



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Toimintakeskus Rastin Kannatusyhdistys ry

Y-tunnus: 1557866-5

Kunta

Helsinki

Kuntayhtymän nimi: Helsinki

Sote-alueen nimi: Helsinki

Toimintayksikkö

Rastinkoti

Eliel Saarisen tie 15 A 2

00400 Helsinki

rastinkoti@rastiry.fi

p. 050 5940678

Palvelumuoto

Tehostettu palveluasuminen, 7 tehostettua palveluasumisen ja
3 tuetun asumisen asiakaspaikkaa

Esihenkilö

Marianna Lappalainen

marianna@rastiry.fi

p 050 4098337



Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta: 28.12.2006

Palvelu, johon lupa on myönnetty: kehitysvammaisten tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta: -

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: -

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

SOL-siivouspalvelut

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Palveluntuottaja sitoutuu noudattamaan palvelusopimusta.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavaltasuunnitelmaa?

Kyllä Ei X

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Rastinkoti on kehitysvammaisten ja vammaisten aikuisten asumisyksikkö. Toiminta aloitettiin joulukuussa 2006.

Rastinkoti tarjoaa laadukasta, ympärivuorokautista autettua ja tuettua palveluasumista kehitysvammaisille henkilöille ja henkilöille, joilla on fyysinen tai psyykinen vamma. Meidän perustehtävänä on huolehtia asumisyksikössä asuvien asukkaiden laadukkaasta omassa kodissa asumisesta, että he voivat asua ja vanheta kodissamme arvokkaasti elämänsä loppuun saakka.

Asukkaiden yksilölliset tarpeet otetaan huomioon niin, että heidän fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen hyvinvointi tulee huomioiduksi kokonaisvaltaisesti. Heitä ohjataan ja heille annetaan tilaa omien valintojen tekemiseen normaaliutta, itsemääräämisoikeutta ja yksilöllisyyttä kunnioittaen.



Toiminta on suunniteltu niin, että asukas voi viettää mahdollisimman itsenäistä elämää siten kuin itse haluaa aina kulloisenkin elämäntilanteensa ja -vaiheensa mukaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvojamme ovat ihmisarvo, turvallisuus, viihtyvyys, tasa-arvoinen yhteisöllisyys, yksilön kunnioittaminen ja kaiken kaikkiaan hyvä elämä.

Arvot ohjaavat työtämme, näkyvät päivittäisessä työssä sekä ovat apuna valinnoissa ja ratkaisuissa, joita päivittäin työssämme teemme.

Kaikki ihmiset ovat samanarvoisia. Kohtaamme ihmiset ainutkertaisina yksinäinä ja olemme aidosti läsnä. Korostamme asukkaan itsemääräämisoikeutta: oikeutta ilmaista mielipiteitä, tehdä päätöksiä ja valintoja.

Toimintamme periaatteita ovat: yksilöllisyys, turvallisuus, itsemääräämisoikeus, osallistumisoikeus, koskemattomuus, vastuullisuus, perhekeskeisyys, oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetointojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.



Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- työympäristön ja työn turvallisuuden ja terveellisyyden arviointi (työterveyshuolto, työsuojelu)
- sattuneesta työtapaturmasta ilmoittaminen (Pohjola tapaturmavakuutusyhtiö)
- työympäristön palo- ja pelastusturvallisuuden arviointi (turvallisuuskävely, pelastussuunnitelma, poistumis- ja sammutusharjoitukset), tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan
- turvallisuuteen liittyvien poikkeamien ilmoittaminen, käsittely, raportointi



- lääkehoitosuunnitelma, tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan
- asiakastyön väkivallan kartoitus pohjautuu ennakkointiin ja toteutetaan Avekki-toimintatapamallin mukaisesti

Riskien tunnistaminen

Riskien arviointi on monialaista asiantuntijayhteistyötä eri viranomaisten, kuten pelastus-, poliisi-, terveydenhuolto-, terveydensuojelu-, työsuojelu-, tuotevalvonta- ja rakennusvalvontaviranomaisten kesken.

Hyvällä suunnittelulla varmistetaan asukkaiden ja henkilöstön turvallisuus. Riskien arvioinnissa otetaan huomioon yksikön sisäiset ja ulkoiset uhat. Riskikartoituksessa havaitut riskit pyritään poistamaan tai niihin pyritään varautumaan esim. koulutuksen keinoin (mm. paloturvallisuuskoulutus, EA-koulutus, AVEKKI-koulutus).

Koko henkilökunta osallistuu käytännön turvallisuuden päivittäiseen hallintaan, turvallisuusriskien arviointiin, turvallisuussuunnitelman laatimiseen, turvallisuusasioita koskevaan raportointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. On tärkeätä, että henkilöstö hallitsee päivittäisten työtilanteiden yhteydessä esiin tulevat turvallisuutta vaarantavat häiriötilanteet. Henkilöstön tulee edistää turvallisuutta omalla toiminnallaan ja valinnoillaan sekä noudattaa annettuja ohjeita.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Henkilökunnan ja koko työyhteisön vastuulla on tunnistaa asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat ennakkoon siten että niihin voidaan puuttua riittävän ajoissa. Henkilökunta ilmoittaa heti vastaavalle ohjaajalle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Vastaava ohjaaja ryhtyy viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan



poistamiseksi sekä ilmoittaa asiasta edelleen kaupungin johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitusvelvollisuuden toteutuminen edellyttää avointa toiminta- ja johtamiskulttuuria, niin että turvallinen ja hyväksyvä ilmapiiri rohkaisee työntekijöitä rohkeasti kehittämään omaa työtä ja palvelujen laatua.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Henkilökunta, asukkaat ja omaiset voivat olla yhteydessä suoraan vastaavalle ohjaalle tai toiminnanjohtajalle joko puhelimitse, sähköpostilla tai sopimalla tapaamisen. Omaiset voivat kertoa epäkohdista myös heti vuorossa oleville ohjaajille tai he voivat olla yhteydessä viranomaisiin.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asukasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Miten yksikössä käsitellään haattatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Kaikki haattatapahtumat ja läheltä piti - tilanteet tulee ilmoittaa vastaavalle ohjaajalle välittömästi. Läheltä piti- tilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen ja käsitellään työyhteisössä mahdollisimman pian. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan ohjaajien kokouksissa ja tarvittaessa Yhdistyksen hallituksen kokouksissa.



Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Haittatapahtumien ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu tarkka kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Käsittelyyn kuuluu keskustelu henkilökunnan, asukkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Yhdessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Asukkaiden ja henkilökunnan turvallisuus pyritään takaamaan nopealla puuttumisella riskitilanteisiin.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ensisijaisesti kirjaamalla ne asiakastietojärjestelmä DomaCareen sekä ohjaajien kokouksissa. Tarvittaessa voidaan tiedottaa myös sähköpostitse, tarvittaessa henkilökohtaisesti. Korjaavista toimenpiteistä tehdään tarvittavat seurantakirjaukset.

Palaverit pyritään pitämään säännöllisesti ja niihin osallistuvat työvuoroissa olevat työntekijät. Palaverista tehdään kokousmuistio, joka jaetaan jokaiselle työntekijälle DomaCaren kautta.

Asukkaiden tiedottaminen tapahtuu asukaspalavereissa ja tarvittaessa kertomalla henkilökohtaisesti. Tarvittaessa läheisille tiedotetaan erillisellä tiedotteella, puhelimitse tai sähköpostitse.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esimiehen ja henkilökunnan yhteistyönä.

Rastinkodissa omavalvonnasta suunnitteluun ovat osallistuneet:

Vastaava ohjaaja Marianna Lappalainen, toiminnan johtaja Harri Siitonen ja henkilökunta.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Vastaava ohjaaja Marianna Lappalainen, p. 050 4098337,

marianna@rastiry.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään ja tarkistetaan vuosittain sekä aina tarvittaessa tai tietojen/toiminnan muuttuessa.

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Henkilökunta kirjaa ylös havaitsemiaan puutteita ja muutosehdotuksia. Tarvittaessa suunnitelma päivitetään välittömästi, muussa tapauksessa asioista keskustellaan henkilökunnan ja asukkaiden kesken kokouksissa ja mahdolliset muutokset kirjataan vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Rastinkodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä

Päivitetty omavalvontasuunnitelma löytyy toimistosta ja siitä kertova lappu on kaikkien nähtävillä eteisessä.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Miten asukkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Palvelun tarvetta arvioidaan vuorovaikutuksellisesti yhdessä asukkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Asukkaan kanssa selvitetään hänen elämäntilanteensa, arvioidaan ja kartoitetaan asukkaan fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset, kognitiiviset tarpeet ja voimavarat. Rastinkodissa on myös käytössä RAI-ID. Asukkaan omaohjaaja kerää tietoa haastattelemalla asukasta, hänen läheisiään sekä muita asukkaan verkostoon kuuluvia.

Miten, asiakas ja/tai hänen omaisensa sekä läheisensä ovat mukana palvelutarpeen arvioinnissa?

Palvelutarpeen arvioinnissa ovat mukana itse asukas, omaohjaaja sekä kaikki ne tahot, joita hänen elämänsä kuluu asumisen onnistumisen kannalta. Kaikkia osapuolia kuunnellaan ja palvelutarpeen arviointi muodostuu kokonaisuudesta.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänsä laadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asukkaalle



laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asukkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 3a luvussa säädetään, että erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja hoitosuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Lain 42a §:ssä on säädetty palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjattavista asioista.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Asukkaan muuttaessa Rastinkotiin hänelle tehdään viipymättä palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan, omaisten ja sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään aina tarvittaessa.

Toteutumista seurataan asukkaan jatkuvalla seurannalla päivittäiskirjaamisen yhteydessä. Suunnitelma laaditaan asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Asukkaan omaohjaaja vastaa suunnitelman laadinnasta, päivittämisestä ja tiedottamisesta muulle henkilöstölle.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehdoista ja miten asiakaan näkemys tulee kuulluksi?

Asukkaan kanssa käydään kaikki mahdollisuudet läpi, käytetään vaihtoehtoisia kommunikointimenetelmiä, kunnioitetaan asukkaan päätöksiä ja autetaan/ tuetaan päätöksen teossa.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokaisella asukkaalla on omaohjaaja, joka vastaa ensisijaisesti hoidon ja palvelun toteutumisesta. Rastinkodin henkilökunta on velvollinen perehtymään jokaisen asukkaan suunnitelmaan ja toimimaan sen mukaisesti. Omaohjaajalla on vastuu tiedottaa muita ohjaajia. Hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat nähtävillä asiakastietojärjestelmä DomaCare:ssa.



Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista joka-päiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Rastinkodissa kunnioitetaan ja otetaan huomioon kaikessa toiminnassa asukkaan itsemääräämisoikeus ja hänen osallistumisensa päätösten tekoon.

Päivittäin käymme asukkaiden kanssa keskustelua omien asioiden päättämisestä, kannustamme ja rohkaisemme heitä tekemään itsenäisiä valintoja. Annamme riittävästi aikaa, erilaisia vaihtoehtoja ja näkökulmia helpottamaan päätöksen tekoa.

Asukkaan oma elämänrytmi, mieltymykset ja tavat huomioidaan kaikissa arjen toiminnoissa.

Rastinkodissa ei ole nukkumaanmeno-aikoja eikä heräämisaikoja, vaan he saavat itse päättää milloin haluavat mennä nukkumaan ja milloin nousta ylös. Aamu- ja iltatoimet toteutetaan sen mukaan.

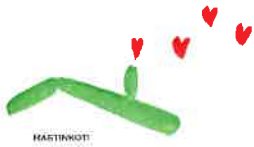
Ruokailemaan saa tulla oman aikataulun mukaan ja yhteiseen tekemiseen saa osallistua oman halun mukaan.

Asukkaat saavat päättää oman huoneen sisustuksesta, vaatetuksesta ja omasta tyylistä. Tarvittaessa henkilökunta ohjaa, tukee ja auttaa.

Yksityisyyttä kunnioitetaan antamalla asukkaalle omaa tilaa, huoneeseen ei mennä ilman asukkaan lupaa. Hänen asioistaan puhutaan hänen kanssaan kahden kesken, ei ulkopuolisten kuullen.

Asukkaita ohjeistetaan myös kunnioittamaan muiden asukkaiden yksityisyyttä.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Itsemääräämisoikeus tarkoittaa yksilön oikeutta



määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Kehitysvammahuollossa itsemääräämisoikeuden sisältönä on ennen muuta kehitysvammaisen ihmisen oikeus osallistua hoitoaan ja huolenpitoaan koskevien palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Aukkaan mielipiteet ja yksilölliset tarpeet on otettava huomioon hänen asioitaan suunniteltaessa ja hänellä tulee olla mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihinsa. Aukkaalla tulee olla, kuten muillakin henkilöillä, oikeus tehdä valintoja. Aukkaalla on oikeus tehdä myös huonoja valintoja ja ottaa riskejä sekä oppia virheistään. Työntekijöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa sekä mahdollistaa itsemääräämisoikeuden toteutuminen tarjoamalla aukkaalle hänen tarvitsemaansa tuki. Tarvittaessa käytetään tuettua päätöksentekoa.

Tuetun päätöksenteon on tarkoitus auttaa aukasta itse tekemään päätöksiä, ei tehdä päätöksiä hänen puolestaan.

Itsemääräämiskyky voi vaihdella asian, tilanteen ja henkilön tilan mukaan. Itsemääräämiskyvyn käsite ei näin ollen ole yksiselitteinen. Jokaiselle aukkaalle on laadittu suunnitelma itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi (IMO-suunnitelma), johon on kirjattu toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään aukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Suunnitelman avulla tulee näkyväksi, miten käytännön ohjaustyössä voidaan tukea aukkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta. Lisäksi suunnitelman avulla voidaan ennaltaehkäistä haastavien tilanteiden ilmenemistä ja rajoitustoimenpiteiden käyttöä. IMO-suunnitelmaa tarkistetaan tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä aukasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan aukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään tarkat kirjaukset DomaCareen.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Aukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina toissijainen vaihtoehto. Rajoitteita voi käyttää ainoastaan aukkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti. Rajoitteiden tarve arvioidaan yhteistyössä aukkaan, omaisten, henkilökunnan ja asiantuntija tiimin (lääkäri, psykologi, sosiaalityöntekijä) kanssa.

Asioista päättäminen ja päätösten toteuttaminen vaatii taitoa, rohkeutta ja tukea - hyvää itsetuntoa. Läheisenä tai lähityöntekijänä



roolissa on helppo vahvistaa kehitysvammaisen henkilön itsemääräämisoikeutta seuraavin yksinkertaisin keinoin:

Rakasta toista niin kuin itseäsi.

Kiinnitä huomiota ympärillä oleviin ihmisiin.

Keskustele säännöistä yhdessä, luo säännöt yhdessä.

Tue terveitä riskejä.

Anna epäonnistua, onnistuminen tulee, kun jaksaa yrittää

Kehu ja anna positiivista palautetta.

Kuuntele tarkasti, ole läsnä.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Rastinkodissa ei ole rajoittavia välineitä käytössä.

Pyörätuolin turvavyötä ei pidetä rajoittavana välineenä, kun sen tarkoituksena on mahdollistaa asukkaana liikkuminen turvallisesti sekä osallistuminen yhteiseen toimintaan, ulkoiluun ym.

Suomen perustuslaissa määritellään, että jokaisella on oikeus koskemattomuuteen, yhdenvertaisuuteen ja turvallisuuteen. Lain mukaan koskemattomuuteen ei saa puuttua eikä vapautta riistää ilman laissa säädettyjä perusteita. Kaikilla on oikeus turvalliseen ja ihmisarvoiseen elämään, ketään ei myöskään saa asettaa eri asemaan vammaisuuden vuoksi.

Tarvittaessa rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää laitospalveluissa ja autetussa asumisessa, ei tuetussa asumisessa.

Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ainoastaan, kun erityishuollossa oleva ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja rajoitusten käyttäminen on välttämätöntä hänen oman tai muiden henkilöiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi ja muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia taikka riittäviä. Kaikkien näiden edellytysten on oltava yhtä aikaa voimassa.



Rajoitustoimenpide tarkoittaa kehitysvammaisen hoitoon kuuluvia rajoittavia toimenpiteitä, joiden tarkoitus on suojata asukasta tai toista henkilöä. Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen erityispalveluissa on oikeutettua, jos asukas käyttäytyy aggressiivisesti tai uhkaavasti ja uhkaa samalla omaa tai toisen terveyttä tai turvallisuutta, eivätkä muut toimenpiteet riitä tilanteen ratkaisemiseksi.

Rajoitustoimenpide ei ole oikeutettu, mikäli tilanteessa ei ole selvää uhkaa asukkaalle tai toisille, niitä ei myöskään saa käyttää rangaistus- tai uhkausmenetelmänä eikä kasvatuksen, ohjauksen tai kuntoutuksen keinona. Työntekijöiden vähäisyys tai muiden resurssien puute ei ole riittävä peruste suojatoimenpiteiden käytölle.

Rajoitustoimenpiteitä voivat olla:

42f § kiinnipitäminen

42 g § aineiden ja esineiden haltuunotto

42 h § henkilöntarkastus

42i § lyhytaikainen erillään pitäminen

42j § välttämätön terveydenhuollon antaminen vastustuksesta huolimatta

42k § rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa

42 l § rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa

42 m § valvottu liikkuminen

42n § poistumisen estäminen

Kiireellisissä tapauksissa vuorossa oleva ammattihenkilö tekee tapauskohtaisen ratkaisun esimiehen ohjeiden mukaan, muutoin päätöksen tekee lääkäri, sosiaalityöntekijä tai esimies.

Haastavista tilanteista on tärkeää tehdä jälkiselvittely asukkaan ja henkilökunnan kanssa, jotta tapahtumiin liittyvistä tunteista voidaan keskustella ja tilanteista voidaan oppia.

Rajoitustoimenpiteiden sisällöstä ja perusteluista sekä muutoksenhakuohteista on annettava selvitys asukkaalle ja hänen lailliselle



edustajallensa tai muulle läheiselle, joka osallistuu asukkaan palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen.

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä ilmoitetaan Rastinkodin sosiaalityöntekijälle.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Suurin osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

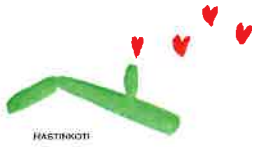
Rastinkodissa työskentelee vain koulutettuja alan ammattilaisia, jotka sitoutuvat työssään kunnioittamaan ihmisoikeuksia ja kohtelevaan asukkaita hyvin. Kaikenlainen asukkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus viipymättä ilmoittaa esimiehelle, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta yksikön esimiehelle, jos huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Epäasialliseen kohteluun puututaan heti ja asia käydään perusteellisesti läpi asianomistajien kanssa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häittätapahtuma tai vaaratilanne?

Kaikkiin epäasiallista kohtelua sisältäviin muistutuksiin reagoidaan välittömästi selvittämällä asia tilanteen vaatimalla tavalla asukkaan, henkilökunnan ja omaisten tai viranhaltijoiden kanssa



ratkaisukeskeisesti. Jos asukas tai läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakas- ja turvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa yksikön toiminnan kehittämistä.

Palautetta voi antaa suoraan suullisesti, kirjallisesti, puhelimitse tai sähköpostilla. Keskustelemalla asukkaiden ja läheisten kanssa aktiivisesti saadaan asiakaspalautetta välittömästi.

Ulkopuolinen tutkimusyritys toteutti laajan tyytyväisyyskyselyn asukkaille. Kyselyn tulos oli rohkaiseva, vaikka takana on kaksi erittäin raskasta toimintavuotta, Korona on vaikuttanut valtavasti toimintaa työn toteuttamiseen, mutta silti olemme onnistuneet hyvin. Tulokset käytiin läpi yhdistyksen hallituksessa sekä henkilökunnan kesken. Viimeisin kysely toteutettiin marraskuussa 2022.



Palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan ja käydään läpi henkilökunnankokouksissa ja tarvittaessa tehdään toimintatavan muutoksia. Asukkailta tulleet ideat ja ehdotukset toiminnan laadun kehittämiseksi toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Helsingin kaupungin sosiaaliasiamies p.09 3104 3365

Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki

PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

sosiaaliasiamies@hel.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

- neuvoo asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- avustaa muistutuksen teosta
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Sähköinen asiointi: www.kkv.fi tai puhelimitse p. 029 553 6901.



Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaa.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yhdistyksen hallituksessa sekä henkilökunnan kokouksissa toiminnanjohtajan ja vastaavan ohjaajan kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään kahden viikon sisällä tiedoksi saannista tai pyydettyssä ajassa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteena on, että asukkaan toimintakykyä edistetään ja ylläpidetään. Tärkeätä on, että asukas kokee olonsa turvallisiksi, tulee hyväksytyksi omana itsenään sekä voi elää oman näköistä elämää.

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Toimintakyky tarkoittaa ihmisen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä jokapäiväisen elämän toiminnoista siinä ympäristössä, jossa hän elää. Ihmisen toimintakykyä voidaan tukea ja arjessa selviytymistä parantaa asuin- ja elinympäristöön liittyvillä tekoilla, muiden ihmisten tuella, erilaisilla palveluilla.

Hyvä fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky ja niitä tukeva ympäristö auttavat ihmisiä voimaan hyvin ja selviytymään arjesta itsenäisesti.

Rastinkodissa fyysistä toimintakykyä edistetään mahdollistamalla päivittäinen ulkoilu itsenäisesti tai ryhmässä, yhteiset retket, erilaisten liikuntavälineiden käyttö (kävelysauvat, jumppakepit), käytettävissä myös taloyhtiön kuntosali. Osalla asukkaista on henkilökohtaisia



apuvälineitä mm. rollaattori, tukikengät, seisomateline, jumppamatot, pyöräilylaite, käsipainot.

Osalla asukkaista käy säännöllisesti fysioterapeutti, joiden kanssa teemme yhteistyötä asukkaan fyysisen toimintakyvyn parantamiseksi tai ylläpitämiseksi.

Ohjaajat mahdollistavat asukkaan allasterapian ja terapiaratsastuksen.

Psyykkistä toimintakykyä edistetään tukemalla asukkaan elämänhallintaa, mielenterveyttä ja psyykkistä hyvinvointia.

Asukkaille annetaan mahdollisuus suunnitella elämäänsä ja tehdä sitä koskevia valintoja ja ratkaisuja, myös huonoja. Tarvittaessa käytämme tuettua päätöksen tekoa, keskustelemme eri vaihtoehtoista huomioiden asukkaan yksiköllisen kyky ottaa vastaan ja käsitellä tietoa.

Tässä auttaa tutut, turvalliset ja asukkaan hyvin tuntevat ohjaajat.

Osalle asukkaista oikeanlainen lääkitys tukee psyykkistä hyvinvointia. Lääkityksen sopivuutta tarkastelemme jatkuvasti ja tarvittaessa olemme yhteydessä hoitavaan lääkäriin. Tarvittaessa olemme yhteydessä psykologiin ja yhdellä asukkaalla on mahdollisuus käydä säännöllisesti elämäntapa- ja valmentajalla.

Kognitiivinen toimintakyky on tiedonkäsittelyn eri osa-alueiden yhteistoimintaa, joka mahdollistaa arjessa suoriutumista. Rastinkodissa käymme asukkaiden kanssa etukäteen asioita läpi moneen kertaan ja muistutamme tarvittaessa. Ympäristö pyritään luomaan sellaiseksi, että asukas pystyy keskittymään omaan tekemiseen ja hahmottamaan ympäristöä turvallisesti. Ajanhallinnan hahmottamisen tukena käytämme ilmoitustaulua viikoppäivästä, kuukaudesta ja päivän erityistapahtumista tai asukkaan omaa viikkokalenteria.

Sosiaalisen toimintakyvyn kokonaisuus muodostuu erilaisista vuorovaikutussuhteista. Kannustamme asukkaita olemaan sosiaalisesti aktiivisia omaisiin, ystäviin ja toisiin asukkaisiin sekä osallistumaan aktiivisesti erilaisiin tapahtumiin. Ohjaajat pitävät tarvittaessa yhteyttä omaisiin, jos asukas ei itse pysty tai halua.

Kaikki asukkaat käyvät arkisin päivätoimintapaikoissa tai koulussa, osalla on viikossa henkilökohtainen kotipäivä. Osalla asukkaista on käytössä henkilökohtainen apu, enintään 20 tuntia kuukaudessa. Tämä mahdollistaa kahden keskeistä toimintaa asukkaan mielenkiinnon mukaan.



Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkailla on mahdollisuus osallistua erilaisiin liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimiin omien mieltymysten mukaan. Ohjaajat ehdottavat erilaisia kerhoja mm. Kv57 kerhot ja mahdollistavat heidän osallistumisensa niihin.

Rastinkodissa teemme paljon yhteisiä retkiä luontoon, matkoja toisiin kaupunkeihin tai ulkomaille, käymme erilaisissa kulttuuritapahtumissa, elokuvissa ja konserteissa. Yhdistyksen oma tila-auto mahdollistaa kulkemisen pidemmällekin. Asukkaiden omaohjaajilla on mahdollisuus mennä kahdestaan asukkaan kanssa asukasta miellyttäviin tapahtumiin. Henkilökohtainen apu myös mahdollistaa erilaisiin tapahtumiin osallistumisen.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Omaohjaajan ja muiden ohjaajien tärkeä tehtävä on kirjata mahdolliset muutokset toimintakyvyssä, hyvinvoinnissa DomaCareen hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä siirtää tieto muulle henkilökunnalle.

Ravitsemus

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat asukkaille tärkeässä osassa. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut [ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset](#).

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan asukkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvallisiksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, mikä tulee palvelussa ottaa huomioon.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Rastinkodissa ruoka valmistetaan päivittäin itse. Ruoka-aineet tilataan kaksi kertaa viikossa Alepan kauppakassi palvelusta ja tarvittaessa käytetään lähikauppoja. Asukkaiden mieltymykset ja toiveet otetaan huomioon suunniteltaessa ruokalistoja, kuitenkin huomioiden



ruokien monipuolisuus ja terveellisyys. Aasukkaat osallistuvat ruokalistat suunnitteluun. Huomioimme suunnittelussa ja toteutuksessa sesongit ja erityispäivät sekä kunnioitamme perinteistä suomalaista kotiruokakulttuuria, kuitenkin unohtamatta uusia makuelämyksiä. Vietämme erilaisia teemapäiviä tutustuen eri maiden ruokakulttuuriin, juhlapäiviä vietämme ajankohtaan sopivalla ruokateemalla mm. pääsiäinen, jouluku, halloween jne.

Aasukkaat saavat itse osallistua ruoan valmistukseen omien taitojen ja kykyjen mukaan. Ruoan valmistuksessa huomioidaan myös asukkaiden erityistarpeet kuten allergiat ja ruoan koostumus. Asukkaiden ruokailutottumukset, erityisruokavaliot ja ruokailussa tarvittavat apuvälineet ja tuki kirjataan asumispalvelusuunnitelmaan.

Rastinkodissa ei ole määritelty tiukkoja ruokailuaikoja, vaan ruokaa on tarjolla asukkaiden omien elämänrytmien mukaan. Aamupala tarjotaan joustavasti klo 7:00-10:00, lounas noin klo 12:00-14:00, päivällinen noin klo 16:00 ja iltapala klo 19:00-21:00. Lisäksi tarjoillaan päiväkahvit ja välipalaa. Halutessaan asukkaat voivat ottaa muutoinkin ruokaa itselleen.

Toisinaan käymme yhdessä syömässä ravintolassa tai tilaamme ruokaa kotiinkuljetuksella. Perinteenä meillä on yhteinen jouluruokailu asukkaiden ja henkilökunnan kesken.

Asukkaiden ruokailutottumuksia pyritään ohjaamaan terveelliseen suuntaan, ruoka-annosten kokoa tarkkaillaan ja ohjataan ottamaan itselle sopivan kokoisia annoksia. Hoivaa tarvitsevien asukkaiden ravitsemustilaa ja nesteen riittävää saamista seurataan säännöllisesti.

Kaikilla Rastinkodin henkilökunnalla ja kahdella asukkaalla on voimassa oleva elintarvikehygieenistä osaamista osoittava hygieniasaamistodistus eli hygieniapassi (Elintarvikelaki 2006/23 27 §). Elintarvikehygieniasta vastaa kussakin työvuorossa keittiön vastuhenkilö.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Valmistamme ateriat huomioiden yksilölliset erityistarpeet. Erityisruokavaliot ateriat ovat ravitsemuksellisesti samanarvoisia kuin normaaliateriat. Ohjaajat tuntevat asukkaat ja osaavat näin tarjota jokaiselle oikeanlaisen ruuan rajoitteet huomioiden.



Yhdellä asukkaistamme on vaikea maitoallergia ja hänelle valmistamme ruoan erikseen. Korvaavina tuotteina käytämme mm soija-, kaura-, riisi-, mantelipohjaisia tuotteita. Hänellä on käytössä henkilökohtaiset ruoansäilytysastiat ja niihin on ensiarvoisen tärkeitä merkitä hänen nimensä selkeästi. Jääkaapin ylin hylly on varattu hänen ruoillensa ja välipaloille.

Kahdella asukkaalla on käytössä henkilökohtaiset aterimet helpottamaan ja edesauttamaan itsenäistä ruokailua. Ohjaajat avustavat molempia joka ruokailulla.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Ravitsemustilannetta seurataan säännöllisesti painon seurannalla. Tarvittaessa pidämme mm. nestelistaa.

Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutukseksi laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat omavalvonnan tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Asukkailla on oikeus päivittäiseen hygieniaan ja puhtauteen. Asukkaiden henkilökohtaiseen hygieniaan kiinnitetään huomiota muistuttamalla suihkuun menosta ja tarvittaessa avustetaan peseytymisessä ja hampaiden pesussa.

Suihku- ja saunomismahdollisuus on kaikilla asukkailla päivittäin.

Hyvän käsihygienian noudattaminen on tärkein tapa välttää infektioita. Olemme aina kiinnittäneet erityistä huomiota niin asukkaiden, vierailijoiden kuin henkilökunnankin käsihygieniaan. Asukkaita ohjeistetaan suullisesti ja kuvilla pesemään kädet aina kun tullaan kotiin,



käydään wc:ssä tai tullaan ruokailemaan. Tarvittaessa käytämme suojakäsineitä.

Käsihygieniasta huolehditaan pesemällä kädet saippualiuoksella sekä käyttämällä käsihuuhdetta. Käsien ihoa hoidetaan käsivoiteilla. Rastinkodissa on erillinen käsienpesu allas. Saippualiuos sekä käsihuuhde tulevat seinässä olevista annostelijoista.

Kertakäyttöisiä suojakäsineitä käytetään tehtävissä, joissa ollaan kosketuksissa asukkaan limakalvojen, vaurioituneiden ihopintojen ja eritteiden kanssa tai tilanteessa, jolloin työntekijällä on ihorikkoja omissa käsissään. Erityistä hygieniää edellyttävissä työtehtävissä käytetään tarpeellisia suojaimia annettujen ohjeiden mukaisesti. Ne ovat toimenpide- ja asukaskohtaisia.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Rastinkodissa on päivittäin käytössä tavanomaiset varotoimet, joiden tavoitteena on katkaista mikrobien tartuntatiet. Ne suojaavat mikrobien siirtymistä asukkaasta työntekijään ja työntekijästä asukkaaseen sekä estävät tartunnat hoitoväliseistä ja ympäristöstä. Aseptinen työtapana on tärkeitä.

Tavanomaisiin varotoimiin kuuluu:

käsihygieniä

asianmukainen suojainten käyttö

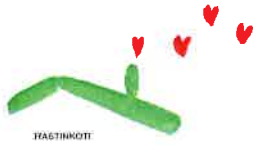
verivarotoimet

hoitoympäristö

eritetahradesinfektio

Epidemiolla tarkoitetaan tilannetta, jossa esiintyy useampia tautitaukkoja esim. covid-19, kausi-influenssa tai norovirus. Tartuntatauti torjunnassa ja mahdollisissa epidemiatilanteissa noudatamme Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin infektio-ohjeistusta. Tarvittaessa konsultoimme HUS-mobiiliyksikköä.

Ruoka- ja vesivälitteisen epidemiaepäilyn selvitystyö käynnistetään mahdollisimman pian epäilyn syntymisen jälkeen. Ensisijaisesti otamme yhteyttä Helsingin kaupungin terveystarkastajaan, jonka toimesta käynnistetään laajempi selvitystyö.



Epäilyilmoituksen teemme aina, jos kyseessä on epidemia tai on perusteltua aihetta epäillä kaupallista elintarviketta tartunnan lähteeksi tai on perusteltua aihetta epäillä ravintolassa saadun ruokamyrkytyksen johtuvan laajalle levinneestä raaka-aine-erästä tai jos tapauksia on enemmän kuin viisi.

Tartuntojen ehkäisy epidemiatilanteessa:

- hyvä käsihygienia henkilökunnalla ja asukkailla
- saippuaa, käsihuuhdetta ja käsipyyhepaperia aina saatavilla
- henkilökunnan asianmukainen suojaus
- suojainten oikeaoppinen käyttö
- tarkka seuranta asukkaiden oireista
- työntekijät eivät tule sairaana töihin
- tarvittaessa otetaan käyttöön kosketus- ja pisaravarotoimet

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

SOL:in siistijä huolehtii kerran viikossa yleisten tilojen sekä asukashuoneiden siivoamisesta, muina päivinä ohjaajat huolehtivat yleisestä siisteydestä. Asukkaat itse huolehtivat päivittäisestä siivouksesta ja pyykkihuollosta ohjaajien avustuksella. Tukityöllistetty osallistuu neljänä päivänä viikossa kodinhoidollisiin tehtäviin.

Pyykkihuoltoa varten meillä on yhteinen pesula naapuriyksikön kanssa. Sieltä löytyy isot, hyvät teollisuuskoneet pyykkihuoltoon.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Rastinkodissa kiinnitetään erityisesti huomiota arkipäivän hygieniaan.

Jokaisen uuden työntekijän alkuperehdytykseen kuuluu näiden ohjeiden läpikäyminen perehdyttäjän kanssa.

Rastinkodin terveydellisten olosuhteiden asianmukaisuuteen kuuluu myös tilojen terveydensuojelulain mukainen arviointi, jonka suorittaa kunnan terveydensuojelusta vastaava viranomais. Yksityisen palvelutoiminnan lupahakemukseen ja ilmoitukseen on liitetty terveydensuojeluviranomaisen lausunto.



Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Ne asukkaat, jotka pystyvät, niin huolehtivat itsenäisesti päivittäisestä hampaiden pesusta, muutoin ohjaaja avustaa. Suun terveydenhoito voi vaatia erityisosaamista ja sopivia välineitä mm. erikoishammasharjoja. Hammaslääkärin ja suuhygienistin palvelut hoidetaan terveyskeskuksen hammashoitolassa.

Ohjaajat huolehtivat asukkaiden kiireettömän sairaanhoidon yhteydenotot, ajanvaraukset, kuljetukset joko terveyskeskuksen kautta tai yksityisiltä lääkäriasemilta. Lääkärit päättävät hoitotoimenpiteistä ja Rastinkodin henkilökunta noudattaa annettuja ohjeita.

Kiireellisissä hätä- tai tapaturmatilanteissa ohjaajat hälyttävät ensihoitajat paikalle. Ohjaajat tarvittaessa saattavat tai ovat mukana asukkaan sairaanhoitokäynneillä.

Rastinkodin ammattitaitoiset, ensiapukoulutuksen käyneet ohjaajat osaavat arvioida sairaanhoidon tarpeellisuuden ja osaavat toimia sen mukaan.

Äkillisessä kuolemantapauksessa noudatetaan infokansion ohjeita ”asukkaan kuollessa muistettavia asioita”.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Rastinkodissa asukkaita ohjataan ja neuvotaan terveyteen ja terveydenhoitoon liittyvissä asioissa sekä tarkkaillaan asukkaiden terveydentilaa päivittäin. Havainnot kirjataan DomaCareen. Seuraamme säännöllisesti asukkaiden verenpainetta, sykettä ja painoa. Ohjaajat reagoivat herkästi asukkaiden voinnin muutoksiin ja niistä tehdään kirjaukset DomaCareen.



Valmistamme monipuolista, ravitsevaa ruokaa. Kannustamme liikku-
maan ja ulkoilemaan aktiivisesti joko itsenäisesti tai ohjaajan avus-
tamana. Keskustelemme lähes päivittäin hyvistä elämäntavoista, ra-
vitsemuksen lautasmaailmasta, alkoholin käytöstä, liikunnan tärkeydestä
yms.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Päivittäin kaikki hoitoon osallistuvat ohjaajat yhdessä asukkaan
kanssa. Tarvittaessa moniammatillinen tiimi ja tarvittaessa terveys-
keskuksen ammattilaiset.

Kunnalla on kokonaisvastuu asukkaidensa terveydenhuollosta. Rastin-
kodin asukkaiden terveydenhuollosta vastaa kunnan terveyskeskus ja
viime kädessä terveyskeskuksen vastaava lääkäri. (Terveyskeskustolaki
13 §, 24 §, 25 §.) Asukkailla on oikeus kunnan terveydenhuollon, sai-
raanhoidon ja kotisairaanhoidon sekä erikoissairaanhoidon palveluihin.
He voivat halutessaan käyttää myös yksityisiä lääkäriasemia itse mak-
savana asiakkaana.

Asukkaalla, jolla on erityishuoltopäätös, on oikeus käyttää vammais-
neuvolan lääkärin, fysioterapeutin, psykologin ja puheterapeutin pal-
veluita.

Asukkaalle järjestetään kaikki tarvittavat palvelut ja hoidot, kuten
lääkärin tutkimukset sekä muu hoito ja seuranta.

Työntekijöillä on vastuu järjestää asukas tarvitsemaansa hoitoon.
Asukkaiden vointia seurataan tarkoin ja päivittäin kirjataan terveyden-
tilassa tapahtuvista muutoksista.

Kiireetön sairaanhoito ja erilaiset terveystarkastukset tapahtuvat pää-
osin julkisen terveydenhuollon puolella. Käynnille lähtee aina mukaan
joku henkilökunnasta ja käynti sekä mahdolliset hoito-ohjeet kirjataan
DomaCareen.

Äkillisen sairaanhoidon oikea taho on julkisen terveydenhuollon mukai-
sesti Haartmanin päivystys (päivystysapu nro 116117) tai soitto 112.

Rastinkoti on vakuuttanut kaikki asukkaat Pohjolassa, heillä on täysi-
aikainen tapaturmavakuutus, jonka puitteissa voi mennä yksityiselle
lääkäriasemalle.



11.1. LÄÄKEHUOLTO

Asukkailla ei ole huoneissaan lääkkeitä, vaan ne säilytetään lukitun toimiston lukollisessa lääkekaapissa. Lääkekoulutuksen saanut ohjaaja jakaa lääkkeitä dosetteihin ja työvuorossa oleva vastuuohjaaja antaa ne lääkekiposta asukkaalle. Osa asukkaista voi itse ottaa lääkkeitä valvotusti lääkekiposta, osalle asukkaista lääkkeitä annetaan suoraan suuhun. Lääkekoulutuksen saaneella ohjaajalla on vastuu, että lääkkeitä annetaan ajallaan ja asukas saa oikeat lääkkeitä.

Asukkaan saadessa tarvittaessa annettavia lääkkeitä, esim. särkylääkkeitä, merkitään lääkkeenanto aina asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Lääkkeiden vaikutusta seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen.

Lääkepoikkeamista tehdään aina selvitysraportti, joka löytyy toimistossa olevasta lääkehoitokansiosta. Lääkepoikkeamia ovat väärälle henkilölle annettu lääke, väärään aikaan annettu lääke, väärä määrä lääkettä, väärä vahvuus tai lääkettä ei ole annettu lainkaan.

Lääkepoikkeamat kirjataan myös asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Tarvittaessa soimitaan päivystävälle lääkärille ja myrkytystietokeskukseen.

Asukas maksaa itse lääkkeensä, joko omavastuun tai kokonaan. Korvauksen saaminen edellyttää sosiaali- ja terveysministeriön yhteydessä toimivan lääkkeiden hintalautakunnan hyväksynnän lääkkeiden korvattavuudesta.

Asukkaiden lääkkeiden kulutusta seurataan yhdessä apteekin kanssa. Käsikauppalääkkeitä annettaessa merkintä tehdään aina asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Hävitettävät, vanhentuneet ja ylimääräiset lääkkeitä viedään hävitettäväksi apteekkiin.

Lääkehoito

Rastinkodissa on erillinen lääkehoitosuunnitelma.

Yksikön turvallinen lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito -oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka



yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuollon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Rastinkodissa on käytössä ”Turvallinen lääkehoito”-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma, siinä on määritelty lääkehoidon vastuut ja oikeudet. Suunnitelman hyväksyy ProEdun vastuulääkäri ja se päivitetään säännöllisesti sekä aina kun tulee muutoksia.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

ProEdun vastuulääkäri hyväksyy ja allekirjoittaa lääkehoitosuunnitelman. Lääkevastaava päivittää suunnitelmaa ja jokaisen päivityksen jälkeen kaikki ohjaajat perehtyvät suunnitelmaan ja kuittaavat sen luetuksi. Lääkehoitosuunnitelma on osa perehdytystä.

Lääkeluvan näytöt vastaanottaa sairaanhoitaja. Kaikilla Rastinkodin ohjaajilla on voimassa oleva lääkelupa sekä injektioluvat s.c.

Jokaisessa työvuorossa on nimetty vuorovastaava, joka vastaa kyseisen työvuoron lääkehoidosta.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja iäkkäiden asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntarjoajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.



Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhteistyö varmistetaan yhteisesti sovituilla toimintatavoilla, avoimella viestinnällä puolin ja toisin. Yhteisiä tapaamisia järjestetään tarpeen mukaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

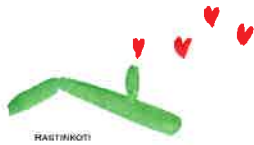
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita.

Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?



Rastinkodissa huolehditaan asiakasturvallisuudesta sosiaalihuollon lainsäädännön mukaisesti ja tekemällä yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa mm. palo- ja pelastusviranomaiset. Suunnitelmia tarkistetaan vuosittain ja niihin tehdään tarvittavat muutokset.

Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta harjoituksineen. Ensiapuvalmiutta ylläpidetään säännöllisellä koulutuksella.

Tilojen, laitteiden ja välineiden suunnittelulla, ylläpidolla ja säännöllisellä huollolla sekä henkilökunnan koulutuksella ja perehdytyksellä varmistutaan asiakasturvallisuudesta.

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, kuten sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016. Toiminnan ollessa luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Vastaava ohjaaja (sosionomi), kahdeksan ohjaajaa (viisi lähihoitajaa, sosionomi, toimintaterapeutti ja perushoitaja)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisena olevat henkilöt ovat sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelijoita tai ammatilaisia. Pyrimme käyttämään ennestään asukkaille tuttuja ja Rastinkodin toiminnan tuntevia sijaisia.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?



Puuttuviin työvuoroihin otetaan aina sijainen, lisäksi riittävyyttä seurataan asukkailta ja henkilökunnalta tulevan palautteen perusteella.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Vastaava ohjaaja tekee pääsääntöisesti aamuvuoroja, jolloin hänelle jää aikaa esimiestyöhön asukkaiden lähdettyä päivätoimintaan tai kouluun.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Riittävä ja osaava henkilöstö on välttämätön edellytys turvallisen ja laadukkaan palvelun takaamiseksi. Riittävällä määrällä osaavaa henkilöstöä on suuri merkitys myös henkilökunnan hyvinvointiin, työturvallisuuteen, oikeusturvaan ja työssä viihtyvyyteen.

Rastinkodissa henkilökunta toimii kolmessa vuorossa, kaikissa vuoroissa on asukkaiden palvelutarpeisiin nähden riittävästi osaavaa henkilökuntaa. Yövalvonnassa toimii yksi työntekijä ja tarvittaessa hän saa apua Ryhmäkotijatkon yötyöntekijältä.

Henkilöstömitoituksesta ympärivuorokautisissa asumispalveluissa on annettu suositukset (STM 2003), 0,5 työntekijää/asukas, niissä yksiköissä missä asukkaat ovat osan vuorokaudesta muualla tai heillä on henkilökohtainen avustaja ja 0,8 työntekijää/asukas tai yli muissa kuin edellä mainituissa yksiköissä ja lisäksi avustavaa henkilökuntaa 0,1-0,15/asukas. Rastinkodissa vakituksia työntekijöitä on 0,8/asukas.

Henkilöstön sijoittaminen eri työvuoroihin järjestetään siten että kaikissa työvuoroissa on koulutettuja, kelpoisuuden täyttäviä työntekijöitä. Työvuoron vastuuhenkilönä toimii aina kelpoisuuden täyttävä työntekijä.

Rastinkodissa ohjaajat osallistuvat hoitotyön ohella myös ruokahuoltoon ja siivoukseen yhdessä asukkaiden kanssa. Kaikilta ohjaajilta vaaditaan voimassa oleva hygieniapassi.

Sosiaali- ja terveydenhuollon opiskelijoita käytämme tarvittaessa sijaisina ja heidän tulee aina työskennellä ammatillisesti koulutetun henkilön ohjauksessa. Opiskelijan ollessa työssäoppimisjaksolla, häntä ei lueta henkilöstömitoitukseen.

Henkilökunta toimii ohjaaja nimikkeellä koulutuksesta huolimatta.



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

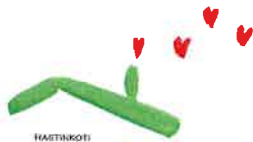
Rekrytoidessamme uutta henkilökuntaa tutustumme hakemuksiin, haastattelemme, tarkastamme aiemmat todistukset, opintosuoritteet sekä työhistorian. Tarkistamme ammattioikeuden ja kelpoisuuden kyseiseen työhön. Arvostamme laaja-alaista kokemusta alan töistä. Avoimista työpaikoista ilmoitetaan tarvittaessa työvoimahallinnon internet-sivuilla.

Uusilta työntekijöiltä edellytetään ehdotonta vaitiolovelvollisuutta, luottamusta ja yksityisyydensuojan kunnioittamista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) 42a §:ssä säädetään erikseen erityishuollon toimintayksikön henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta työmenetelmiin ja keinoihin, joiden avulla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Erityishuollon toimintayksikön henkilökunta on koulutettava rajoitustoimen tarpeen ennaltaehkäisemiseen ja niiden asianmukaiseen käyttämiseen.



Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uudet ohjaajat perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteutumiseen useammalla erillisellä perehdytysvuorolla, jolloin he ovat vakituisen ohjaajan työparina ja käyvät mm. perehdytyslomakkeen kaikki kohdat läpi. Käydyt kohdat merkataan päivämäärällä, kun kyseinen asia on käsitelty.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Yhdistyksen tavoitteena on kehittää henkilöstönsä osaamista ja asiantuntijuutta. Henkilöstö voi osallistua erilaisiin osaamista kehittäviin seminaareihin, tapahtumiin ja koulutuksiin, jotka tukevat tehtävässä suoriutumista, osaamisen ylläpitämistä tai tehtävän kannalta tärkeän uuden taidon oppimista. Koulutuksiin hakeutuminen sovitaan yhdessä vastaavan ohjaajan ja toiminnanjohtajan kanssa.

Henkilöstölle on laadittu koulutussuunnitelma, joka sisältää sekä yksikön yhteisiä koulutuksia, että yksilökoulutuksia, joilla vahvistetaan kunkin työntekijän omaa ammattitaitoa sekä yksikössä olevaa osaamista.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.



Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut taimahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Muita kysymyksiä suunnittelun tueksi:

- Mitä yhteisiä/julkisia tiloja yksikössä on ja ketkä niitä käyttävät?
- Miten asukas voi vaikuttaa oman huoneensa/asuntonsa sisustukseen
- Käytetäänkö asukkaan henkilökohtaisia tiloja muuhun tarkoitukseen, jos asukas on pitkään poissa.

Tilojen käytön periaatteet

Rastinkoti sijaitsee Setlementtiasunnot Oy:n kiinteistössä Pohjois-Haagassa. Rastinkoti muodostuu kerrostalon katutasossa sijaitsevasta seitsemän asukkaan ryhmäkodista ja toisessa kerroksessa sijaitsevista kolmesta tukiasunnosta.

Ryhmäkodin jokaisen asukkaan huoneeseen sisältyy oma wc/kylpyhuone. Neljässä asukashuoneessa on minikeittiö ja kolmessa asukkaan huoneessa on huomioitu liikuntarajoitteisuus nostolaitteilla ja pesutasolla. Huoneiden koot ovat 21-22m², asukasta kohden jyvitetty yhteispinta-ala on 42-43 m². Asukkaat ovat itse tai yhdessä omaisten kanssa kalustaneet ja sisustaneet huoneensa omien mieltymysten mukaan.

Toisen kerroksen tukiasunnot ovat suuruudeltaan 33m². Kaikki asukkaat ovat suorassa vuokrasopimuksessa Setlementtiasuntoihin.



Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet eli esimerkiksi, ovatko kamerat tallentavia vai eivät, mihin laitteita sijoitetaan, mihin tarkoitukseen niitä käytetään ja kuka niiden asianmukaisesta käytöstä vastaa. Suunnitelmaan kirjataan mm. kotihoidon asiakkaiden turvapuhelinten hankintaan liittyvät periaatteet ja käytännöt sekä niiden käytön ohjaamisesta ja toimintavarmuudesta vastaava työntekijä.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Rastinkodissa ei ole käytössä kameroita eikä kulunvalvontaa.

Yläkerran kolmella tukiasukkaalla on käytössä Tunstall hoitajakutsujärjestelmä, johon kuuluu yksi painike. He saavat hälytintä painamalla hälytyksen ohjaajien työpuhelimeen.

Yhdellä tukiasukkaalla käytössä kaatumishälytin, joka hälyttää kaatumisesta ohjaajien työpuhelimeen.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Toimivuus tarkistetaan joka yö päivittämällä järjestelmä ja ohjaajilla on velvollisuus pitää työpuhelin koko ajan kuuluvilla.

Järjestelmä huolletaan huoltosopimuksen mukaan vuosittain, lisäksi sopimukseen kuuluu puhelinpalvelu vikatilanteissa. Toimintajärjestelmässä ilmenevistä häiriöistä ilmoitetaan järjestelmän ylläpitäjälle välittömästi.



Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Vastaava ohjaaja sekä ohjaajat.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010). Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritetty laissa (24-26 §). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](#).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Jokainen ohjaaja seuraa laitteiden kuntoa päivittäisessä työssä. Oma-ohjaajat huolehtivat ja kartoittavat asukkaan apuvälinetarpeen ja ovat yhteydessä fysioterapeuttiin ja kaupungin apuvälinekeskukseen saadakseen asukkaalle käyttöön tarpeelliset apuvälineet. Työntekijät perehdytetään käytössä oleviin apuvälineisiin ja laitteisiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttö-tarkoituksen ja ohjeistuksen mukaan.



Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Vaaratilanteet raportoidaan välittömästi DomaCareen ja jokainen vaaratilannetapaus käsitellään, mietitään tapahtumalle syy sekä toimenpiteet, jotta vastaavilta tilanteilta välttyttäisiin jatkossa. Vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle.

Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Valviralle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

lähihoitajat Elina Panttila ja Emmi Lappalainen rastinkoti@rastiry.fi sekä 0505940678.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja [niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin](#). Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan [EU:n yleistä tietosuojasetusta \(EU\) 2016/679](#). Tämän lisäksi on käytössä [kansallinen tietosuojalaki \(1050/2018\)](#), joka täydentää ja täsmentää tietosuojasetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuojasetus 29 artikla).

Tietosuojasetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja



rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuutetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti [ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä](#).

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut [sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille viranomais määräyksen \(2/2015\) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä](#) annetun lain 19 h §:ssä säädetystä tietojärjestelmien käytölle asetettujen vaatimusten omavalvonnasta. Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Jatkossa kirjaamista ohjataan yhä vahvemmin asiakirjarakenteiden avulla, joista THL tulee vuoden 2020 aikana antamaan asiaa koskevan määräyksen. Lain 3 luvussa säädetään asiakasasiakirjoihin kirjattavista perustiedoista.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Rastinkodin perehdytykseen kuuluu yhtenä osana kirjaamiseen perehdyttäminen. Perehdytyksessä korostetaan kirjaamisen tärkeyttä ja sitä millainen kieliasu on oikea.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Ohjaajat kirjaavat jokaisen työvuoron päätteeksi jokaisesta asukkaasta asianmukaiset kirjaukset. Tarvittaessa kirjataan myös kesken työvuoron.



Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Henkilökunnan kanssa käydään säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö läpi sekä viranomais määräykset.

Rastinkodissa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon tehdään asukkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella ohjaajalla on oma henkilökohtainen tunnus DomaCareen ja kirjaamisesta jää lokijälki.

Asiakastietoja luovutetaan ulkopuolisille vain asukkaan nimenomaisella suostumuksella tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Uudet työntekijät perehdytetään perehdyttämisprosessin yhteydessä. Henkilökunnalle järjestetään asiaan liittyvää koulutusta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Harri Siitonen p. 040 5623026

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei x

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.



Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Asukkailta, omaisilta ja henkilökunnalta sekä riskienhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet kartoitetaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan viipymättä. Tärkeintä on, että kaikki vastaanotetut kehittämistarpeet huomioidaan ja niihin paneudutaan huolellisesti.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Helsingissä 30.11.2022

Allekirjoitukset:

Marianna Lappalainen

Harri Siitonen

