtiminen

Osalle asukkaista on nimetty edunvalvoja (yleensä omainen tai yleinen edunvalvoja), joka vastaa asukkaan taloudellisista asioista. Osalla asukkaista ei ole virallista

edunvalvojaa, vaan he hoitavat itse raha-asiansa tai yhdessä oman lähihenkilön kanssa. Mikäli asukas kokee tarvitsevänsä edunvalvojan, ollaan yhteydessä asukkaan sosiaalityöntekijään. Asukkaiden kotiyhteisössä olevien käyttövarojen hoitovastuu on palveluyksikön johtaja Sanni Toivosella.

Osalla asukkaista on käytössään rahan nostokortti ja kortteja säilytetään palveluyksikön johtajan kassakaapissa. Osan asukkaiden edunvalvojat/lähihenkilöt tuovat käteistä rahaa asukkaiden lompakkoon, jota säilytetään vakituiseen henkilökunnan käytössä olevassa kassakaapissa. Lompakossa olevien rahojen käytöstä kirjataan Hilikkaan asukkaan henkilökohtaiseen kirjanpitoon tulot ja menot, kirjanpito on reaaliaikainen. Kirjanpitoa varten on ostoksista aina pyydettävä kuitti. Asukkailla on käytössään myös oma lompakko itsellään, johon hän saa omaan käyttöön (5-20e) sovittuun rahamäärän viikossa ja näistä hänen ei tarvitse toimittaa kuitteja. Asukkaalle annettu raha merkataan Hilikkaan käteisvarana. Epäselvissä tilanteissa asia tuodaan viipymättä palveluyksikön johtajan tietoon. Lompakko kirjanpito tulostetaan kerran kuukaudessa ja arkistoidaan asukkaan rahakansioon. Tarvittaessa lompakkotiedot lähetetään edunvalvojalle/lähihenkilölle.

Suuremmista hankinnoista keskustellaan edunvalvojen/omaisten/asukkaan kanssa. Hankinnan hyväksytyään edunvalvojat/lähihenkilöt laittavat pyydetyn summan tilille tai tuovat rahaa tai pyytävät lähettämään laskun heille maksettavaksi.

Asukkaan laskut lähetetään maksettavaksi edunvalvojan/lähihenkilön kanssa sovittuun tavan mukaisesti viipylemättä.

Raha-asioihin liittyvät paperit arkistoidaan kotiyhteisön paloturvalliseen arkistokaappiin.

9 YKSIKÖN ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN

Laatujärjestelmässä on kuvattu pääprosessit: asiakkaaksi tulo, asiakkaan saama palvelu ja asiakkuuden päätyminen, joiden mukaan toimitaan.

9.1 Asukkaan suoriutuminen, toimintakyky, elämänhallinta sekä fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen hyvinvointi

Jokaiselle asukkaalle tehdään yhteistyössä asukkaan ja hänen lähihenkilöidensä sekä sosiaalityöntekijän kanssa vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma. Asiakastietojen lisäksi suunnitelmaan kirjataan yhdessä sovitut tavoitteet, jotka tukevat asukkaan psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointia. Tavoitteet näkyvät asiakkaan arjessa. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Toiminnan tavoitteena on vahvistaa asukkaiden kommunikaatio- ja vuorovaikutustaitoja, tukea ja vahvistaa itsenäiseen elämään kuuluvia taitoja kuten henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen, ruoan valmistukseen osallistuminen, asiointitaidot ja vapaa-ajan harrastukset.

Toimintaa toteutetaan huomioimalla asukkaan erityispiirteet, henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet kunnioittaen asukkaan itsemääräämisoikeutta.

9.2 Ravitsemus ja ruokailu

Myllykaaren elintarviketilaukset tehdään CM-Eastonista kerran viikossa sekä tilataan puolivalmiita ruokia Feelialta kolmen-neljän viikon välein. Arkiaamuisin ohjaajat valmistavat aamupalan klo 7-9. Arkisin asukkaat syövät lounaan joko työpaikallaan tai kotona klo 12-13. Päiväkahvi tarjoillaan kotona olijoille klo 14-15. Päivällinen syödään klo 17 ja klo 19- 20 tarjoillaan iltapala. Asukkaat osallistuvat päivällisen valmistamiseen ja keittiöhommiin jokainen omalla emäntä/isäntävuorollaan. Ohjaajat vastaavat ruoanvalmistamisen hygienian noudattamisesta.

Viikonloppuisin ja loma-aikaan aamupala on klo 8-10. Lounas syödään klo 12-13, välipala kahvin aika on klo 14-15, päivällinen klo 17 sekä iltapala klo 19- 20.

9.3 Asukkaiden päivittäinen toiminta

Kaikki työikäiset asukkaat käyvät päivisin/osapäiväisin päivätoiminnassa tai työtoiminnassa tai tuetussa työssä. Myllypuro ympäristönä antaa hyvät mahdollisuudet ulkoiluun ja muihin harrastuksiin. Eläkeläisille on suunniteltu mielekästä päiväaikaista toimintaa heidän omien toiveittensa mukaan.

Kerran kuukaudessa pidetään asukaskokous, joka järjestetään säännöllisesti ja siitä kirjataan muistio. Silloin suunnitellaan mm. asukkaiden kanssa tulevista retkistä ja tapahtumista sekä muistutellaan turvallisuuskäytänteitä. Tämän lisäksi on paljon

myös spontaania retki- ja virkistystoimintaa asukkaiden toiveiden mukaan. Myllykaareissa käy myös säännöllisesti (kerran viikossa) yhdistyksemme vapaa-ajan toiminnan koordinaattori pitämässä asukkaillemme toimintatuokioita. Osalla asukkaista on henkilökohtainen apu käytössään, joten heidän yksilöllisiin toiveisiinsa ja tarpeisiin voidaan vastata entistä paremmin. Myllykaaren yhteisessä olohuoneessa asukkaat voivat kokoontua yhteen ja katsoa esim. televisiota tai pelata pelejä ja lukea lehtiä ja käyttää tietokonetta.

Asukkaat saavat ohjausta ja tukea kaikkiin asuntolan ulkopuolisiin menoihin ja asiointeihin esim. terveydenhuolto, ostokset, parturi/kampaaja, Kela. Tavoitteena on saada asukkaat kiinnostumaan omien asioidensa hoitamisesta ja ymmärtämään, että he voivat itse osallistua asioidensa päättämiseen.

Kun huomataan, että jotain puuttuu, niin yhdessä ohjaajan kanssa suunnitellaan, mitä ostetaan, sovitaan sopiva päivä ja lähdetään ostoksille. Oma ohjaaja seuraa asukkaan isoimpien hankintojen tarvetta.

9.4 Vapaa-aika ja harrastukset

Kukin asukas saa itse valita vapaa-ajanvietto tapansa 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.

Osalla 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 tai julkisia kulkuvälineitä käyttäen. Ohjaajat hoitavat taksien tilaamisen. Asukkaat kertovat itse terveiset harrastuksista. Tarvittaessa ohjaaja on yhteydessä harrastusten vetäjiin. Yhteystiedot löytyvät toimistosta. Ohjaajat seuraavat asukkaiden jaksamista ja tyytyväisyyttä elämään.

9.5 Hygieniakäytännöt, infektio tartuntojen ehkäiseminen ja epidemiatilanteissa toimiminen

Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkein tapa välttää infektioita. Kotiyhteisön henkilökuntaa ja asukkaita ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan asianmukaisesta käsihygieniasta. Asukkaita ohjataan, tuetaan ja tarvittaessa autetaan huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan.

Mikäli joku asukkaista sairastuu, lisätään käsien pesua ja annetaan tarvittavat ohjeet mahdollisista muista toimenpiteistä. Kotiyhteisöstä löytyy useita käsidesiautomaatteja, joita myös asukkaat on ohjeistettu käyttämään tarvittaessa.

Kotiyhteisössä on elintarvike omavalvontasuunnitelma, jota noudatetaan. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassit.

10 TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

10.1 Terveydenhoito

Terveydenhuollon tavoitteena on asukkaan terveyden edistäminen, sairauksien ennaltaehkäisy ja niiden kotihoito. Ohjaajat seuraavat aktiivisesti asukkaan terveyden tilaa ja arvioivat toimintakykyä päivittäisten toimien yhteydessä. Jos asukkaan terveydentilassa tapahtuu muutoksia tarkemmat toimintaohjeet löytyvät kotiyhteisön perehdytyskansiossa ” Toimintaohjeita yksintyöskentelyyn ja äkillisiin tilanteisiin kotiyhteisössä”. Terveydenhoidolliset toimenpiteet, jotka tulee tehdä työvuoron aikana löytyvät kalenterista mm. verenpaineen, painon tai kuumeen mittaukset.

Ohjaajat huolehtivat yhdessä asukkaan kanssa terveydenhuollon käynneistä esim. lääkäri- ja laboratoriokäynnit. Käynnit dokumentoidaan asukkaan raportointisivulle ja mahdollinen seuraava kontrollikäynti ja labra-ajat liitetään kotiyhteisön kalenteriin. Ohjaajan tehtävänä on raportoida seuraavalle vuorolle asukkaan muuttuneesta terveydentilasta ja mahdollisesta seurannan tarpeesta. Asukkaan antaman luvan mukaan informoidaan myös asukkaan lähiomaisia.

Kotiyhteisön asukkaat käyttävät Myllypuron terveystaseman palveluja virka-aikana ja ilta- ja viikonloppuina kaupungin päivystyspalveluja. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus olla yhteydessä kehitysvammapoliklinikka (KEPO) lääkäriin ja terveydenhoitajaan, mikäli sairaus niin vaatii. KEPO:n idäntiimi järjestää tarvittaessa moniammatillisen kuntoutuskokouksen ns. tiimikokouksen, jonka tarkoituksena on arvioida asukkaan sen hetkistä terveydentilaa kokonaisvaltaisesti ja sopia

tavoitteista, jotka tukevat asukkaan terveyttä ja hyvinvointia. Hammashoidossa asukkaat käyvät KEPOssa tai terveystieteidenkeskuksessa.

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

10.2 Lääkehoito

Myllykaaren kotiyhteisön lääkehoidosta on tehty STM:N mukainen ”Turvallinen lääkehoitosuunnitelma”. Siinä on määritelty vastuut ja oikeudet. Lääkehoitosuunnitelma on lääkäri Pertti Toikkasen hyväksymä.

Kaikilla asukkailla on tiliasiakkuus Myllypuron apteekkiin. Apteekki hoitaa reseptien uusinnat terveystieteidenkeskukseseen.

Lääkeaineopin suorittanut vakituinen henkilökunta jakaa henkilökohtaiset reseptillä määrätyt lääkkeet jokaisen asukkaan henkilökohtaiseen dosettiin. Kun ohjaaja huomaa jonkin lääkkeen olevan loppumassa, toimitaan pääsääntöisesti niin, että itse asukas käy apteekista hakemassa pyydyt lääkkeet. Lääkkeen jakajan vastuulla on tarkastaa dosetin takaosan lääkelistan ajantasaisuus sekä se, että se on oikeaoppisesti kirjattu.

Työvuorossa olevan ohjaajan on noudatettava lääkkeiden antoaikoja ja hän on velvollinen tarkistamaan dosetin takaosasta, että suuhun annettava kerta-annos on oikea. Lääkepoikkeamista tehdään ilmoitus IMS:iin. 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 tai että lääkettä ei ole annettu ollenkaan. Myös dosetin taustan virheellisyys ajantasaisuudessa tai kirjaamisessa on poikkeama. Jos lääkettä on annettu väärin, soitetaan tarvittaessa Vammaisneuvolan päivystävälle lääkärille tai myrkytyskeskukseseen ja noudatetaan sieltä saatuja ohjeita. Kotiyhteisössä on kaiken varalta aina saatavilla lääkehiiltä.

Asukkaiden lääkkeet säilytetään erillisessä lukitussa kaapissa toimistossa.

Lukitussa kaapissa on jokaiselle asukkaalle nimetyt laatikot, joissa henkilökohtaiset lääkkeet säilytetään. Lääkekaapin avain on vakituisella henkilökunnalla.

11 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 työsuopimus, 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.

12 ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

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

Alihankkijoita ovat: CM-Easton (elintarvikkeet), Feelia (elintarvikkeet), Myllypuron apteekki (lääketilaukset ja toimitukset), Fortes isännöinti, Terveystalo (työterveys) ja Lähi Tapiola (vakuutukset).

Helsingissä

Elina Raike-Ojanen

palvelujohtaja

Sanni Toivonen

palveluyksikön johtaja

