

Omavalvontasuunnitelma Kehitysvammatuki 57 ry Oskarinpuiston toimijatalo

Hyväksytty	4.5.2023
Päivitetty	1.8.2014
	21.8.2015
	24.1.2018
	2.5.2019
	4.4.2022
	14.6.2023
	7.3.2024
Voimassa	31.12.2024



Sisällys

1 YLEISTÄ.....	4
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
2.1 Toiminta-ajatus.....	4
2.2 Arvot ja Osallisuutta tukevat laatuksiteerit	4
3 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT	6
3.1 Laadunhallinta	8
4 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET	9
4.1 Asiakasturvallisuus	10
5 HENKILÖSTÖ	10
5.1 Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne.....	10
5.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	11
5.3 Henkilöstön perehdyttäminen	11
5.4 Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja kouluttaminen.....	12
5.5. Henkilöstön työhyvinvointi.....	13
6 TOIMITILAT JA TARVIKKEET	14
6.1 Tilat ja esteettömyys	14
6.2 Tilojen puhtaanapito ja pyykkihuolto	15
6.3 Jätehuolto	15
6.4 Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt	16
6.5 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	16
6.6 Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma	16
7 TOIMIJOIDEN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA PALAUTE	17
8 TOIMIJAN ASEMA JA OIKEUDET	17
8.1. Toimijan palveluntarpeen arviointi ja ohjaussuunnitelma	17
8.2. Toimijan yksilöllisyys.....	18
9 YKSIKÖN ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN	18
9.1 Toimijan suoriutuminen, toimintakyky, elämänhallinta sekä fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen hyvinvointi	18
9.2 Ravitsemus ja ruokailu	19
9.3 Toimijoiden päivittäinen toiminta.....	19

9.4 Hygieniakäytännöt, infektio tartuntojen ehkäiseminen ja epidemiatilanteissa toimiminen.....	19
10 ASIAKKAIDEN TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN ..	20
10.1. Terveystenhoito	20
10.2. Lääkehoito	20
11 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY.....	20
12 ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA.....	21
13 SOSIAALI- JA POTILASASIAMIES.....	21

1 YLEISTÄ

Oskarinpuiston toimijatalo on Kehitysvammatuki 57 ry:n yksikkö, jossa järjestetään toimijoiden osallisuutta, itsenäisyyttä ja itsemääräämisoikeutta edistävää päiväaikaista ryhmämuotoista toimintaa kehitysvammaisille nuorille ja aikuisille ihmiselle. Toimintaa kehitetään vastaamaan toimijoiden tarpeita ja toiveita. Toimijat otetaan mukaan toiminnan kehittämiseen ja suunnitteluun. Kehitysvammatuki 57 ry on yksityinen palveluntuottaja, Y-tunnus 0201454-5. Oskarinpuiston toimijatalo sijaitsee Helsingissä Marjaniemessä (osoite: Marjaniemenranta 48, 00930 Helsinki). Toimijatalon lähijohtajana toimii palveluyksikön johtaja Petrus Koskimies. Lääninhallitus on myöntänyt yksikölle toimiluvan 7.9.2001.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Oskarinpuiston toimijatalo tarjoaa laaja-alaista tukea tarvitseville kehitysvammaisille aikuisille yksilöllisyyttä ja osallisuutta edistävää päiväaikaista toimintaa. Toimijat saavat päivän aikana hoitoa ja ohjausta omien tarpeidensa mukaisesti. Toiminnassa huomioidaan toimijoiden kokonaisvaltainen toimintakyky, ylläpidetään toimijan omatoimisuutta ja osallisuutta sekä kunnioitetaan toimijoiden itsemääräämisoikeutta.

Asiakastyytyväisyyttä varmistamme arvioimalla palveluitamme, tekemällä 1-2 vuoden välein palautekyselyitä sekä toimijoille että heidän omaisilleen, selvittämällä palveluprosessien toimivuutta. Työntekijöiden työtyytyväisyyttä arvioimme henkilöstökyselyjen avulla. 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 ja Osallisuutta tukevat laatuksiteerit

Toimintamme pohjana on yksilön arvostaminen ja kunnioittaminen. Tämä näkyy mm. suunnitellessamme, toteuttaessamme ja arvioidessamme toimintaamme toimijoiden kanssa, heidän toiveidensa ja tarpeidensa mukaisesti. Toimintamme kehittäminen tapahtuu yhdessä ja yhteistyössä toimijoiden ja erilaisten yhteistyökumppaneiden kanssa. Asiantuntijuutemme muodostuu koulutuksen ja kokemuksen avulla saavutetusta ja jaetusta osaamisesta, jota henkilöstömme hyödyntää sekä työssään että yhteistyöverkostoissa. Toimintaa ohjaa ajatus hyvästä elämästä, jossa on mahdollisuus saada tarvitsemaansa tukea, ohjausta, hoitoa ja avustusta sekä tulla kuulluksi ja kokea itsensä ja työnsä arvostetuksi.

Toimintaa ja sen suunnittelua ohjaa Kehitysvammatuki 57 ry:n strategia vuosille 2022-2026. Strategia määrittelee, millä tavoin yhdistys täyttää sille asetetut sääntömääräiset tavoitteet. Strategia toimii johtamisen työkaluna ja sen

toimeenpanoon otetaan mukaan koko henkilöstö. Strategiatyössä luodaan arvot ja strategiset päämäärät.

Yhdistyksen yhteiset arvot ovat:

Yhdenvertaisuus

Hyvä elämä

Rohkeus

Toimijuus

Strategiset päämäärät ovat:

Kehitysvammaisten ihmisten toimijuus vahvistuu ja vaikuttamismahdollisuudet lisääntyvät.

Kehitysvammaisten ihmisten yksilöllisiä tarpeita vastaavat palvelut lisääntyvät.

Perheiden voimavarojen tukeminen vahvistuu.

Vaikuttamistyö ja oikeuksien valvonta kohdentuvat paremmin.

Kehitysvamma-alan toimijoiden osaaminen vahvistuu.

KVANK:n (Kehitysvamma-alan neuvottelukunta) laatukriteerit määrittävät osallisuutta ja työllistymistä edistävää toiminnan laatua palvelunjärjestäjille, palvelunkäyttäjille ja palvelun tuottajille. Palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja vertaavat toimintaansa suhteessa osallisuutta ja työllistymistä edistävän toiminnan laatukriteereissä määriteltyihin laatutekijöihin. Tältä pohjalta edellä mainitut toimijat arvioivat yhdessä henkilöstön ja palvelunkäyttäjien kanssa toiminnan laatua ja kehittämistarpeita.

1 Tuki valintojen ja suunnitelmien tekemiseen

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

2 Tuki muutokseen ja siirtymävaiheisiin

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

3 Tuki lähiyhteisöihin liittymiseen

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

4 Tuki opintoihin pääsemiseen

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

5 Tuki mahdollisimman suuren itsenäisyyden saavuttamiseen

Tavoiteltava lopputulos: Ihmiset ovat omassa elämässään mahdollisimman itsenäisiä.

6 Tuki terveyteen ja hyvinvointiin

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

7 Tuki ammatillisiin opintoihin ja työhön pääsemiseen

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

8 Tuki itseilmaisuuksiin ja luovuuteen

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

9 Tuki merkityksellisissä sosiaalisissa rooleissa toimimiseen

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

10 Tuki palvelujen sisältöihin ja toimintatapoihin vaikuttamiseen

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

3 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Kehitysvammatuki 57 ry:n toimintaa ohjaavat yhdistyslaki, valvontalaki 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 toimintakaudet on määritelty yhdistyksen säännöissä.

Omavalvonnasta vastaa koko yhdistyksen tasolla toiminnanjohtaja Nina Korventaival. Johtoryhmään kuuluvat toiminnanjohtajan lisäksi palvelujohtaja Elina Raike-Ojanen, kehittämisjohtaja Elina Vienonen, perheiden tuen johtaja Katja Riikonen, palveluyksikön johtaja Tiina Toivonen sekä asiakkuus- ja laatujohtaja Anne Wallenius.

Kehitysvammatuki 57 ry:n Organisaatiokaavio



Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan toiminnan tai viranomaismääräysten tai -ohjeiden muuttuessa. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja päivitetty versio viedään tiedoksi myös johtoryhmälle.

Henkilöstö on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Heille on järjestetty koulutusta omavalvonnan toteuttamisesta ja poikkeamien havaitsemisesta sekä kirjaamisesta. Työntekijöillä on vastuu siitä, että toiminnan kokonaisuus ja yksittäiset työtehtävät sekä arkitoiminnot toteutuvat suunnitelmien mukaisesti.

Vuoden 2016 alusta tulivat voimaan säädökset sosiaalihuollon työntekijän työssään havaitsemien epäkohtien ilmoitusvelvollisuudesta. Ilmoitusvelvollisuus merkitsee sitä, että sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava toimintayksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon

toteuttamisessa. Toiminnasta vastaavan on ilmoitettava asiasta edelleen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Työntekijöillä on vastuu siitä, että toiminnan kokonaisuus ja yksittäiset päivän toiminnot toteutuvat suunnitelmien mukaisesti.

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

Päivitetty omavalvontasuunnitelma löytyy tulostettuna toimijatalon infotaululta, jossa se on toimijoiden ja heidän omaisten/lähihenkilöiden nähtävillä ja IMS-toimintajärjestelmästä. Kotisivuilla on maininta, että omavalvontasuunnitelman saa pyydettäessä itselleen nähtäväksi. Omavalvontasuunnitelman nimeen lisätään aina laatimis- tai päivityspäivämäärä, jolloin eri versioiden hallinta onnistuu helposti.

3.1 Laadunhallinta

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

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

Omavalvontasuunnitelma on osa yhdistyksen laadunhallintajärjestelmää. Toimijatalon henkilökunta osallistuu laatukäsikirjan ja omavalvonnan suunnitteluun sekä toteuttamiseen. Oskarinpuiston toimijatalon laatukäsikirjaa päivitetään tarpeen mukaan. Uusia toimintatapoja ja käytäntöjä kehitetään jatkuvasti toimijoiden tarpeiden mukaisesti. Laatu näkyy kykynä tunnistaa, määrittää ja täyttää toimijoiden palvelun tarpeet. Toimijatalon toimijoiden kanssa tehdään ohjaussuunnitelma, johon kirjataan toimijan tämänhetkinen tilanne, yksilölliset tavoitteet ja miten tavoitteisiin pyritään. Työntekijöillä on vastuu siitä, että toiminnan kokonaisuus ja yksittäiset päivän toiminnot toteutuvat suunnitelmien mukaisesti. Työntekijöiden kesken on myös jaettu omat toimintojen vastualueet.

4 RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Turvallisuussuunnittelu perustuu lainsäädäntöön ja sen perustana on sisäisten ja ulkoisten uhkien ja vaaratilanteiden kartoittaminen (Pelastuslaki 379/2011). Oskarinpuiston toimijatalo toimii samassa kiinteistössä Oskarinpuiston kotiyhteisön kanssa. Kiinteistöllä on yksiköiden yhteinen vuosittain tarkistettava palo- ja pelastussuunnitelma, joka sisältää paloturvallisuusohjeet ja poistumisturvallisuus selvityksen (pelastuslaki 379/2011 pykälä 8). Henkilökunnalle ja toimijoille järjestetään yhteinen paloturvallisuuskoulutus ja -harjoitukset kerran viidessä vuodessa yhteistyössä Mellunmäen pelastusaseman kanssa. Toimintayksikössä järjestetään vuosittain turvallisuuskävely, jossa käydään kertauksena läpi yksikön turvallisuuteen keskeisesti liittyvät asiat. Pelastuslaitos valvoo säännöllisesti paloturvallisuutta.

Yhdistyksessä on käytössä Sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosaston laatima riskien arviointimenetelmä (Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 14). Riskien kartoitukseen osallistuu koko henkilökunta. Kartoitus tehdään joka kolmas vuosi tai tarvittaessa useammin tilanteiden muuttuessa. Riskikartoitus tehdään henkisestä kuormittumisesta, kemiallisista ja biologisista vaaratekijöistä, ergonomiasta, tapaturman vaaroista ja fysikaalisista vaaratekijöistä. Edellisen kerran riskien arviointi on tehty 4/2023.

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

Työntekijät kirjaavat vaara- ja uhkatilanteet IMS-toimintajärjestelmässä olevaan raporttiin, joka menee sekä lähijohtajalle että toiminnanjohtajalle. Vaara- ja uhkatilanne -raportit käsitellään yksikön henkilöstöpalavereissa, joissa mietitään tarvittavat jatkotoimenpiteet. Kiireellisissä tilanteissa raportti käsitellään välittömästi. Toimijoiden turvallisuus taataan puuttamalla mahdollisimman nopeasti riskitilanteisiin. Vaara- ja uhkatilanneraportit käsitellään myös työsuojelutoimikunnassa ja seurataan, miten tilanteiden käsittely ja toiminnan muuttaminen edistyvät toimintayksikössä. Vaara- ja uhkatilanteet tilastoidaan IMS-toimintajärjestelmään ja tuodaan tiedoksi johtoryhmälle.

Henkilökunnalle tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä yhteisissä henkilökuntapalavereissa. Palavereista tehdään muistio, jotta kaikki työntekijät

saavat tiedon samanlaisena. Tarvittaessa informoidaan myös omaisia ja muita tarvittavia yhteistyökumppaneita.

4.1 Asiakasturvallisuus

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

Kehitysvammatuki 57 ry noudattaa Helsingin kaupungin pysyväisohjetta (PYSY 132, 1.2.2017), TAHDOSTA RIIPPUMATTOMAAN ERITYISHUOLTOON MÄÄRÄÄMINEN JA RAJOITUSTOIMENPITEET KEHITYSVAMMAISTEN HENKILÖIDEN ERITYISHUOLLOSSA”. Ohjeistus on astunut voimaan 1.2.2017 lukien. Noudatamme ja käytämme käytännötilanteiden pohdinnassa mukana Helsingin kaupungin laatimaa IMO-käsikirjaa (11/2021). Sosiaali- ja terveysministeriö (STM) on julkaissut taulukon liittyen rajoitustoimenpiteistä päättämiseen, käytämme sitä myös arkitoiminnassa päätöksien apuna ja tukena. Olemme perustaneet IMO asioiden käsittelyyn IMO-työryhmän. Työryhmään kuuluu työntekijöitä jokaisesta palveluyksiköstä ja heidän lisäksi lähijohtajat, palvelujohtaja ja toiminnanjohtaja. IMO-työryhmän tarkoituksena on tarkentaa omia sisäisiä ohjeistuksia ja käytäntöjä meillä esiintyvien käytännön esimerkkien avulla. Työryhmän tarkoituksena on myös löytää ratkaisuja itsemääräämisoikeutta edistäviä ratkaisuja haastaviin tilanteisiin. Ennaltaehkäistäksemme mahdollisia haastavia tilanteita ja toimijoille on tehty yksilöllinen IMO-liite ohjaussuunnitelmapalaverissa. IMO liitteen tarkoituksena on yhdessä keskustellen saada näkyväksi toimia, joilla toimijoiden itsemääräämisoikeutta vahvistetaan.

Toimijoille on saatavilla HILKKA –asiakastietojärjestelmästä sairaalalähete, jotka annetaan toimijan mukaan, jos hänet joudutaan lähettämään sairaalaan. Lähetteestä löytyy tärkeimmät tiedot toimijasta. Mahdollisen eksymistilanteen osalta on laadittu kaikista toimijoista tunnistetiedot Hilikkaan.

5 HENKILÖSTÖ

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

5.1 Henkilöstön määrä, mitoitus ja rakenne

Etelä-Suomen lääninhallitus (nyk. Etelä-Suomen aluehallintovirasto) on myöntäessään yhdistykselle luvan toimia yksityisenä palveluntuottajana määrittänyt Oskaripuiston toimijatalon henkilöstön minimimäärän ja kelpoisuusvaatimukset.

Kelpoisuuslaki (272/2005) määrittelee henkilöstön kelpoisuusvaatimukset. Vain ne työntekijät, joilla on lainmukainen kelpoisuus, voivat toimia sellaisissa työtehtävissä, jotka vaativat kelpoisuutta. Työntekijä toimittaa tarvittavat todistukset kelpoisuudestaan työsuhteen alkaessa. Kaikilta uusilta työntekijöiltä vaaditaan rikosrekisteriote, jos toimijatalossa on toimijoina alle 18-vuotiaita.

Toimijatalon palveluyksikön johtajalla Petrus Koskimiehellä on kulttuurituottaja (AMK) tutkinto sekä lähihoitajan tutkinto. Hän on työskennellyt yhdistyksessä toukokuusta 2020.

Toimijoiden tarpeet määrittelevät, millaista osaamista henkilökunnalta tarvitaan. Oskaripuiston toimijatalon toimijat ovat laaja-alaista tukea tarvitsevia kehitysvammaisia aikuisia.

Henkilökunta 7.3.2024

- 1 palveluyksikön johtaja, kulttuurituottaja, lähihoitaja
- 4 ohjaaja AMK
- 8 lähihoitaja
- 2 avustajaa
- 1 ruokapalvelutyöntekijä
- 0.5 keittiöapulainen (tuettu työ)
- 0,2 laitoshuoltaja
- 0,5 hoitoapulainen (tuettu työ)

5.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Yksikön lähijohtaja arvioi henkilökunnan riittävyttä ja pätevyyttä suhteessa toimijoiden tarpeisiin. Havaitessaan rekrytoinnin tarpeen hän keskustelelee asiasta palvelujohtajan kanssa ja tuo asian palvelutoiminnan johtoryhmään. Kun toimijatalossa on rekrytoinnin päätös, lähijohtaja aloittaa sekä sisäisen että ulkoisen rekrytointiprosessin. Ulkoisessa rekrytoinnissa laitamme ilmoituksen yhdistyksen kotisivuille, sosiaaliseen mediaan ja rekrytointisivustoille .

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

5.3 Henkilöstön perehdyttäminen

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

Perehdyttämisen tavoitteena on:

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

Perehdytyksen yleisvastuu on lähijohtajalla. Perehdyttäminen tapahtuu perehdyttämissuunnitelman ja yksilöllisen työntekijäkohtaisen perehdyttämisohjelman mukaisesti. Lähijohtaja laatii perehdyttämisohjelman erikseen kullekin työntekijälle. Perehdyttäjinä toimivat lähijohtaja ja kussakin toimintayksikössä soveltuva ja kokenut työntekijä, jonka kanssa on käyty läpi perehdytyksen sisältö.

5.4 Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja kouluttaminen

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

Koulutuksen järjestämisessä suositaan yhteisen koulutuksen ostamista koko henkilökunnalle tai suurimmalle osalle henkilökunnasta. Henkilökunnalla on mahdollisuus hakea myös yksittäisiin koulutuksiin talousarvion puitteissa (kts. Henkilöstöhallinnon käsikirja).

Koulutuksen toteutumista seurataan IMS-toimintajärjestelmässä. Henkilöstön osaaminen kehittyy ennen kaikkea työssäoppimisen kautta. Työssäoppimista edistää

työntekijöiden mahdollisuus vaikuttaa oman työnsä sisältöön ja sen kehittämiseen. Henkilökunnalla on lisäksi mahdollisuus osallistua oman työyksikkönsä työnohjaukseen työssä kehittymisen ja työssä jaksamisen tueksi.

Henkilökunnan osaamisen kehittämiseksi ja lisäämiseksi henkilöstöä kannustetaan osallistumaan erilaisiin koulutushankkeisiin. Oskarinpuiston toimijatalo on osallistunut Kehitysvammaliiton hallinnoimaan OIVA-hankkeen pilottiin ja Autismisäätön Haaste-hankkeeseen. Henkilökuntaa on koulutettu yksilöllisen elämän suunnittelun eli YKS-toimintamallin käyttöön. Oskarinpuiston toimijatalo oli mukana keväällä 2018 yhdessä Kehitysvammaisten tukiliiton kanssa MALIKE:n osallisuutta edistävässä projektissa. Projektin tarkoituksena oli edistää toimijoiden osallisuutta ja mahdollistaa uusia tapoja osallistua. Osallistuimme vuosina 2021-2023 valtakunnalliseen Osalliseksi-hankkeeseen, joka oli Savas-säätiön hallinnoima. Toimija talon tavoite oli tuottaa selkokielistä tukimateriaalia kahdesta Sokran osallisuusindikaattorista; ”Koen, että minuun luotetaan”, ”Pystyn vaikuttamaan joihinkin elinympäristöni asioihin”.

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

5.5. Henkilöstön työhyvinvointi

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

Yhdistyksessä on laadittu päihdeohjelma, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma ja aktiivisentuen -malli. Päihdeohjelma sisältää hoitoonohjausjärjestelmän. Kehitysvammatuki 57 ry työnantajana edellyttää työpaikalla normaalia ja hyvää käytöstä eikä hyväksy minkäänlaista huonoa kohtelua, kiusaamista, sukupuolista häirintää, ahdistelua tai työsyöjintää. Aktiivisen tuen mallilla pyritään vaikuttamaan työkykyä uhkaaviin tekijöihin. Kun työntekijälle on kertynyt 20 päivää sairauspoissaoloja edeltävän 12 kk aikana, lähijohtaja ja työntekijä käyvät aktiivisen tuen prosessin mukaisen keskustelun ja sopivat mahdolliset tarvittavat jatkotoimenpiteet yhteistyössä työterveyden kanssa.

Omaehtoisen työkyvyn ylläpitämiseksi ja virkistymistä varten henkilökunnalle ladataan Smartum-sovellus, jolla voi ostaa liikunta-, kulttuuri- ja hierontapalveluita.

Henkilökunnalle järjestetään vuosittain koko henkilökunnan yhteinen virkistysiltapäivä. Virkistyspäivän suunnitteluvastuusta päätetään vuosittain johtoryhmässä. Jokaiselle yksikölle on budjetoitu varoja, myös omaan virkistys- ja tyky-toimintaan. Henkilökunnalle järjestetään vuosittain myös yhteiset pikkujoulut.

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

6 TOIMITILAT JA TARVIKKEET

6.1 Tilat ja esteettömyys

Oskarinpuiston toimijatalo toimii samassa kiinteistössä Oskarinpuiston kotiyhteisön kanssa. Kiinteistö on osaltaan kaksikerroksinen, mutta toimijatalo toimii kiinteistön osassa, joka on yksikerroksinen. Kiinteistössä on myös kellarikerros, jossa sijaitsee huoltotilat, aistitila, takkahuone ja saunatilat. Kellarikerroksessa on myös kiinteistöhuoltoon liittyviä tiloja ja väestönsuoja. Kaikki tilat, lukuun ottamatta huoltotiloja, ovat esteettömiä. Kiinteistössä on hissi, joka mahdollistaa kellaritilojen käytön.

Toimijatalossa on toimijoiden käytössä kuusi ryhmätalaa, aistitila (kellarikerros), opetuskeittiö, ruokasali, liikuntasali, kolme wc:tä ja yhdistetty wc-kylpyhuonetila.

Lisäksi henkilökunnan käytössä on kaksi toimistotilaa ja wc-tila toimijatalon tiloissa sekä sosiaalitilat kellarikerroksessa. Kellarikerroksessa sijaitsee myös pesutupa ja varastotilat.

Kiinteistöllä on viihtyisä piha-alue, jossa on runsaasti pihakalusteita keinuineen. Ympäristö tarjoaa hyvät mahdollisuudet monipuoliseen ulkoiluun.

6.2 Tilojen puhtaanapito ja pyykkihuolto

Toimijatalon tilojen siisteydestä ja tarvittavasta hygieniatasosta huolehtii ohjaajat ja osa-aikainen laitoshuoltaja sekä osa-aikainen hoitoapulainen. Heille kuuluu ylläpito- ja perussiivous. Tämän lisäksi toimijatalon muulle henkilökunnalle on jaettu tehtäviä. Tilojen siivouksesta on tehty siivousohjelma, joka sisältää siivousohjeistuksen, viikko-ohjelman ja siivousvuosiympyrän mukaiset siivoukset.

Keittiötilojen puhtaudesta ja hygieniatasosta huolehtii keittiössä työskentelevä ruokapalvelutyöntekijä. Keittiötiloilla on oma puhtausohjelma liittyen ruokahuollon omavalvontasuunnitelmaan.

Ohjaajat huolehtivat suunnitelman mukaisesti toimijatalon työntekijöiden työvaatteiden, liinavaatteiden, pyyhkeiden, keittiöpyykin sekä siivouspyyhkeiden pesusta kiinteistössä olevassa pesutuvassa. Myös pyykkihuollosta on oma pyykkihuolto-ohjelmansa.

Käytössä olevien kemikaalien ja pesuaineiden listat käyttöturvallisuustiedotteineen ovat siivouskomerossa. Laitoshuoltaja kouluttaa uudet työntekijät siivous- ja pesuaineiden käyttöön sekä neuvoo työntekijöitä aina tarvittaessa siivoukseen ja hyvään hygieniaan liittyvissä asioissa.

6.3 Jätehuolto

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

Sekajätteiden määrää vähennetään tehostamalla tiedotusta, kierrätystä ja jätteiden lajittelua. Oskarinpuiston toimijatalossa lajittelupisteinä ovat sekajäte, kartonki, metalli, lasi, paperinkeräys ja pahvi. Näiden jätteiden keräyspisteet löytyvät jätekatoksesta. Oskarinpuiston toimijatalossa noudatetaan yhdistyksen ympäristösuunnitelmaa ja yksikköön laadittuja ohjeita.

Toimijoilla saattaa olla myös sellaisia sairauksia (esim. sairaalabakteeri), että joudutaan toimimaan annetuista tavanomaisista jätteenkäsittely- ja kierrätysohjeista poiketen. Jättemäärän vähentämiseen pyritään hyvän hoidon ja hygieniatason kärsimättä.

Kemikaalien ja vaarallisten aineiden käsittelyssä ja varastoinnissa noudatetaan lainsäädännön vaatimuksia ja viranomaisohjeita. Ongelmajätteiden hävittämisestä huolehditaan ongelmajätteistä olevien ohjeiden mukaisesti. Ongelmajätettä sisältäviä tuotteita vältetään. Mahdollinen toimijatalossa kertynyt lääkejäte kerätään ohjeistuksen mukaisesti lääkekaapissa olevaan erilliseen nimettyyn astiaan ja toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi.

6.4 Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt

Oskarinpuiston toimijatalossa toteutetaan säännöllistä kiinteistöhuollon valvontaa. Kiinteistön huollosta vastaa *Myllypuron Kiinteistö Oy* yhteistyössä yhdistyksen isännöitsijä Päivi Sääksvuoren (Fortes Isännöinti Oy) kanssa. Kiinteistöön nimetty huoltomies huolehtii kiinteistön kunnan valvonnasta. Kiinteistössä on kiinteistöhuolto-ohjelma ja huoltokirja, johon merkitään kaikki tehdyt tarkastukset ja toimenpiteet sekä viranomaistarkastusten pöytäkirjat. Henkilökunnan tehtävänä on tiedottaa huoltoyhtiötä kiinteistössä havaitsemistaan epäkohdista.

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

Ilmastointiventtiilit puhdistetaan vuosittain tai tarpeen mukaan useammin. Ilmastointikanavat huolletaan suositusten mukaisesti, huollosta vastaa kiinteistöhuoltoyhtiö. Ilmastointikanavien laajempi puhdistus ja kunnostus on suunniteltu toteutettavaksi vuoden 2024 aikana.

6.5 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Toimijatalossa on toimijoiden käytössä jokaisen henkilökohtaisia seisomatelineitä, wc/suihkutuoleja, hoitosänkyjä ja nostolaitteita. Seisomatelineet ja nostolaitteet ovat toimijoiden henkilökohtaisena pitkäaikaislainana apuvälinekeskuksesta. Laitteet toimitetaan apuvälinehuoltoon, mikäli niissä ilmenee korjaus- tai huoltotarvetta. Laitteisiin laaditaan aina laitekohtaiset ohjeet, joihin henkilökunta perehdytetään laitekohtaisesti.

6.6 Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Yhdistyksen hallituksen nimeämä kiinteistötoimikunta kokoontuu säännöllisesti sopimaan ja keskustelemaan toimitiloihin liittyvistä korjaus- ja huoltotarpeista. Toimikunnassa arvioidaan myös korjaustarpeen kiireellisyys. Kunnostustarvekartoitus ja kiinteistön pitkäntähtäimen suunnitelma (PTS) on laadittu..

Yhdistyksen toimintayksiköissä on tehty ympäristökatselmuksia, joiden perusteella koottiin yksiköiden omat toimintaohjelmat tavoitteineen ja toimenpidesuunnitelmineen. Yhdistykselle on laadittu koko yhdistyksen ympäristöohjelma.

Ympäristöohjelman tarkoituksena on tehostaa toimintaa, keventää ympäristökuormitusta ja lisätä sekä työntekijöiden että toimijoiden 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 TOIMIJOIDEN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA PALAUTE

Toimijatalossa tehdään tyytyväisyyskysely 1-2 vuoden välein sekä toimijoille että toimijoiden omaisille tai ryhmäkodin ohjaajille. Toimijoiden kyselyssä huomioidaan toimijoiden omat kommunikaatiomenetelmät. Toimijoilla, heidän omaisillaan ja ryhmäkotien ohjaajilla on mahdollisuus antaa jatkuvaa palautetta suullisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Palautetta saadaan ja kysytään myös ohjaussuunnitelmapalavereissa.

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

Palautekyselyihin on mahdollista vastata paperiversion lisäksi myös verkon kautta Webropol-ohjelmalla. Webropol-ohjelma helpottaa tulosten analysointia ja raportointia.

8 TOIMIJAN ASEMA JA OIKEUDET

8.1. Toimijan palveluntarpeen arviointi ja toteuttamissuunnitelma

Helsingin kaupungin sosiaalityöntekijät valitsevat toimijat toimijataloon yhdessä palvelujohtajan ja palveluyksikön johtajan kanssa. Sosiaalityöntekijä määrittelee yhteisten keskustelujen pohjalta toimijan palveluluokan, joka perustuu toimijan tarvitsemaan tukeen, hoivaan ja apuun. Toimijat, heidän omaisensa ja läheisensä voivat ennakolta käydä tutustumassa Oskarinpuiston toimijatalon järjestämään päiväaikaiseen toimintaan. Toimijalle järjestetään tarvittaessa harjoittelujakso ennen paikan vastaanottamista, osa toimijoista käy toimijatalossa työharjoittelussa jo opiskeluaikanaan. Kun toimija on vastaanottanut päivätoimintapaikan, sovitaan tulohaastattelusta, jossa kartoitetaan toimijan yksilöllinen palvelutarve. Myöhemmin sovitaan toteuttamissuunnitelmapalaverista, johon osallistuvat toimija ja hänen omaistensa/lähihenkilöidensä lisäksi myös muut toimijan kanssa tekemissä olevat yhteistyötahot (mm. lääkäri, terapeutit). Toteuttamissuunnitelmaprosessiin on otettu

alkuvuodesta 2024 käyttöön uusi toimintamalli, joka tukee toimijan tavoitteiden kartoittamista ja varmistaa dokumenttien ajantasaisuuden.

8.2. Toimijan yksilöllisyys

Toimijoiden osallisuutta tukevat tavoitteet suunnitellaan yksilöllisesti. Tavoitteet ovat erityisesti toimijoiden osallisuuden tukemisessa ja heidän kommunikaationsa tukemisessa sekä kommunikaatiomenetelmien kehittämisessä. Oskarinpuiston toimijatalossa toimijoiden kanssa tehtävää työtä toteutetaan laadukkaasti yksilöllisen elämänsuunnittelu – toimintamallin mukaisesti. Toimijoille tarjotaan mahdollisuuksia, vaikuttaa omaan päiväänsä ja viikko-ohjelmaan sekä tuoda esille omia toiveitaan ja näkemyksiään toiminnan sisällöstä. Toiminta tapahtuu ryhmämuotoisesti jokaisen toimijan yksilöllisyyttä kunnioittaen. Myös työntekijöiden osaaminen ja ammatillisen osaamisen kehittäminen on suunnattu toimijoiden tarpeiden mukaisiksi. Jokaisella toimijalla on oikeus hyvään, monipuoliseen, osallisuutta ja toimintakykyä tukevaa ja mielekkääseen päivätoimintaan.

9 YKSIKÖN ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN

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

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

Jokaiselle toimijalle tehdään yhteistyössä toimijan, hänen omaistensa/lähihenkilöidensä ja muiden yhteistyötahojen kanssa vammaispalveluiden toteuttamissuunnitelma (hoito- ja ohjaussuunnitelma). Asiakastietojen lisäksi suunnitelmaan kirjataan toimijan yksilöllisen palvelun kannalta tärkeät tiedot ja yhdessä sovitut tavoitteet ja toimenpiteet, jotka tukevat toimijan psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista hyvinvointia. Tavoitteet näkyvät toimijoiden päivittäisessä arjessa. Toteuttamissuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Toiminnan tavoitteena on vahvistaa toimijoiden kommunikaatio-, vuorovaikutus- ja sosiaalisia taitoja, tukea ja vahvistaa itsenäiseen elämään kuuluvia taitoja sekä osallisuutta. Mielekkäällä toiminnalla ja kuntouttavalla työotteella vahvistetaan

toimijoiden psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä kehitetään ja ylläpidetään fyysistä toiminnallisuutta.

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

9.2 Ravitsemus ja ruokailu

Toimijatalossa on oma keittiö, jossa valmistetaan lisukkeet aterioille toimijoille, Oskarinpuiston ryhmäkodin asukkaille ja henkilökunnalle. Toimijoille tarjotaan lounas klo 11-12.30 välisenä aikana.

Toimijatalossa on oma ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, jonka päivittäisestä vastaa keittiön työntekijä yhdessä palveluyksikön johtajan kanssa. Koko henkilöstöltä vaaditaan hygienia-passit ja tarvittaessa salmonellatodistukset.

9.3 Toimijoiden päivittäinen toiminta

Toimijatalossa toimii erilaisia ryhmiä, joissa toimijoiden palvelun tarve vaihtelee yksilöllisesti. Myös ryhmien päivittäinen toimintaohjelma poikkeaa toisistaan toimijoiden toiminnallisuuden ja jaksamisen mukaan. Tavoitteena on jokaisen toimijan osallistuminen toimintaan omien toimintakykyjen ja voimavarojen mukaan. Toimijoiden psyykinen hyvinvointi, sosiaalisten taitojen vahvistaminen sekä kommunikaatio- ja vuorovaikutustaitojen kehittäminen on tärkeää. Osa toimijoista tarvitsee myös päivittäisen lepo hetken, johon annetaan mahdollisuus.

Viikoittain järjestetään erilaisia toimintapajoja, johon toimijat voivat osallistua omien toiveiden mukaisesti. Toimintapajoja ja projekteja on eri taiteenaloista, leivontaan, liikuntaan, vuodenaikoihin, juhlapyyhiin, yhteiskunnallisiin että maailmantapahtumiin liittyen.

Ryhmissä on viikko-ohjelma, jossa kuvataan päivien toimintaa. Työohjeissa on kuvattu ryhmien ja työpajojen toiminnan tavoitteet ja sisältö, työnjako ja käytännöt ryhmässä, seuranta, toimijoiden henkilökohtaiset tukiprofiilit sekä toimijoiden yksilölliset päätavoitteet.

Toimijat saavat itse vaikuttaa työpäiviensä sisältöön. He voivat itse suunnitella toimintaa omien taitojensa mukaan omaa kommunikointitapaansa käyttäen. Toimijat osallistuvat myös muuhun toiminnan ideointiin omien kykyjensä ja taitojensa mukaan. Toimijoilla on mahdollisuus vaikuttaa toimijatalon toimintaan toimijakokouksissa. Ryhmät hyödyntävät toimijatalon tiloja aktiivisesti eri toiminnoissaan.

9.4 Hygieniaikäytännöt, infektio tartuntojen ehkäiseminen ja epidemiatilanteissa toimiminen



Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkein tapa välttää infektioita. Toimijatalon henkilökuntaa ja toimijoita ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygieniaa. Toimijalla saattaa olla esim. sairaalabakteeri tai muita sairauksia, jotka vaativat erityistä huolellisuutta hygieniakäytännöissä. Näistä henkilökuntaa ohjeistetaan ja koulutetaan aina erikseen.

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

10 ASIAKKAIDEN TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAZHOIDON JÄRJESTÄMINEN

10.1. Terveystenhoito

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

10.2. Lääkehoito

Oskarinpuiston toimijatalon lääkehoidosta on tehty STM:n mukainen ”Turvallinen lääkehoitosuunnitelma”. Lääkehoitosuunnitelma hyväksytään ProEdu Oy lääkäripalveluissa. Siinä on määritelty vastuut ja oikeudet. Toimijoiden lääkkeet tulevat valmiiksi jaettuina dosetteihin, jotka säilytetään opetuskeittiön lukitussa kaapissa. Palveluyksikön johtaja pitää luetteloa lääkehoidon oikeudet omaavasta henkilökunnasta ja heidän koulutustarpeestaan. Lääkehoidon luvat, todistukset ja osaamisen näytöt arkistoidaan.

11 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakastietorekisteriin liittyen on henkilötietolain mukainen rekisteriseloste. Rekisterin käyttötarkoituksena on toimijoiden hoidon ja ohjauksen järjestämiseen

tarvittavien tietojen kerääminen. Noudatamme Helsingin kaupungin ohjetta asiakastietojen käsittelystä, joka on sisällytetty Kehitysvammatuki 57 ry:n tietoturvaohjeeseen. Rekisteritietojen säilytysaika on 12 vuotta.

Kehitysvammatuki 57 ry:n tietosuojavastaavaksi on nimetty palvelujohtaja Elina Raike-Ojanen. Lisäksi jokaisessa yksikössä on erikseen nimetty tietosuojahenkilö. Henkilökunnan on noudatettava vaitiolovelvollisuutta ja salassapitoa koskevia säännöksiä. Työsuhteen alkaessa allekirjoitetaan työsopimus, jonka kohdassa ”Muut ehdot” on maininta salassapitovelvollisuudesta, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä. Vaitiolovelvollisuus on voimassa myös työajan ulkopuolella. Sivullisia ovat myös kaikki ne työtoverit, joiden työtehtäviin toimijan asian hoito ei kuulu. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen, kun työskentely Kehitysvammatuki 57 ry:n palveluksessa on päättynyt. Vaitiolovelvollisuuden rikkominen on rikoslain mukaisesti rangaistava teko.

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

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

12 ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

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

13 SOSIAALI- JA POTILASASIAMIES

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

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

Sosiaali- ja potilasasiamies

Jenni Hannukainen, Sari Herlevi ja Teija Tanska

puh. 09 3104 3355
ma-to klo 9–11

sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Helsingissä X.X.2024

Elina Raike-Ojanen
palvelujohtaja

Petrus Koskimies
palveluyksikön johtaja

