



SOMA HOIVAPALVELUT OY OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	4
2.1 Toiminta-ajatus.....	4
2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
2.3 Norppatorppa	6
3 RISKINHALLINTA.....	7
3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	8
3.2 Riskinhallinnan työnjako.....	8
3.3 Riskien tunnistaminen	9
3.4 Riskien käsitteleminen.....	9
3.5 Korjaavat toimenpiteet.....	9
3.6 Muutoksista tiedottaminen.....	10
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	10
4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
5.1 Palvelutarpeen arviointi	11
5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	11
5.3 Asiakkaan kohtelu	11
5.4 Asiakkaan osallisuus	13
5.5 Asiakkaan oikeusturva	14
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	15
6.2 Lääkehoito.....	15
6.3 Ravitsemus	15
6.4 Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy	16
6.5 Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa.....	16
9 ASIAKASTURVALLISUUS	17
10 HENKILÖSTÖ.....	19
10.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	19
10.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	19



10.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	20
11 TOIMITILAT	21
12 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET	21
13 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	23
14 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	24

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Soma Hoivapalvelut Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2825205-8	
Toimintayksikön nimi: Norppatorppa	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Norppatie 14 a, 01480 Vantaa norppatorppa@somahoiva.fi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Norppatorppa tarjoaa ympärivuorokautisia, lyhytaikaisia, asumispalveluja alle 18-vuotialle kehitysvammaisille henkilöille. Ryhmäkodissa on 6 asukaspaikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Norppatie 14 a	
Postinumero 01480	Postitoimipaikka Vantaa
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Sara Rickström	Puhelin 0400 343426
Sähköposti sara.rickstrom@somahoiva.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 12.3.2018, Norppatorppa 26.1.2023	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 15.2.2022	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 17.3.2022
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Asiakastietojärjestelmä Nappula Työvuorosunnittelu Työvuorovelho Terveystalo URHO-Turvallinen lääkehoitopalvelu	

Soma Hoivapalvelut Oy
Norppatorppa
Norppatie 14 a
01480 Vantaa
Puhelin 0442421042, 0400-343426
Sähköposti norppatorppa@somahoiva.fi
www.somahoiva.fi
Päivitetty: 19.9.2023



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

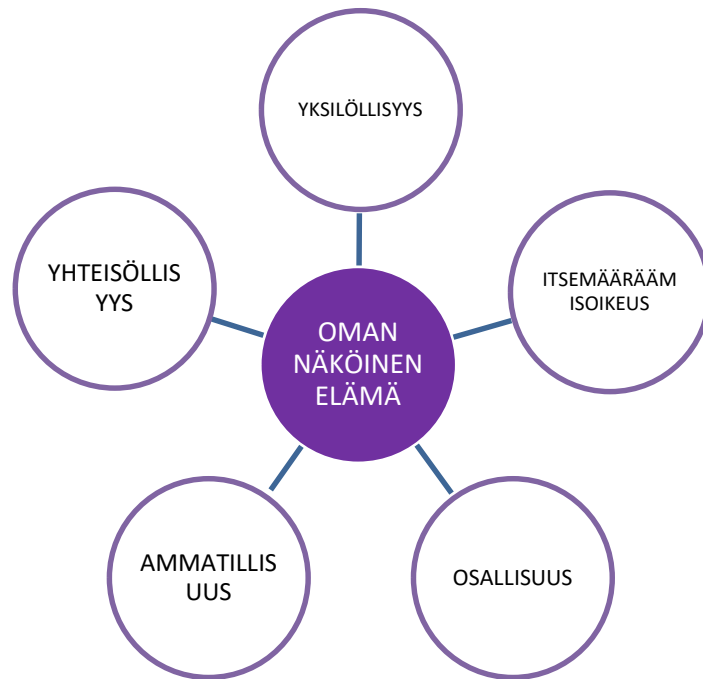
2.1 Toiminta-ajatus

Soma Hoivapalvelu Oy:n Norppatorpan yksikön perustehtävä on tarjota asumispalveluja kehitysvammaisille ja muille erityistarpeita omaaville henkilöille. Apua ja tukea järjestetään asiakkaan tarpeen mukaisesti joko ympärivuorokautisesti tai osavuorokautisesti päivähoitona. Toimintaa ohjaavat Soma Hoivapalvelun arvot ja eettiset periaatteet. Tavoitteena on, että palvelut ovat alan parhaimmista ja ne järjestetään yksilöllisesti asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan räätälöiden. Tavoitteena on edistää asiakkaiden osallisuutta, itsemääräämisoikeutta sekä yhdenvertaisuutta. Hoito, huolenpito ja kuntoutus ovat vaikuttavaa ja turvallista, lapsen kasvua ja kehitystä tukevaa. Osaava henkilöstö tukee asiakkaita erilaisissa elämäntilanteissa, he auttavat, ohjaavat sekä tukevat asiakasta kaikissa päivittäisissä toiminnoissa. Soma Hoivapalvelut on kotimainen hyvä ja haluttu työnantaja, joka huolehtii henkilöstönsä työhyvinvoinnista.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Soma Hoivapalveluiden henkilöstö on sitoutunut ja noudattaa yrityksen palveluksessa ollessaan Soma Hoivapalveluiden arvoja ja eettisiä periaatteita. Arvot ja eettiset periaatteet ovat osa yrityksen kulttuuria, joka tulee näkyväksi henkilöstön toiminnassa ja käyttäytymisessä.

Soma Hoivapalvelut Oy:n arvot ovat



YKSILÖLLISYYS – Jokaiselle asiakkaalle räätälöidään yksilölliset palvelut hänen tarpeidensa ja toiveidensa mukaan. Asiakkaan arki muodostuu oman näköiseksi ja asiakas on itse aktiivinen vaikuttaja omassa elämässään. Tuemme jokaista asiakastamme löytämään oman näköisensä tavan elää, räätälöimällä palvelut asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaan. Pyrimme

löytämään jokaisen kanssa yksilölliset kommunikaatiomenetelmät, joilla saamme hänen oman äänensä kuuluviin oman elämänsä arkea rakentaessa. Arjessa huomio kiinnitetään asiakkaan vahvuuksiin ja niiden esille tuomiseen.

ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS – Toimintamme kulmakivenä on itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja toteutuminen. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan Itsemääräämisoikeus (IMO) -suunnitelma, joka ohjaa päivittäistä kanssakäymistä asiakkaan kanssa. Asiakas saa osallistua ja vaikuttaa oman palvelunsa suunnitteluun ja toteuttamiseen ja päätöksissä ensisijaisesti ajatellaan asiakkaan etua. Alaikäisen asiakkaan kohdalla omaiset ovat myös aktiivisesti mukana suunnitelmissa.

OSALLISUUS – Kannustamme asiakkaitamme täysipainoiseen osallisuuteen yhteiskunnassa sekä omassa lähiyhteisössään.

Asiakas tulee kuulluksi omana itsenään ja hänen mielipiteitään ja toiveitaan kuunnellaan ja kunnioitetaan. Asiakkaita tuetaan ja ohjataan mielekkääseen ja oman kiinnostuksen mukaiseen vapaa-ajan toimintaan, ja mahdollistetaan osallistuminen yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen. Norppatorpassa järjestetään juhlia ja vapaa-ajan aktiviteetteja sekä tuemme normaalin arjen toteutumista. Osallisuus on myös osallistumista itseään koskevaan päätöksen tekoon ja yhteisön asioihin.

AMMATILLISUUS – Työntekijämme ovat sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaisia, joilla on vahva osaaminen ja halu toimia vuorovaikutuksessa asiakkaan ja tämän lähiverkoston kanssa avoimessa arvostavassa dialogissa. Avoimuus ja halu kehittää toimintaamme ja palveluitamme yhteistyössä asiakkaiden, omaisten ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa johtaa toimintaamme. Työtä arvioidaan järjestelmällisesti ja säännöllisesti. Henkilöstön osaamiseen ja koulutukseen panostetaan ja am-

mattitaitoa pidetään yllä. Yrityksen tavoite on tarjota asiakkaille parasta mahdollista palvelua, jonka saavuttamisessa avainasemassa on motivoitunut, ammattitaitoinen ja hyvinvoiva henkilöstö.

YHTEISÖLLISYYS - Asiakkaan palvelut räätälöidään yksilöllisesti tunnistaen asiakkaan tarvitsema erityinen tuki. Yksilöllisyys ja yhteisöllisyys eivät kuitenkaan ole toistensa vastakohtia. Yhteisöllisyys lisää yhteisön jäsenten sosiaalista pääomaa ja syntyy avoimuudesta, luottamuksesta, vuorovaikutuksesta ja osallistumisesta. Yhteisön jäsenet ovat tasa-arvoisia ja yhteisön täysivaltaisia jäseniä. Asiakkaita tuetaan ja kannustetaan sosiaalisten suhteiden luomiseen ja ylläpitämiseen. Yhteisössä asiakas saa vertaistukea ja yhteisössä on turvallista harjoitella päätöksen tekoa, sosiaalisten suhteiden luomista ja vaikuttamista omiin ja yhteisiin asioihin. Yhteisöllinen viitekehys ohjaa myös henkilöstön toimintaa, missä avainasemassa on avoin vuorovaikutus.

2.3 Norppatorppa

Norppatorpan ryhmäkoti tarjoaa kokonaisvaltaisia asumis- ja kuntoutuspalveluita alle 18-vuotialle kehitysvammaisille lapsille ja nuorille. Norppatorpan ryhmäkoti sijaistaa Vantaalla, Korson kaupunginosassa. Ryhmäkodissa on kuusi asiakaspaikkaa. Norppatorpan perustehtävänä on tarjota lapsille turvallinen, tasapainoinen ja kodinomainen kasvuympäristö, joka mahdollistaa lapsen yksilöllisen kasvun ja kehityksen. Työskentely Norppatorpassa on asiakaslähtöistä, yksilöllistä ja lapsen osallisuutta tukevaa.

Norppatorppa tekee kiinteää yhteistyötä perheen kanssa ja perheellä on merkittävä rooli lapsen arjessa, vanhemmuus säilyttäen. Vanhemmilla on mahdollisuus yöpyä Norppatorpassa ja osallistua lapsen hoitoon ja kuntoutukseen moniammatillisen henkilökunnan tukemana. Lapselle laaditaan vuosittain ohjaussuunnitelma, jossa huomioidaan lapsen kokonaistilanteen kannalta tärkeimmät toiminnot. Tässä suunnitelmassa huomioidaan myös vanhempien toiveet liittyen lapsen kasvun ja kehityksen tukemiseen. Suunnitelmaa tarkastellaan kolmen kuukauden välein ja tarvittaessa tehdään muutoksia. Lisäksi jokaiselle lapselle tehdään itsemääräämisoikeus suunnitelma, jonka tarkoituksena on tukea lapsen itsenäistä suoriutumista sekä itsemääräämisoikeutta. Suunnitelmaan kirjataan myös rajoitustoimenpiteet, joita lapsella on käytössä, esimerkiksi valvottu liikkuminen sekä sängynlaitojen käyttö vuoteessa ollessa.

Norppatorppa näyttää ulkoisesti kodilta ja siellä tehdään kotiin kuuluvia arkisia asioita. Lasta kuntoutetaan yksilöllisesti ja palveluita räätälöiden oman näköisen elämän muodostumiseen. Hoito-, kuntoutus- ja kasvatustyössä huomioidaan kunkin lapsen erityinen tuen tarve. Hoito- ja kasvatustyön tukena on moniammatillista tiimiä ja tarvittaessa erityisosajia. Tavoitteena on mahdollistaa lapselle hyvä lapsuus ja kasvun tuki omannäköiseen elämään.

Arki Norppatorpassa rytmittyy pitkälti ruokailujen tahtiin. Tietenkään ruokaa ei syödä, jos juuri silloin ei ole nälkä, aina voi jättää päivällisen välistä ja ottaa väli-iltapalan ennen varsinaista iltapalaa ja jos iltapala ei maistu voi ottaa pienen yö purtavan. Ar-

kena syödään aamupala ja hoidetaan aamutoimet ennen kouluun lähtöä. Koulun jälkeen lepäillään, kukin omalla tavallaan, ja syödään välipalaa. Pelit, muovailut ja maalailut ennen päivällistä, jokaisen lapsen toiveiden mukaista toimintaa. Päivällisen jälkeen sulatellaan ruokaa hetki, sitten ulkoillaan tai mennään saunomaan, ehkä hetki tv:tä tai musiikin kuuntelua. Iltapalan jälkeen rauhoitutaan ohjaajan kainalossa tai tv:n ääressä ja mennään nukkumaan, iltasatu luetaan tietenkin, jos lapsi sitä toivoo.

Viikonloppuna nukutaan pitkään, paitsi jos ei nukuta, niin voi katsella padia tai tv:tä tai auttaa ohjaajaa aamupalan valmistuksessa. Aamupala ja aamupesut, ja mielekkään tekemisen pariin yksin tai yhdessä ohjaajan kanssa, ehkäpä kaverikin tulee mukaan. Ulkoilua ennen lounasta. Lounaan jälkeen on hyvä ottaa päiväunet tai vaan oleskella vaikka äänikirjaa kuunnellen. Sitten voi vaikka vähän juoksennella, kikatella, itkeskellä tai naureskella tai ottaa lisää omaa aikaa. Välipala ja ehkä uudelleen ulos, varsinkin jos aurinko paistaa. Päivällisen jälkeen makoillaan ja oleskellaan, leikitään tai lauletaan. Jos itkettää, itketään. Jos naurattaa, nauretaan. Jos kaipaa rauhaa, sitä järjestetään. Mielekäs, omannäköinen ja turvallinen arki on joka lapsen oikeus ja se ohjaa kaikkea toimintaa Norppatorpassa. Iltapalaksi syödään sitä mistä tykätään ja juhliin osallistutaan, jos huvittaa. Saatetaanpa järjestää juhlit ihan ilman syytäkin.

3 RISKINHALLINTA

Soma Hoivapalvelu Oy:n johdolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Johdon on huolehdittava, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Johdon tehtävänä on myös huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa ja osaamista turvallisuusasioista.

Asiakasturvallisuus sekä omavalvonta perustuvat riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia otetaan huomioon monipuolisesti. Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittapähtymien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa tuovat esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Henkilökunta osallistuu laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen. Asiakasturvallisuuteen ja työturvallisuuteen liittyvät ilmoitukset käsitellään toimintayk-

sikössä erillisen ohjeen mukaisesti. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Henkilökunnalle järjestetään yrityksen sisäisiä asiakasturvallisuuskoulutuksia. Lisäksi henkilökunta ylläpitää osaamistaan lääkehoidon, ensiapu, ja tapaturmien ehkäisyyn liittyvien koulutuksien avulla.

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uudet työntekijät perehdytetään toimipisteen turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin, jotka löytyvät henkilökunnan toimistosta. Turvallisuusongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille.

Soma Hoivapalveluiden henkilökunta osallistuu pelastustoimen järjestämään alkusammutus koulutukseen säännöllisesti sekä käy ensiapukoulutuksessa 3 vuoden välein.

3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma tarkastetaan vuosittain ja aina toiminnan ja olosuhteiden muuttuessa. Ajantasaisuudesta vastaa yksikön johtaja.

3.2 Riskinhallinnan työnjako

Johdon 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. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskykyä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, asiakasturvallisuus ja omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Soma Hoivapalvelut Oy:n kaikissa toimipisteissä laaditaan kokonaisvaltaiset, vuosittain tarkistettavat turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, joissa käsitellään henkilökunnan, asiakkaiden ja kiinteistön turvallisuuteen riskienarvioinnin perusteella vaikuttavat uhkatekijät ja varautumistoimenpiteet näiden varalle. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sisältävät pelastuslain ja työturvallisuuslain edellyttämät asiat. Suunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla tapahtuvissa onnettomuustilanteissa toimitaan. Työterveyshuollon lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan olosuhteet ja arvioida niiden terveydellinen merkitys.

Turvallisuuspäällikkö ja –vastaava ovat vastuussa turvallisuusasioista, työsuojelupäällikkö ja –valtuutettu vastaavat työsuojelullisista asioista. Asiat käsitellään yhdessä koko henkilöstön kanssa. Riskienhallinta vaati aktiivisia toimia koko henkilöstöltä.

3.3 Riskien tunnistaminen

Henkilökunta kertoo havainnoistaan viipymättä johdolle tai työsuojeluvalluutetulle. Henkilöstö täyttää vuosittain riskiarvion, jossa arvioidaan erilaisia tapaturman vaaroja sekä fyysisen ja henkisen kuormituksen tekijöitä. Turvallisuuspäällikkö ja turvallisuusvastaava tarkastavat Soma Hoivapalveluiden tilat säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa laaditun tarkastuslistan mukaisesti ja puuttuvat mahdollisiin epäkohtiin.

3.4 Riskien käsitteleminen

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

Henkilöstö dokumentoi uhka- ja väkivaltatilanteet sekä lääkepoikkeamat Nappula asiakastietojärjestelmään sekä erillisille lomakkeille. Dokumentoinnin yhteydessä asia annetaan tiedoksi myös toimintayksiköstä vastaavalle esimiehelle. Vakavista uhka- ja väkivaltatilanteista raportoidaan asukkaan kotikuntaan.

Soma Hoivapalveluiden toimintatapaan kuuluu jälkiselvittely. Jokainen uhka- ja vaaratilanne, tai läheltä piti tilanne, käydään työyhteisössä läpi tilanteen vaatimalla tavalla. Jälkiselvittelyyn on olemassa erillinen ohjaava lomake, jonka tilanteessa olleet ohjaajat täyttävät. Jälkiselvittelyyn osallistuvat aina tilanteessa mukana olleet ohjaajat ja tarpeen vaatiessa toimintayksikön esimies. Ensimmäinen jälkiselvittely tehdään samana päivänä. Tarvittaessa henkilöstölle järjestetään jatkoapua yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Uhka- ja väkivalta tilanteet selvitetään aina myös asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa kanssa.

3.5 Korjaavat toimenpiteet

Riskin suuruus ja toimenpiteiden kiireellisyys arvioidaan yhdessä johdon kanssa. Tapaukset käsitellään tarvittaessa työyhteisön palaverissa. Tilanteet syntymistä edesauttaneet tekijät selvitetään ja mietitään keinoja ennalta ehkäistä vastaavia tilanteita jatkossa. Tarvittaessa toimintaa ja menettelytapoja korjataan, jotta tilanteet eivät pääse toistumaan. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

3.6 Muutoksista tiedottaminen

Henkilöstöä tiedotetaan työyhteisön palaverissa. Yhteistyötahoille tiedotetaan tarvittaessa. Vastuu tiedotuksesta on johdolla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueet jaetaan henkilökunnan kesken kunkin mielenkiinnon ja erityisosaamisen mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Jokainen työntekijä on vastuussa omasta työstään ja osallistuu omavalvonnan keinoin sekä toiminnan kehittämisen että asiakasturvallisuuden edistämiseen.

Omavalvontasuunnitelmaa säilytetään perehdytyskansiossa, josta jokainen uusi työntekijä käy sen lukemassa. Vastuu siitä, että kaikki ovat ajan tasalla omavalvontasuunnitelmasta on yksikön esimiehellä. Kun päivitetty suunnitelma lisätään kansioon, esimies tiedottaa asiasta ja kaikki työntekijät käyvät uudestaan perehtymässä suunnitelmaan. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on luettavissa www.somahoiva.fi.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Toimitusjohtaja Sara Rickström
0400 343426
sara.rickstrom@somahoiva.fi

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan 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 palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Asiakkaan palvelutarpeen arviointi tarkistetaan vuosittain, ja tarvittaessa useammin. Asiakkaan nimetty vastuuhjaaja tarkastaa suunnitelman vähintään kaksi kertaa vuodessa.

5.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa ja kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Asiakkaalle laaditaan ohjaussuunnitelma hänen tulleessaan Soma Hoivapalvelut Oy:n palveluiden piiriin. Suunnitelmaa laadittaessa huomioidaan vanhempien toiveet ja näkemykset lapsen hoidon, kasvatuksen ja kehityksen suhteen. Ohjaussuunnitelmaan kirjataan lapsen toimintakyvyn ja voimavarojen kannalta olennaiset asiat, sekä asetetaan tavoitteet seuraavalle vuodelle. Suunnitelma tarkistetaan 3 kuukauden välein ja päivitetään vähintään vuoden välein. Ohjaussuunnitelmaan asetetut tavoitteet ja sovitut asiat käydään läpi asiakkaan hoitoon- ja ohjaukseen osallistuvan henkilökunnan kanssa.

Lisäksi jokaisesta asiakkaasta on tehty lyhyt tiivistelmä, josta ilmenee ohjaussuunnitelmaan asetetut tavoitteet sekä hoitoa koskevat ydinkohdat. Tiivistelmiä päivitetään aina, kun lapsen hoidossa tai tilanteessa tapahtuu muutoksi. Nämä tiivistelmät ovat toimistossa kansiossa ja ne luetaan aina työvuoroon tultaessa.

5.3 Asiakkaan kohtelu

5.3.1 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

itseääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itseääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumisestaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Kehitysvammalain yhtenä tavoitteena on vahvistaa erityishuollossa olevan henkilön itseääräämisoikeutta sekä itsenäistä suoriutumista ja vähentää rajoitustoimenpiteiden käyttöä erityishuollossa.

Jokaisella asiakkaalle on laadittu suunnitelma itsenäisen suoriutumisen ja itseääräämisoikeuden tukemiseksi, IMO-suunnitelma. Se on laadittu tai laaditaan uuden lapsen saapuessa Norppatorppaan. Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan, vanhempien ja moniammatillisen työryhmän kesken. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan itseääräämisoikeussuunnitelma, jossa käydään läpi miten asiakkaan itseääräämisoikeutta tuetaan, ja miten itseääräämisoikeutta tarvittaessa lievimmän rajoittamisperiaatteen mukaisesti rajoitetaan. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan vahvuuksia ja mieltymyksiä, sekä mahdolliset rajoittamiseen liittyvät toimet. Itseääräämisoikeussuunnitelma tarkistetaan vähintään 2 kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Lisäksi vastuuohjaaja arvioi suunnitelman toteutumista ja siihen kirjattujen asioiden tarkoituksenmukaisuutta 4 kertaa vuodessa.

Asiakkaan hoito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Kaikkien asiakkaiden kanssa pyritään löytämään kommunikaatiomenetelmä, jonka avulla hän saa oman äänensä kuuluviin ja päättää itse jokapäiväisistä asioistaan. Kommunikaation apuna ja puheen tukena käytetään kuvia, tukiviittomia, vaihtoehto kortteja ym. vastaavia puhetta tukevia ja korvaavia kommunikaatio menetelmiä. Lähtökohtaisesti asiakkaat päättävät itse omaan elämäänsä liittyvistä asioista ikätasonsa mukaisesti.

Yksittäistä asiakasta koskevat keskustelut ja hoitotoimenpiteet toteutetaan tiloissa, joissa ei ole ulkopuolisia henkilöitä. Työyhteisöpalavereissa rutiininomaisia käytäntöjä pohditaan ja muokataan itseääräämisoikeus periaatteen mukaisesti.

5.3.2 Itseääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Jos asiakkaan itseääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, rajoituksesta tehdään aina päätös virassa olevan sosiaalityöntekijän tai lääkärin toimesta. Jotta päätös voidaan tehdä, arvioidaan rajoittamisen tarvetta yhteistyössä moniammatillisen tiimin kanssa, johon kuuluvat lähityöntekijöiden ja asiakkaan lisäksi lääkäri, sosiaalityöntekijä ja psykologi. Rajoituspäätökset tehdään sen luonteesta riippuen vähintään kuukaudeksi, enintään puoleksi vuodeksi.

Rajoitustoimenpiteet kirjataan päivittäisraporttiin aina, kun ne ovat käytössä. Esimerkiksi sängynlaitojen nosto (KVEHL 1977/519 42k§) kellotetaan päivittäiskirjauksiin tarkasti. Rajoitustoimenpiteet kootaan kuukausittain ja annetaan tiedoksi moniammatillisen tiimin edustajalle sekä asiakkaan omalle sosiaalityöntekijälle kirjausta varten.

Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa it-

semääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus on uhattuna. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään aina asianmukaiset kirjalliset päätökset, ohjeistuksen mukaan. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen mukaisesti sekä turvallisesti, henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan tai tietoonsa saamastaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai ilmeisestä epäasiallisesta kohtelusta sosiaalihuollon toteuttamisessa toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Johdon tehtävänä on selvittää epäasiallinen kohtelu ja puuttua siihen välittömästi tilanteen vakavuuden vaatimalla tavalla.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu käydään läpi asiakkaan, hänen omaisensa/läheisensä kanssa yksikön toiminnasta vastaavan esimiehen johdolla

5.4 Asiakkaan osallisuus

Osallisuudella tarkoitetaan sitä, että turvataan asiakkaiden tiedon saanti sekä tuetaan yhteisöllisyyttä ja alueellista vaikuttamista. Osallisuus tarkoittaa myös, että asiakkaalla on aktiivinen rooli omassa palveluprosessissaan. Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen on tärkeässä roolissa.

Asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämässä.

5.4.1 Palautteen kerääminen

Palautetta saadaan mm. lasten vanhemmilta kun he tuovat tai hakevat lasta Norppatorpasta. Lisäksi palautetta tulee työntekijöille ja esimiehelle puhelimitse ja sähköpostilla. Palautetta saadaan asiakkailta, heidän läheisiltään ja yhteistyökumppaneilta. Saatu palaute käsitellään aina työyhteisössä.

Norppatiellä kerätään tietoa asiakkaiden toiveista ja tarpeista, huomioiden jokaisen toiminta- ja kommunikointikyky. Saatua tietoa hyödynnetään toimintaa suunniteltaessa ja laatua kehitettäessä. Omaisilta /läheisiltä kerätään palautetta palvelusuunnitel-

man päivityksen yhteydessä.

5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet käsitellään työyhteisöpalavereissa ja asiasta ilmoitetaan myös asiakkaalle ja/tai omaiselle. Tarvittaessa myös asiakas tai omainen voivat olla mukana käsittelemässä antamaansa palautetta.

5.5 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.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Toimitusjohtaja Sara Rickström, sara.rickstrom@somahoiva.fi, p. 0400 343426

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot:

HELSINKI: SOSIAALI- JA POTILASASIAMIEHEN NEUVONTA puh. +358 9 310 43355

VANTAA: SOSIAALI- JA POTILASASIAMIES puh. +358 9 8392 2537

ESPOO, VANTAA, KAUNIAINEN, KIRKKONUMMI JA RAASEPORI: SOSIAALI- JA POTILASASIAMIES +358 29 151 5838

KEUSOTE (Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen ja Tuusula) : SOSIAALI- JA POTILASASIAMIES puh: +358 40 027 7087

ITÄ-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE: Sipoon Kunta puh. +358 195600111

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.

Toimitusjohtaja on päävastuussa muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäästöjen käsittelymenettelyistä. Asiat käsitellään työyhteisöpalavereissa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Muistutukset käsitellään välittömästi, kuitenkin viimeistään 1 kk kuluttua sen saamisesta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia- ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta

Asiakkaalle laaditaan aina hänen palvelun käyttöönsä ohjaava suunnitelma. Suunnitelma tähtää asiakkaan toimintakyvyn, hyvän elämänlaadun ja osallisuuden edistämiseen.

Suunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan kuukausittaisten yhteenvetojen yhteydessä.

Asiakkaan yksilökohtainen asumisensuunnitelma tehdään asiakkaan ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa yhdessä. Suunnitelma on tavoitteellinen ja siinä huomioidaan asiakkaan elämä kokonaisvaltaisesti (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky). Suunnitelma tähtää asiakkaan hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen. Tavoitteita seurataan päivittäiskirjausten yhteydessä arjessa sekä viikoittaisissa työyhteisökokouksissa.

6.2 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on henkilökunnan luettavissa sekä sähköisesti että paperisena versiona. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma kuuluu perehdytysuunnitelmaan. Vastava sairaanhoitaja, lisäksi päivittäisestä lääkehoidon toteutumisesta ja seurannasta ovat vastuussa yksikön lääkehoitoluvan saaneet ohjaajat. Lääkehoitosuunnitelmassa on toimintaohjeet esimerkiksi lääkkeiden tilaamiskäytännölle, lääkkeiden jakamiselle ja antamiselle sekä lääkekaapin avainten ja lääkkeiden ja lääkejätteidensäilyttämiselle, lääkekaapin siivoukselle ja lääkehoitoon perehdyttämiselle. Kaikilta vakituisilta työntekijöiltä edellytetään voimassaoleva lääkehoitolupa.

Riskinä turvallisen lääkehoidon toteuttamiselle saattavat olla sijaiset, joilla ei ole lääkehoidon lupia. Norppatorpassa tämä huomioidaan työvuorosuunnittelun keinoin niin, että vuorossa on aina vakituinen lääkeluvan omaava ohjaaja.

6.3 Ravitsemus

Soma Hoivapalvelut Oy
Norppatorppa
Norppatie 14 a
01480 Vantaa
Puhelin 0442421042, 0400-343426
Sähköposti norppatorppa@somahoiva.fi
www.somahoiva.fi
Päivitetty: 19.9.2023



Ruokailu toteutetaan valtion ravitsemusneuvottelukunnan julkaisemien ravitsemus-suositusten mukaisesti. Hyvä ravitsemus on toimintakyvyn perusedellytys ja se turvaa päivittäisen elämän sujumisen ja parantaa elämän laatua. Tarvittaessa, mikäli asiakkaan vointi vaatii, toteutetaan neste- ja ravitsemusseurantaa yksilöllisesti. Asiakkaat osallistuvat tarjottavien aterioiden suunnitteluun ohjaajan tukemana.

Norppatorpassa ruoka tehdään pääasiassa itse, välillä hyödyntäen puolivalmiita elintarvikkeita. Ohjaajat huolehtivat ruuan valmistuksesta ja esillepanosta erillisen ruuan omavalvonta suunnitelman mukaisesti.

Norppatorpassa ruokaillaan yhteisessä ruokailutilassa. Tarvittaessa asiakas voi ruokailla omassa huoneessaan. Ruokaa tarjotaan silloin kun asiakas on nälkäinen. Mikäli päivällinen ei maistu silloin kun se esille laitettu, valmistaa tai lämmittää ohjaaja asiakkaalle muuta ruokaa. Kertaalleen lämmitettyä ruokaa ei koskaan lämmitetä uudelleen.

Ruoka tilataan Kauppakassi-palvelulla.

Ravitsemukseen ja nesteytykseen liittyvät riskit ovat usein sellaisia, ettei asiakas syystä tai toisesta, halua tai kykene syömään tai juomaan riittävästi. Toinen riski on, että asiakkaan nauttiman ravinnon määrä on liian suuri suhteessa hänen kulutukseen. Asiakkaiden yksilölliseen ravitsemukseen ja nesteytykseen liittyvissä asioissa ollaan yhteydessä vanhempiin tai tarvittaessa ravitsemusterapeuttiin.

6.4 Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy

Yksikön hygieniatasolle asetetut laadulliset tavoitteet ja sen toteutumiseksi 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. Hygieniakäytännöistä laaditaan oma ohjeistus, joka sisältyy henkilökunnan perehdytykseen, normaaliolosuhteille oma ohje, ja korona-ajaksi täsmennetty ohje.

Norppatorpan henkilökunnalla on tehtävässä vaadittava tartuntatautilain 48§ mukainen rokotussuoja asiakkaiden suojaamiseksi.

Norppatorpassa noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä ohjeistuksia ja suosituksia.

Mikäli lapsi sairastuu jaksonsa aikana, siirtyy hän välittömästi omaan huoneeseen eristyksiin. Vanhempiin ollaan yhteydessä ja pyydetään hakemaan sairastunut lapsi kotiin.

6.5 Yhteistyö muiden toimijoiden kanssa

Alihankintana tuotettuja palveluja hankitaan vain luotetuilta ja hyvämaineisilta tuottajilta. Tuottajien taustat ja mahdolliset sertifikaatit tarkistetaan ennen sopimusten

solmimista.

Yksikköön tulee ulkopuoliselta palveluntuottajalta ostettu siivouspalvelu kahdesti viikossa.. Asiakastietojärjestelmänä on alihankintana tilattu Nappula, työvuoro-suunnittelussa käytetään alihankintana tilattua Työvuorosuunnittelu Työvuorovelho, lääkehoidon suunnitelmien ja lääkehoitolupien allekirjoittamisesta ja neuvonnassa auttaa Terveystalo URHO-Turvallinen lääkehoitopalvelu. Lisäksi itsemäärämisen rajoittamiseen liittyvä arviointi ja neuvonta saadaan Kotilääkärit Oy:n tiimiltä, mihin kuuluu lääkäri, psykologi sekä sosiaalityöntekijä.

Asiakkaan asioidessa muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa, on hänellä mukanaan joko omainen tai ohjaaja ja ajantasaiset tiedot. Yhteistyökumppaneiden kanssa ollaan yhteydessä myös puhelimitse akuuteissa tai arjen sujumiseen liittyvissä asioissa. Lisäksi yhteistyökumppaneiden kuten koulu tai muu vastaava taho pidetään tarvittaessa yhteistyöpalavereita, joista kirjataan muistiot. Palavereista, lääkäri ym. käynneistä kirjataan oleelliset tiedot asiakastietojärjestelmään.

Kiinteistöhuoltopalveluissa otetaan yhteys Vilen&Syrjänen.

6.6 Terveiden- ja sairaanhoito

Ryhmäkodin ohjaajat seuraavat asiakkaiden terveydentilaa päivittäin ja tekevät kirjaukset siihen liittyen nappula-asiakastietojärjestelmään. Vanhemmilta, lääkäreiltä tai muun terveydenhuollon ammattilaisen asiakkaalle antamat ohjeet ja niiden toteuttaminen kirjataan asiakastietojärjestelmään. Mikäli lapsen terveydentilassa huomataan muutoksia, ollaan välittömästi yhteydessä omaisiin.

Terveiden- ja sairaanhoitoon liittyvä riski on puutteellinen informaation kulku eri toimijoiden, vanhempien ja hoitajien välillä. Tiedonkulun varmistamiseksi pyydetään aina hoitavalta taholta ja vanhemmilta selkeät, kirjalliset hoito-ohjeet. Tarvittaessa omaisiin ja muihin hoitaviin tahoihin ollaan puhelimitse yhteydessä.

Jokaisen lapsen perustietolomakkeet ja lääkelistat on tulostettuina omissa kansioissaan, joista ohjaajat ja sijaiset saavat ne käyttöönsä nopeasti, jos tulee esimerkiksi sähkökatko ja tietoja tarvitsee antaa hätätilanteessa ensihoidolle tai muulle hoitavalle taholle.

9 ASIAKASTURVALLISUUS

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumis-

Soma Hoivapalvelut Oy
Norppatorppa
Norppatie 14 a
01480 Vantaa
Puhelin 0442421042, 0400-343426
Sähköposti norppatorppa@somahoiva.fi
www.somahoiva.fi
Päivitetty: 19.9.2023



terveyden 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.

Yksikössä laaditaan selkeät palo- ja pelastus sekä turvallisuus suunnitelmat, joihin koko henkilökunta on perehtynyt. Koko henkilöstö käy suunnitellusti alkusammutus, palo- ja pelastus, ensiapu ja AVEKKI- toimintamalli koulutuksen. Asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään välittömästi paikalla olevan henkilöstön ja asiakkaan kanssa, sekä yhteisesti työyhteisökokouksessa. Koko henkilöstö on suorittanut hygieniapassin ja kaikki yksikössä työskentelevät toimittavat ennen työsuhteen alkamista nähtäväksi rikosrekisteri otteen, mikäli yksikössä on alaikäisiä asiakkaita (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 502/2002). Eri viranomaisille ja toimijoille toimitetaan tarvittavat dokumentit säännöllisesti. Asiakasturvallisuuteen vaikutetaan myös sillä, miten asiakkaat sijoitetaan yksiköön, esim. kahden eri tilan välillä

10 HENKILÖSTÖ

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, ja koska toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta sekä määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

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

Norppatorpan yksikössä työskentelee yhteensä 6 lähihoitajaa ja sairaanhoitaja on yhteiskäytössä Karhutorpan yksikön kanssa. Kaikki eivät kuitenkaan tee töitä 100% sopimuksella omasta toiveestaan, joten laskennallinen hoitajamitoitus yksikössä on luvan mukainen.

Työvuorojen mitoitus tehdään kolmeksi viikoksi kerrallaan, kuten tehdään myös työvuorolistat. Vuorokausien henkilöstömitoitus vaihtelee päivittäin, asiakkaiden tarpeiden mukaisesti.

Aamuvuoro arki: 1 ohjaaja
Aamuvuoro viikonloppu: 2-3 ohjaajaa
Iltavuoro arki: 2-3 ohjaajaa
Iltavuoro viikonloppu 2-3 ohjaajaa
Yövuoro: 1

Sijaiskäytännöt

Tilapäisyysyksikössä tilanteet saattavat muuttua nopeastikin. Esimerkiksi jaksolle tulossa ollut lapsi saattaa sairastua äkillisesti tai tilanne kotona saattaa kriisiytyä niin pahaksi, että tilapäishoitoa tarvitaan pikaisesti. Jokainen viikko käydään viikoittaisessa palaverissa läpi. Jokainen päivä ja työvuoro tarkastetaan niin, että henkilökuntaa on varmasti riittävä määrä jokaisessa vuorossa ja asiakasmäärät täsmäivät. Jos puutoksia huomataan, niihin reagoidaan heti. Henkilökunta itse hoitaa sijaisten järjestämisen sijaislistalta, vuoroja tarjotaan myös vakituiselle henkilökunnalle. Työvuorossa on aina vähintään yksi lääkeluvallinen henkilö.

10.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä, otetaan huomioon henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytoinnissa kiinnitetään erityistä huomiota soveltuvuuteen ja valmiuteen työskennellä kehitysvammaisten lasten kanssa. Neuropsykiatrinen osaaminen katsotaan eduksi. Lisäksi rekrytoinnissa pyydetään suosittelijoita ja hakijan edellisiltä esimiehiin ollaan yhteydessä. Kaikki ala-

Soma Hoivapalvelut Oy
Norppatorppa
Norppatie 14 a
01480 Vantaa
Puhelin 0442421042, 0400-343426
Sähköposti norppatorppa@somahoiva.fi
www.somahoiva.fi
Päivitetty: 19.9.2023



ikäisten kanssa työskentelevät tuovat nähtäville rikosrekisteriotteen (laki lasten kanssa työskentelystä 502/2002). Vakituinen henkilöstö sekä yli 6 kuukauden sijaisuutta tekevä henkilöstö käyvät työhöntulotarkastuksessa, jonka yhteydessä annetaan myös huumeeseula.

10.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään työstä 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 täydenniskouluttautuminen.

Perehdytys tapahtuu perehdytys suunnitelman mukaisesti ja siihen varataan riittävästi aikaa. Uudet työntekijät aloittavat työn aina vähintään kahdella perehdytysvuorolla. Perehdytykseen käytetään perehdystyslistaa.

Täydenniskoulutusta järjestetään min. 5 päivää/vuosi jokaiselle työntekijälle koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma laaditaan, yksilöllisissä henkilökunnan kehityskeskusteluissa, ilmi tulleiden tarpeiden ja asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Yleisiä täydenniskoulutuksia Norppatorpassa ovat puhetta tukevat ja korvaavat kommunikaatiomenetelmät sekä neuropsykiatriseen valmennukseen liittyvät koulutukset. Lisäksi EA-koulutus ja palo- ja pelastusturvallisuuskoulutus ovat säännöllistä.

Kehityskeskustelut henkilökunnalle järjestetään kerran vuodessa. Lisäksi esimies käy lyhyet henkilökohtaiset juttelu-uokiot jokaisen kanssa noin neljä kertaa vuodessa. Yksikössä järjestetään säännöllisesti työnohjausta, kuudesta kahdeksaan kertaa vuodessa.

11 TOIMITILAT

Norppatorpassa on 6 tilavaa asukashuonetta, asiakkaan oma huone on omaa aluetta, jonne ei ole pääsyä muilla Norppatorpan asukkailla ilman asukkaan lupaa. Jokaiseen huoneeseen kuuluu perusvarustukseltaan sänky, lipasto ja tuoli. Huoneiden sisustusta muokataan, lapsen tarpeiden mukaisesti, aina hänen saapuaan jaksolle. Lasten yhteisessä käytössä ovat yhdistetty ruokailutila ja olohuone sekä kaksi erillistä inva-mitotettua wc-tilaa. Saunan yhteydessä on tilava suihkutila sekä pyörätuolien pesupaikka. Keittiö, kodinhoitohuone ja varastotila ovat kaikkien käytössä, mutta tarvittaessa pääsy sinne voidaan estää lukittavalla ovella. Pääsisäänkäynnin edessä on tilava eteinen, kulku aidatulle pihalle tapahtuu ruokailutilan takaa.

Henkilökunnalla on oma pukeutumistila ja wc/suihkutila sekä toimisto. Toimistoa käyttävät pääasiassa yksikön henkilökunta, siellä voidaan myös tarvittaessa pitää asiakaspalaveria. Omaiset voivat vieraila yksikössä vapaasti, yöpyminen on mahdollista oman lapsen omassa huoneessa.

12 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. Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista.

Asukkailla on käytössä yksikön puolesta henkilönosturi sekä sähkökäyttöisiä sänkyjä 3 kpl. Huolto tapahtuu sopimuksen mukaisesti hankintapaikan kanssa (Respecta).

Lisäksi Norppatorpassa on kuumemittarit, otsa-, korva- ja kainalomittarit asiakkaiden käyttöön sekä verenpainemittari. Ryhmäkodin ohjaajat seuraavat asiakkaiden terveydentilaa päivittäin sekä kirjaavat siihen liittyvät tiedot asiakastietojärjestelmään ja ottavat tarvittaessa yhteyttä vanhempiin.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevia laitteita ovat mm; pyörätuoli, sisätuoli, suihkutuoli, kuulolaitteet, imulaite, seisomateline. Jos laitteissa huomataan vikoja, otetaan välittömästi yhteyttä omaisiin.

Soma Hoivapalvelut Oy
Norppatorppa
Norppatie 14 a
01480 Vantaa
Puhelin 0442421042, 0400-343426
Sähköposti norppatorppa@somahoiva.fi
www.somahoiva.fi
Päivitetty: 19.9.2023



13 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laattimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Tietosuoja on yksi perehdytyksen osa-alueista ja tietoturvaa koskevat ohjeet ja määräykset löytyvät perehdytyskansiosta. Tietoturvasta vastaava henkilö huolehtii,

että ohjeet ja määräykset ovat ajan tasalla ja huolehtii henkilökunnan osaamisesta tietoturvaan liittyvissä asioissa.

Tietosuojaan liittyvät ohjeet ja määräykset käydään läpi henkilöstön, sijaisten ja opiskelijoiden perehdytyksessä. Lisäksi henkilöstö allekirjoittaa vaitiolositoumuksen työsopimuksen yhteydessä ja opiskelijat harjoittelun alkaessa. Kaikki asiakastietojärjestelmää käyttävä henkilöstö sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta ja tietosuoja määräyksiä ja ohjeita.

14 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 vakaudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

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 vakaudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.