



19.3.2019

OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

KÄPYTIKKA

hoito
koti.
Päiväkumpu



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hoitokoti Päiväkumpu Oy	Kunnan nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2154142-0	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Käpytikka-talo	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Palveluasumisen palvelut nuorille aikuisille kehitysvammaisille. 20 asumispaikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Muottilijankatu 18 A	
Postinumero 00560	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies Anitta Soini	Puhelin 0504115339
Sähköposti anitta.soini@hoitokotipaivakumpu.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 20.5.2014 AVI:n päivitetty lupa, joka kattaa kaikki toimintayksiköt	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

Elintarvikkeet; Heinon Tukku,
Ruokakuljetukset; Tavarataksi
Lääkkeet ja annosjakelu; Yliopiston apteekki
Kiinteistöhuolto: Mak Oy, Käpytikka ry, Seppo Uitto
Henkilöstövuokraus tarvittaessa; Medipower
IT-asiantuntija; Global Voicelink GVL, Qvik Oy
Työterveyshuolto; Aava Oy

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Kehitysvammaisten asumispalveluissa tavoitteena on turvata asiakkaille mahdollisimman oman näköinen turvallinen koti siihen liittyvin iänmukaisin yksilöllisin palveluin ja tukitoimin, jotka edistävät mahdollisimman itsenäisen elämän, täysipainoisen arjen ja kansalaisuuden toteutumisen. Asumispalveluilla edistetään asiakkaiden itsenäisyyttä, yhdenvertaisuutta ja itsemääräämisoikeutta sekä mahdollistetaan osallisuus ympäröivään yhteisöön ja yhteiskuntaan.

Elämänilon hoitofilosofiamme kolme tärkeää tavoitetta ovat tyytyväinen asukas, omainen ja työntekijä. Perimmäisenä tavoitteenamme on etsiä elämäniloa asukkaiden elämään ja sitä kautta kokea työniloa ja saada iloa myös omaan elämään.

- Elämän iloa rakentamassa -

**hoito
koti.**

Päiväkumpu

**koti
hoito.**

Päiväkumpu

**koti
siivous.**

Päiväkumpu



Hyvä hoito on arvosidonnainen asia. Arvot ovat luonteeltaan suhteellisen pysyviä ja ne ohjaavat ihmisen tekemiä valintoja. Arvot ohjaavat näin myös sitä, miten hoitaja ja koko hoitokodin henkilökunta toimii asiakkaan hyväksi hänen arvomaailmaansa kunnioittaen. Hoitajan/työntekijän toimintaa ohjaa hänen henkilökohtaisen arvomaailmansa lisäksi muun muassa kunkin ammattikunnan eettiset ohjeet, yhteiskunnallinen arvomaailma, vanhusten ja muiden hoitoon liittyvät valtakunnalliset ja paikalliset ohjeistot sekä työyhteisöä ohjaava toiminta-ajatus ja –filosofia.

Hoitokoti Päiväkummun henkilökunta on toimintansa alusta lähtien sitoutunut Elämänilon toimintafilosofiaan. Se lähtee ihmisarvon kunnioittamisen ja elämänlaadun korostamisen perusarvoista sekä niihin pohjautuvista periaatteista: yksilöllisyydestä, itsemääräämisoikeudesta, tasa-arvosta, itsehoidosta sekä turvallisuudesta. Elämänilon toimintafilosofia perustuu holistiseen ihmiskäsitykseen ja sellaiseen vanhuskäsitykseen, jossa ihminen pyritään ottamaan huomioon yksilöllisesti monenlaisine tarpeineen, toiveineen ja odotuksineen.

Elämänilon filosofiasta elämänilon talo

Elämänilon toimintafilosofialla on juuret hoitokodin perustajasisaren Irma Väätäisen elämässä lähes 20 vuoden takaa hänen toimiessaan henkilökuntansa kanssa vanhusten hoidon kehittäjänä mm. Suursuon sairaalassa. Elämänilon hoitofilosofian varaan rakentuva vanhusten ja pitkäaikaishoidettavien nuorempienkin asukkaidemme hoito on kuin toimisimme talon rakentamista ohjaavien arkkitehtipiirustusten mukaan.

Elämänilon hoitofilosofian ymmärtämistä auttaa, jos laittaa silmät kiinni ja miettii itseään ja jokaista hoidettavaa talona. Voi miettiä, millaiselta talo näyttää ulospäin, näkykö sen ikkunoista pimeyttä vai valoa. Voi miettiä myös millaiselta tuntuu taloa lähestyä, siitä lähteä ja millaista siinä tuntuu olla ja asua.

Jotta talo näyttäisi hyvin hoidetulta ja ikkunoista näkyisi valo ja elämisen ilo, voi moni talo tarvita ainakin jonkinasteista saneerausta. Tässä usein saneeraajalle tulee vastaan kysymyksiä varsinkin silloin, kun kyseessä on vanhus, jonka talo on jo luonnonlakien ja erilaisten sairauksien takia ihan romahtamaisillaan eikä hän itse tahdo enää jaksaa osallistua talonsa saneeraukseen eikä edes sen saneerauksen suunnitteluun. Valot ikkunasta ovat sammumaisillaan ja vanhus itsekin haluaisi lähteä talostaan ikiajoiksi siksi, ettei monikaan ole enää edes kiinnostunut avaamaan hänen talonsa ovea. Hoitoon tulevan vanhuksen kohdalla tällainen tilanne ei ole kovinkaan harvinaisen, ja mitä pikimmin saneeraustyö aloitetaan, sen parempi. Tavoitteena huonokuntoisenkin vanhuksen kohdalla tulisi olla, että hän saisi lähteä iäisyyteen oman elämänsä talosta arvostettuna ja turvallisella mielellä elämästään tyytyväisyyttä, iloa ja kiitollisuutta tuntien.

Talo, myös elämänilon talo, on rakennettava aina perustusten päälle. Talon kivijalkaan, jonka päälle koko hoitokodin toiminta perustuu, on muurattu ne arvot ja periaatteet, jotka ohjaavat koko hoitokodin elämää ja toimintaa asukkaidemme parhaaksi. Peruskiveyksen lisäksi talossa on oltava myös seinät. Kun kyseessä on vanhus, on ensimmäisen tukiseinän liityttävä moniammatilliseen yhteistyöhön ja toisen omais- ja vapaaehtoistyöhön. Näiden tukiseinien pysymisessä pysymistä auttaa, kun tukipalkkina niiden välillä toimii yksilövastuinen hoitotyö. Vastuuhoitajan tehtävänä on suunnitella ja koordinoita omaisten ja moniammatillisen tiimin tuki kunakin asukkaan parhaaksi.

Tervetuloa-kyllä oven päällä muistuttaa siitä, että hoitokodissa meidän jokaisen on tehtävä kaikkemme, jotta vanhus ja nuorempikin asukas kokisi hoitoon tullessaan itsensä syvästi tervetulleeksi tilanteessa, jossa hän väistämättä joutuu kohtaamaan monenlaisia sopeutumisen haasteita. Tulotilanteessa useimpien voimat ovat vähissä ja ihan uusi elämä edessä. Monilla on aitoa surua siitä, että entinen itsenäisempi elämä omissa ympyröissä jää nyt taakse. Moni vanhus ja nuorempikin asukas joutuu luopumaan paljosta siirtyessään uusiin oloihin, eikä ole ihme, jos valot sammuvat ikkunoista ja kaikki näyttää pimeältä. Tässä tilanteessa ei tulijalla ole vielä edes kykyä ottaa vastaan tietoa siitä, mitä uutta hän voi saada tilalle. Hoitajien tehtävänä onkin ainakin yrittää sytyttää valot asukkaan silmiin/ikkunoihin menemällä häntä vastaan asukas- ja hoitoprosessissa niin pitkälle kuin mahdollista yksilöllisen tarpeen määrittelyyn, suunnitteluun, toteutukseen ja arvioinnin keinoin. Tässä auttaa, jos tuleva asukas ja

WANT-taso (suomennettuna: tahtoo) on työntekijästä lähtevä taso, eli työntekijä tekee sen, mitä hän tahtoo ja pitää hyvänä. Hän kokee tietävänsä ja osaavansa asiat niin, ettei kannata vaivautua paljon asukkailta, omaisilta ja kollegoilta kyselemään. Tällainen voi toimia jonkin aikaa ja joissakin tilanteissa, mutta pian alkaa näkyä kaikenlainen kohtaamattomuus asukkaiden, heidän omaistensa ja muiden tiimiläisten kanssa.

WAUTSI-tasolla koko toiminta lähtee asukkaiden ja heidän omaistensa sekä työtovereiden tarpeista, toiveista ja odotuksista ja työntekijä osaa hetkittäin antaa enemmän kuin toinen osaa odottaa. Tuolloin työntekijä pystyy tuottamaan WAUTSIn eli ilahduttavan kokemuksen. Ja on aivan varmaa, että tuosta ei yksikään hoitaja tai kukaan muukaan työntekijä tai yrittäjä jää itsekään osattomaksi. Tähän me Hoitokoti Päiväkummun elämänilon filosofian päämääräsämme pyrimme. Ilahduttava kokemus "Wautsi" ei ole ilakoimista aina vaan ja kaiken aikaa, vaan se on kunkin kohdalla tietoista hetkittäistä nousemista arjen yläpuolelle: aitoa kohtaamista arjessa koskettamisella, hymyllä, virkistyneen ja esteettisyyden luomisella ja vaikkapa oman asukkaan ilahduttamista valkovuokkokimpulla kevään koittaessa.

Hoitokoti Päiväkummun toiminnanohjausjärjestelmä on rakennettu edellä esitettyjen arvojen ja toimintaperiaatteiden pohjalta. Tiivistetysti toiminnanohjausjärjestelmäämme voidaan kuvata alla olevalla prosessikartalla.

Toiminnanohjausjärjestelmämme sisältää viiden ydin- ja neljän tukiprosessin tarkat vaihekohtaiset kuvaukset, joissa on määritelty myös kunkin vaiheen tavoitteet ja mittarit. Näiden avulla pystymme valvomaan toimintaamme säännöllisesti ja parantamaan sitä. Uusille työntekijöillemme järjestelmä toimii myös hyvänä perehdytyksen apuvälineenä. Järjestelmä sisältää lisäksi myös asiakaspalautemenettelyn, sen seurannan sekä toimintatavat aina säännöllisiin johdon katselmuksiin asti.

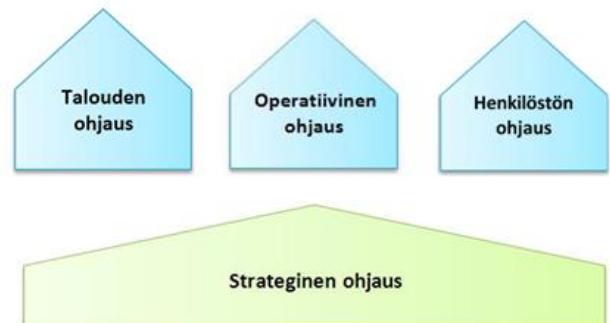
Laatutyön ydinasia on ymmärtää, että se ei tule koskaan valmiiksi, vaan aina tarvitaan systemaattista tavoitteiden, mittareiden ja toimintatapojen uudelleenarviointia sekä järjestelmään kuuluvien toimintaohjeiden ja kuvausten päivittämistä. Laatu ei synny missään vain hienoilla kuvauksilla intrassa tai sertifikaatista seinällä. Laadusta vastaaminen hoitotyössä on meidän kaikkien yhteinen asia. Se syntyy jokaisen yksittäisen henkilön panoksesta. Vain aktiivisella ja laadukkaalla työotteella voimme turvata asiakkaillemme Elämänilon hoitofilosofian mukaiset hoitopalvelut.

Nordic Healthcare Group (NHG) on myöntänyt Hoitokoti Päiväkumpu Oy:n kaikille yksiköille ja ryhmäkodeille ISO 9001:2008 standardin mukaisen laatusertifikaatin 27.4.2011. Sertifikaatti on uusittu kaikille ryhmäkodeille ISO 2001/2015. Ulkoisena auditoijana toimii DNV (Det Norske Veritas) ja pääarvioijana Sinikka Autere-Welling. Sertifikaatin saaminen on osoitus Hoitokoti Päiväkummun asiakkaille, henkilökunnalle ja muille sidosryhmille siitä pitkäjänteisestä kehittämistyöstä, jota olemme tehneet koko organisaatiomme olemassaolon ajan. Tämän systemaattisen työn tuloksena meillä on nyt hyvin toimiva sähköinen toiminnanohjausjärjestelmä palveluidemme ydin- ja tukiprosessien suunnitteluun, toteuttamiseen, arviointiin ja sitä kautta toimintamme jatkuvaan kehittämiseen ja johtamiseen asukkaidemme parhaaksi.

TOIMINNAN YDINPROSESSIT:



TOIMINNAN TUKIPROSESSIT:





Päivittämissuunnitelma

Toiminta-ajatus, arvot ja periaatteet käydään läpi vuosittain hallituksen strategiapäivällä. Nämä ovat suhteellisen pysyviä, mutta niitä voidaan muuttaa tarvittaessa.

Toiminnanohjausjärjestelmämme toimivuutta seuraamme jatkuvasti johdon katselmuksin, sisäisin ja ulkoisin auditoinnein sekä johtotiimin/johtoryhmän työskentelyssä. Toiminnanohjausjärjestelmäämme tehdään muutoksia tarpeen niin vaatiessa.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistaminen

Hoitokoti Päiväkumpu pyrkii ennakolta ehkäisemään haittatapahtumat tunnistamalla vaaratekijät, arvioimalla riskejä, ryhtymällä toimenpiteisiin niiden hallitsemiseksi ja rakentamalla hyvää turvallisuuskulttuuria. Turvallisuusjohtamisen tavoitteena on turvata hoitoympäristön häiriöttömyys ja toiminnan jatkuvuus. Turvallisuusjohtamisjärjestelmämme koostuu eri osa-alueista: Työterveys ja turvallisuus, potilas-/asiakasturvallisuus, rikoksiin varautuminen, tila- ja laiteturvallisuusriskit, palo- ja kiinteistöturvallisuus, tietoturvallisuus. Lisäksi riskejä arvioidaan organisaatio-, henkilö-, toimitila-, toiminta-, ja laitetasolla.

Keinoja turvallisuusriskien hallintaan;

Henkilökunta osallistuu vuosittain ryhmäkodeista, keittiö Karpalosta ja hallinnon toimistosta toimipisteidensä työturvallisuusriskikartoitusten laatimiseen. Riskikartoituksissa käsitellään ergonomiaa, tapaturma-, fyysisiä-, kemiallisia- ja biologisia vaaroja sekä henkistä kuormitusta. Riskikartoitusta on käytetty työsuojelun toimintaohjelman laadinnassa.

Riskikartoituksessa havaitut riskit pyritään poistamaan tai niihin pyritään varautumaan esim. koulutuksen keinoin (mm. paloturvallisuuskoulutus, väkivaltaisen henkilön kohtaaminen, EA-koulutus, jne). Kaikkiin toimipisteisiimme on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys, asukasturvallisuussuunnitelma ja tietoturvallisuussuunnitelma. Vakuutusyhtiön kanssa teemme myös tiivistä yhteistyötä riskien kartoituksessa sekä niihin varautumisessa.

Seuraamme toiminnassamme ilmeneviä poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita, ja nämä tilanteet kirjataan sähköiseen toimintajärjestelmäämme Sisuun. Tilanteet käsitellään ja niihin vaikuttaneet häiriötilanteet pyritään poistamaan ja tilanteista pyritään oppimaan.

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

Turvallista toimintaa edesauttaa se, että henkilökunta tuntee Hoitokoti Päiväkummun toimintaohjeet ja sovitut käytännöt, heillä on hyvä ammatillinen osaaminen huomioiden alan eettiset ja juridiset vaatimukset.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja riskit?

Henkilökunnan intran Sisu-laadunvalvontajärjestelmän kautta sekä kertomalla esimiehelle asiasta ja osallistumalla työhyvinvoinnin riskikartoitusten päivittämisiin.

Riskien käsitteleminen

Riskienhallinnasta ja turvallisuuden tilanteesta kerätään tietoa Sisu-laadunvalvontajärjestelmän ilmoitus-, käsittely- ja seurantajärjestelmistä. Seuraaviin osa-alueisiin kiinnitetään erityistä huomiota:

- työterveys ja turvallisuus (ylikuormitus, tapaturmat ja onnettomuudet, väkivalta- ja uhkatilanteet sekä läheltä piti -tilanteet)
- potilas-/asiakasturvallisuus (tapaturmat, potilaiden katoamiset ja karkaamiset, potilaiden ja asiakkaiden kanteet ja valitukset)
- rikokset (tuhotyöt ja ilkivalta, omaisuuden katoamiset, hävikit, varkaudet, murrot)
- tila- ja laiteturvallisuusriskit (toimintayksikössä tapahtuvista toiminnoista tai laitteista aiheutuvat uhkat, laitteiden rikkoutuminen)
- palo- ja kiinteistöturvallisuus (tulipalot, kiinteistötekniikan ja kiinteistön hoidon ongelmat, erityistilojen ongelmat, logistiikan ongelmat)
- tietoturvallisuus (tietoturvallisuuden ja tietosuojan ongelmat, väärinkäytökset, viestintäjärjestelmien häiriöt).

Ydin- ja tukiprosessien prosessinomistajat laativat kuukausittain yhteenvedon sisäisistä auditoinneista ns. blogikirjoituksen henkilökunnan intraan. Blogissa käsitellään esiin tulleet poikkeamat, prosessin kehittämisehdotuksia, uusien toimintaohjeiden tarpeita, aikataulua toimenpiteiden toteuttamiselle jne. Prosessinomistajan julkaistua blogin koko organisaation henkilökunta voi lukea ja kommentoida yhteenvedoa. Prosessien yhteenvedot eli blogikirjoitukset käsitellään johtotiimin kokouksissa (mm. prosessikuvauksiin liittyvät asiat) ja ryhmäkotipalaverissa. Tarvittaessa esiin nousseet kehittämiskohteet viedään toiminta- ja koulutussuunnitelmiin. Haittatapahtumista keskustellaan työntekijöiden, asukkaiden, omaisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa tilanteen mukaisesti.

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

Riskienhallinnasta ja turvallisuuden tilanteesta dokumentoidaan henkilökunnan intran Sisu-järjestelmään. Ydin- ja tukiprosessien prosessinomistajat tekevät kuukausittain yhteenvedon ns. blogikirjoituksen, joka käsitellään johtotiimissä ja ryhmäkotipalaverissa. Mikäli toiminnassamme tapahtuu poikkeama, tilanne pyritään korjaamaan mahdollisimman pian. Asiakasta/omaista informoidaan tapahtuneesta virheestä, tilannetta pahoitellaan ja kerrotaan jo tehdyistä toimenpiteistä sekä keskustellaan vielä tehtävistä toimenpiteistä. Virheitä on erilaatuisia - ja tilanteen mukaan tilannetta voi korjata esim. henkilö, joka on toiminut ko. tilanteessa. Välillä korjaaminen voi vaatia ryhmäkotivastaavan, vastaavan hoitajan, prosessinomistajan tai toiminnanjohtajan toimia. Tarvittaessa poikkeamasta / epäkohtien korjaamisesta informoidaan viranomaisia.

Korjaavat toimenpiteet
Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin laatu- ja haittatapahtumiin?
Ryhmäkodin ohjaaja tekee korjausehdotuksen, jonka yksikön johtaja hyväksyy ja vahvistaa asian korjauksen jälkeen. Tilanne käsitellään henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa johtotiimi päivittää/laatii toimintaohjeen asiaan. Ulkoisen auditoinnin korjaavat toimenpiteet hyväksytetään Det Norske Veritas Oy:n kautta.
Muutoksista tiedottaminen
Toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle joko tiimipalaverissa tai intrassa/ sähköpostilla. Yhteistyötahoihin otetaan yhteyttä puhelimitse / kirjeitse tai pidetään yhteinen neuvottelu, jossa asiaa käydään läpi.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Toimitusjohtaja, johtotiimi, lähiesimiehet ja henkilökunta. Omavalvonta sisältyy henkilökunnan perehdytysohjelmaan kohtaan 3. "toiminnanohjaus ja intra". Henkilökunta osallistuu omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin ryhmäkotien tiimipalaverissa, kehittämispäivissä sekä sisäisten auditointien yhteydessä.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Yksikön johtaja 050 411 5339 anitta.soini@hoitokotipaivakumpu.fi Toimitusjohtaja Anne Kangas 040+7154945 anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen vaatiessa. Menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluiden tuottaja ts. toiminnasta vastaava johtaja. Mikäli valvontaviranomainen huomaa puutteita omavalvontasuunnitelmassa ne korjataan ja täydennetään välittömästi. Omavalvonnan toteutumisen seuranta sisällytetään johdon katselmuksiin, jotka tehdään johtotiimin kokouksissa sekä yksiköiden esimiesten palaverihin. Omavalvonnan seurannan varmistamiseksi siihen liittyviä asiakirjoja on säilytettävä 10 vuotta.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Hoitokoti Päiväkummun kotisivuilla www.hoitokotipaivakumpu.fi ja ryhmäkodeissa sekä henkilökunnan intrassa.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asukkaiden ohjausta, neuvontaa ja palvelutarpeen arviointia tehdään ennen varsinaisen hoitosuhteen alkamista sekä sen aikana. Ensimmäinen yhteydenotto kiinnostuksesta palveluihin

<p>tapahtuu yleensä sähköpostitse tai puhelimitse. Tällöin kerrotaan Hoitokoti Päiväkummun toiminnasta ja lähetetään postitse informaatiota. Palvelutarpeen arviointia jatketaan tutustumiskäynnillä ja hoitokotiin muuton yhteydessä sekä hoitoneuvotteluissa ja päivittäisessä toiminnassa. Hoitotyön kirjaaminen tehdään DomaCare-järjestelmään FinnCC-luokitusta noudattaen.</p>
<p>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Asiakkaalle annetaan informaatiota puhelimitse / sähköpostitse ja heille lähetetään postitse heidän niin toivoessaan esite, Hoitokoti Päiväkummun Sanomat ja muuta informaatiota. Toiminnanjohtaja järjestää potentiaaliselle asiakkaalle tai tämän asiamiehelle tutustumiskäynnin, antaa informaatiota hoitokodista, palveluista ja hinnoista. Ryhmäkotivastaava sekä vastaavaa hoitaja osallistuvat työtilanteen mukaisesti tutustumiskäyntiin.</p> <p>Asiakasta/omaista/edunvalvojaa informoidaan sopimusten sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista kirjallisesti. Suullista informaatiota annetaan tutustumiskäynnillä, puhelimitse ja hoitosopimusta allekirjoitettaessa.</p>
<p>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Omaohjaaja vastaa ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja hyödyntää asukkaan, omaisen ja moniammatillisen tiimin näkemyksen hoidon suunnittelussa ja järjestää hoitoneuvottelun. Hoitosuunnitelma tehdään neljän viikon kuluessa hoitokotiin muutosta. Hoitoneuvottelussa hoitosuunnitelmaa tarkennetaan ja päivitetään yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa. Hoitosuunnitelma päivitetään 3 kk:n välein ja tarvittaessa. Hoitosuunnitelma kirjataan DomaCare-järjestelmään FinnCC-luokituksen mukaisesti (hoidon tarve, tavoite, suunnittelu ja arviointi), päivittäinen hoidon toteutuminen kirjataan FinnCC-komponenttien mukaisesti.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Omaohjaaja tekee/päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman ja ohjaajat huomioi päivittäisessä hoidon toteutuksen kirjaamisessa hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Tiimipalaverissa käsitellään tarvittaessa ohjaukseen ja tai hoitoon liittyviä asioita.</p>
<p>Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta Asukkaalle luodaan ohjaavan Elämänilon toimintafilosofian mukaisesti yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa vastuuhoitajan johdolla kirjataan asukkaan tärkeät tarpeet ja toiveet. Suunnitelman pohjalta ammattitaitoinen ja moniammatillinen henkilökunta huomioi asukkaan yksityisyyden ja intimitteittisuojan kunnioittamalla hänen henkilökohtaista huonettaan ja omaisuuttaan. Asukasta kuullaan ja pyritään mahdollistamaan henkilökohtaisen vapauden säilyttäminen toiveita toteuttaen. Jokainen asukas on yhtä arvokas, jokaisella on oikeus tuntea olevansa hyväksyty ja kunnioitettu. Henkilökunnan ammattitaitoinen asennoituminen on yksi arjen voimavara ja osata antaa asukkaalle riittävästi omaa tilaa ja yksityisyyttä. Ammattitaitoa on myös sekin, että havaitsee rajojen läheisyyden.</p> <p>Itsemääräämisoikeus on yksi tärkeimmistä ihmis- ja perusoikeuksista ja lähtökohtana on toimintakykyisen henkilön yhdenvertainen oikeus päättää itseään koskevista asioista. Henkilökohtaisen päätöksenteon edellytyksinä on mm. ymmärrys eri vaihtoehdoista, kyky arvioida seuraamuksia ja kyky tehdä ratkaisuja. Muistisairauden diagnosointi ei automaattisesti poista itsemääräämisoikeutta tai oikeudellista toimintakykyä. Muistisairaahan henkilön kyky tehdä oikeudellisia, taloudellisia ja muita itseään koskevia päätöksiä kuitenkin heikkenee sairauden edetessä. Itsemääräämisoikeuslaki (laki sosiaalihuollon asi-</p>

akkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksistä) on tulossa voimaan. Vahvistamme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja turvaamme hoidon myös tilanteissa, joissa asukas ei kykene tekemään päätöksiä. Varmistamme, että itsemääräämisoikeutta rajoitetaan vain silloin, kun muita keinoja ei enää ole käytettävissä. Mikäli asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoitetaan se tehdään ohjeiden mukaisesti ja asukasta kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Hyvällä työvuorosuunnittelulla ja paneutuvalla rekrytoinnilla sekä riittävän pitkällä perehdyttämällä pyritään luomaan turvallinen ja rauhallinen ilmapiiri. Nämä ovat ensisijaisia keinoja luoda turvallisuudentunnetta asukkaille ja ehkäistä tarvetta rajoitteiden ja pakotteiden käyttöön. Ammattitaitoisella henkilökunnalla on tärkeä merkitys ennaltaehkäisevässä ja varhaisen reagoinnin työtavoissa. Hyvä ammattitaito ja asukkaiden tuntemus mahdollistavat tilanteiden ennakoinnin siten, että varsinaisiin rajoitustoimenpiteisiin joudutaan mahdollisimman harvoin turvautumaan.

Asiakkaiden kanssa keskustelu, rauhoittelu ja turvallisen sekä kodinomaisen ilmapiirin luominen toimivat olennaisena osana ennaltaehkäisyssä. Asukkaiden yksilöllisellä arvostamisella luodaan sallivaa ilmapiiriä ryhmäkotiin ja hyvien hoitokäytäntöjen avulla pystytään erilaisia häiriökäyttäytymisiä vähentämään. Henkilökunnan rauhoittava käytös ja arvostava suhtautuminen on erittäin tärkeitä päivittäistä ennaltaehkäisyä. Lääkkeettömät hoitokeinot esim. keskustelu, rauhoittelu ja huomion ohjaaminen muuhun kun levottomuutta aiheuttamaan toimintaan on yksi keino ennaltaehkäisevässä työssä. Henkilökunta pyrkii luomaan ryhmäkotiin rauhallisen ilmapiirin ja välttämään kiireen tuntua. Selkeät ja virikkeitä antava päivärytmi sekä aktivoiva ja mukaan ottava työote toimivat osaltaan myös ennaltaehkäisevinä toimenpiteinä. Muita käytännön keinoja ovat mm. asukkaan taustan ja elämänkaartietojen tuntemus, sairauksien hyvä hoitaminen ja tutkiminen, oikea ja riittävä lääkitys, asianmukainen fysioterapia, liikuntaharjoitukset sekä ateriapalvelut.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjauksesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta

Käytännön ohjaustilanteissa henkilökunta saattaa joutua turvautumaan toimenpiteisiin, joilla asukkaiden itsemääräämisoikeuksia rajoitetaan (esim. korotetut sängynlaidat, sitominen tuoliin, huoneen oven lukitseminen) asukkaiden hoidon ja turvallisuuden takaamiseksi. Mikäli rajoitteiden tai pakotteiden käyttö on välttämätöntä niihin turvaututaan aina vasta viimeisenä keinona ja toimenpiteestä täytyy olla aina enemmän hyötyä kuin haittaa asukkaalle. Pakotteiden ja rajoitteiden käyttöön pyydetään hoitavan lääkärin arvio ja käytöstä tehdään kirjaus asukastietojärjestelmä DomaCaren perusteluineen.

Asiakkaan kohtelu

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haattatapahtuma tai vaaratilanne?

Tilanne pyritään selvittämään asianomaisten kesken tapahtuneessa yksikössä yksikön johtajan johdolla.

Tarvittaessa asianomaisten sekä yhteistyötahojen kanssa tavataan ja keskustellaan tapahtuneesta omaohjaajan ja toiminnanjohtajan läsnä ollessa. Tapahtunut tilanne käsitellään tiimipalaverissa, yksikön esimiesten palaverissa ja johtotiimissä. Tehtyä virhettä/ epäasiallisuutta pahoitellaan, se pyritään korjaamaan mahdollisuuksien mukaan ja pyritään löytämään keinot hyvityksistä. Tapahtuneet virheet analysoidaan, pyritään löytämään keinot niiden ehkäisemiseksi ja välttämiseksi.

Toiminnasta saatu palaute käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Asia tutkitaan puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta asukas/omainen voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleensa kuulluksi. Muistutukseen annettava ratkaisu perustellaan ja selvitetään mihin toimenpiteisiin

on ryhdytty tai miten asia on ratkaistu. Lisäksi tuodaan esiin, että asia otetaan uudelleen käsittelyyn, mikäli siinä ilmenee asukkaan/omaisten mielestä jotakin uutta.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, joka voi vaikuttaa muistutuksen tekijän tilanteen muuttamiseksi, jos muistutus on aiheellinen. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Asiakasta neuvotaan tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Muistutukseen vastataan mahdollisimman pian, kohtuullinen aika Valviran ohjeen mukaisesti on 1-4 viikkoa. Muistutuksen tekeminen ei vaikuta asiakkaan oikeuteen hakea muutosta päätöksiin tai oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Asukkaita, läheisiä sekä yhteistyökumppaneita kannustetaan antamaan suullista ja kirjallista palautetta toiminnasta ohjaus- ja keittiöhenkilökunnalle, yksikön johtajalle sekä johdolle. Palautetta ja kehittämisajatuksia voi antaa kirjallisesti, maapostilla, sähköpostilla tai kotisivujen hoitokotipaivakumpu.fi kautta. Julkiwebin kautta annettu sähköinen palaute on osa Päiväkummun laadunvalvontaprosessia. Julkiwebin kautta tulleet palautteet kirjautuvat sähköiseen järjestelmäämme, jossa palautteen käsittelystä on määritelty prosessi. Myös poikkeamat ja läheltä-piti tilanteet kirjataan tähän järjestelmään. Lisäksi henkilökunta voi kirjata asiakkailta tullutta palautetta Sisu-järjestelmään. Säännöllisesti toteutetaan asukkaiden, läheisten ja henkilökunnan tyytyväisyystutkimukset. Päiväkummun asukkaat ja omaiset osallistuvat myös tarvittaessa eri kaupunkien tyytyväisyyskyselyihin. Asukkaita ja omaisilta kysellään palautetta myös tavattaessa ja erityisesti hoitoneuvottelujen yhteydessä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Palautteet käsitellään ja niihin vastataan mahdollisimman pian. Palautteesta riippuen se käsitellään yksikössä tai johtotiimissä. Tyytyväisyystutkimuksista tehdään yhteenveto asiakaslehti Päiväkummun Sanomiin, kotisivuille, henkilökunnan intraan sekä kerrotaan suullisesti omaistenilloissa ja henkilökunnalle tiimipalavereissa ja/tai kehittämispäivissä.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Tullut asiakaspalaute huomioidaan soveltuvin osin välittömästi toiminnassamme. Osa palautteesta saattaa vaatia pidempijänteistä kehittämistä ja silloin se huomioidaan myös toimintasuunnitelmissa ja koulutussuunnitelmissa. Asiakaspalautejärjestelmää kehitetään osana kokonaisvaltaista laadun hallintaa.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Yksikönjohtajan yhteystiedot:

Anitta Soini

gsm 050-411 5339

anitta.soini@hoitokotipaivakumpu.fi

Toimitusjohtaja yhteystiedot:
Anne Kangas
gsm 040-7154945
anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi

Vammaisten asumispalvelut; vammaisten asumispalvelupäällikkö Kristiina Rähä kristiina.raiha@hel.fi

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Helsingin kaupungin sosiaaliamiehen yhteystiedot;
Neuvonta ma klo 13-15, ti ja to klo 10-12 puh. 09 3104 3365
PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki
Sähköposti: sosiaaliamies@hel.fi

Helsingin sosiaali- ja terveystieteiden potilasasiain osaston yhteystiedot:
Puhelinneuvonta ma - to klo 8.30 - 11, puh. 09 310 43355.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901
Maistraattien kuluttajaneuvonnan numero palvelee arkisin klo 9.00–15.00.

Kuluttajaneuvonnan verkkopalvelusta (www.kuluttajaneuvonta.fi) saat ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

Kuluttajaneuvontaan voit olla yhteydessä puhelimitse tai sähköisesti. Mikäli asia ei puhelimitse selviä, voit sopia neuvojan kanssa tapaamisesta. Kuluttajaneuvonta avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) sekä antaa tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

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

Tilanne pyritään selvittämään asianomaisten kesken tapahtuneessa yksikössä yksikön johtajan johdolla.

Tarvittaessa asianomaisten sekä yhteistyötahojen kanssa tavataan ja keskustellaan tapahtuneesta omaohjaajan ja toiminnanjohtajan läsnä ollessa. Tapahtunut tilanne käsitellään ko ryhmäkodin tiimipalaverissa, yksikön esimiesten palaverissa ja johtotiimissä. Tehtyä virhettä/ epäasiallisuutta pahoitellaan, se pyritään korjaamaan mahdollisuuksien mukaan ja pyritään löytämään keinot hyvityksistä. Tapahtuneet virheet analysoidaan, pyritään löytämään keinot niiden ehkäisemiseksi ja välttämiseksi. Muistutuksen vastaus annetaan mahdollisimman pian.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään mahdollisimman pian.
Valviran ohjeistuksen mukaisesti kohtuullinen käsittelyaika on 1-4 viikkoa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Elämänilon toimintafilosofiaa noudattamalla ja vastaamalla asukkaiden perustarpeisiin toteutamme ihmisarvoisen ikääntymisen eettisiä periaatteita; itsemääräämisoikeus, voimavaralähtöisyys, oikeudenmukaisuus, osallisuus, yksilöllisyys ja turvallisuus.

kirjaamo@valvira.fi

Puhelin 0295 209 111

www.valvira.fi

PL 210, 00531 Helsinki
Lintulahdenkuja 4, 00530 Helsinki
Faksi 0295 209 700

Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi
Faksi 0295 209 704

Kuntouttava työote

Kuntouttavaa työtä toteutetaan asiakkaan yksilöllisten mahdollisuuksien mukaan kaikessa ohjaus- ja hoitotyössä. Jokapäiväinen ohjaus ja palvelut suunnitellaan, kirjataan ja toteutetaan siten, että samalla ylläpidetään ja edistetään asiakkaan toimintakykyä ja kunnon ylläpysymistä. Yksilöllisiä kuntoutuspalveluja esim. fysioterapian palveluja on mahdollista saada eri palveluntuottajilta yksityisesti tai Kelan lääkinnällisen kuntoutuksen kautta.

Henkinen ja psykososiaalinen toiminta

Henkisen ja psykososiaalisen toiminnan mahdollistaa yhteistyö seurakunnan kanssa, erilaiset retket, tapahtumat ja esiintyjät. Virkku-teematiimin tavoitteena on asukkaiden fyysisen ja henkisen hyvinvoinnin ylläpitäminen ja parantaminen. Se toteutetaan toimintafilosofian mukaisesti yksilöllisyys ja ihmisen arvokkuus huomioiden kaikessa toiminnassa ja kohtaamisessa.

Asukkaat voivat myös jatkaa omia harrastuksiaan voimavarojensa ja tarpeidensa mukaisesti (esim. päivätoimintakerhot).

Omaisten illat

Hoitokoti Päiväkummussa järjestetään säännöllisesti syksyisin ja keväisin omaisten iltoja, joihin kutsutaan läheiset yhdessäoloon ja tapaamaan Hoitokoti Päiväkummun henkilökuntaa.

Ulkoilu

Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun turvallisesti hänen toimintakykynsä tuntevan ihmisen kanssa esim. läheisten, ohjaajan ja henkilökohtaisen avustajan kanssa.

Kuljetuspalvelu

Sosiaalihuoltolain mukaisena kuljetuspalveluna myönnettävä kuljetustuki on osa fyysisen, henkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn tukemista, ja matkat on tarkoitettu mahdollistamaan hoito- ja palvelusuunnitelman piirissä olevien vanhusten sekä vaikeavammaisten tarpeelliset matkat virkistykseen. Kuljetustuki on harkinnanvarainen etuus ja henkilökunta huolehtii omaisten kanssa, että kuljetustukeen oikeuttavilla asukkailla se on haettu. Kuljetuspalvelu on tarkoitettu henkilöille, joilla on erityisiä vaikeuksia liikkumisessa, eivätkä he voi käyttää joukkoliikennevälineitä. Helsingin Matkapalvelu-matkat eivät ole tarkoitettu lääkärissä käynteihin eikä kuntoutukseen liittyviin matkoihin (sairasvakuutuslaki 10§).

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

Päivittäisessä hoitotyön kirjaamisessa sekä hoito- ja palvelusuunnitelman päivitysten yhteydessä ja hoitoneuvotteluissa. Tavoitteiden toteutumista seurataan myös sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla sekä tyytyväisyystutkimuksilla ja palautteita seuraamalla.

Ravitsemus

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

Hoitokoti Päiväkummun ateriapalvelun tarkoituksena on tuottaa ammattitaidolla sekä tarkalla reseptillä ravitsemuksellisesti hyvää ja kotoisaa ruokaa. Tarjoamme makuelämyksiä ja mielihyvän hetkiä ateriointiin huomioiden erikoisruokavaliot, juhlapyhät, laadun sekä taloudellisuuden. Ateriapalveluiden yhtenä tärkeänä menestystekijänä on henkilökunnan hyvä ammatillinen osaaminen. Hoitokoti Päiväkummun oma valmistuskeittiö - Keittiö Karpalo - sijaitsee Hoitokoti Päiväkummun Itä-Pasilan yksikössä. Karpalosta toimitetaan päivittäin yksikköömme lounas, päiväkahviherkut ja päivällinen sekä erityisruokavaliot. Aamu- ja iltapalat valmistetaan yksikössä.

Hygieniakäytännöt

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden ohjauksessa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobin siirtymistä ohjaajista asukkaisiin, asukkaista ohjaajiin ja asukkaasta ohjaajan välityksellä toisiin asukkaisiin. Hoitokoti Päiväkummussa noudatetaan Helsingin kaupungin hygieniaohteita sekä päivitettyjä yksikön hygieniaohteita, jotka löytyvät henkilökunnan intrasta.

Tavanomaisissa varotoimissa on neljä keskeistä osaa:

- 1) oikea käsihygieniä
- 2) oikea suojainten käyttö (käsineet, suojatakki, suojaesiliina, suu-nenäsuojus)
- 3) oikeat työskentelytavat
- 4) pisto- ja viiltovahinkojen välttäminen

EPIDEMIATILANTEESSA TOIMIMINEN

Päiväkummulla on oma epidemiasuunnitelma. Tartuntatautien torjunnassa ja mahdollisissa epidemiatilanteissa noudatamme Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin infektiiohjeistusta. Tarvittaessa ohjaaja tai yksikön johtaja konsultoi HUS- mobiiliyksikköä ja välittää tartuntojen torjuntaohjeet yksikköön.

Terveyden- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Henkilökunnalla on käytössään sisäinen intra, josta löytyy päivitettyt ohjeet ja yhteystiedot, uuden työntekijän perehdytyksessä kerrotaan toimintamallit ja henkilökunnan osaamista ylläpidetään mm. tiedotusten ja tiimipalaverien kautta.

Ambulanssi tilataan hätänumerosta 112. Hätänumeron kautta saa apua kaikissa kiireellisissä hätätilanteissa, olipa kyse sitten poliisin, pelastuksen, sairaankuljetuksen tai sosiaalitoimen kiireellisestä avuntarpeesta.

Mikäli asukas tarvitsee akuutisti sairaalahoitoa, konsultoidaan ensin mikäli tilanne sen mahdollistaa yksikön ohjaajaa ja viikonloppuisin päivystävää sairaanhoitajaa. Hoitavan lääkärin puhelinkonsultaatio on Helsingin kaupungin ostopalvelulääkärin osalta mahdollista virka-aikana, ja mikäli asukkaalla on käytössä yksityinen lääkäri, häntä voi konsultoida ko. sopimuksen mukaisesti.

Hyvä on myös muistaa, että hätäkeskus 112 auttaa aina!

Asukkaan lähtiessä sairaalaan tehdään hänelle ns. hoitajan lähete asukastietojärjestelmä DomaCare:ssä. Hoitajan lähetteen lisäksi annetaan ambulanssihenkilökunnalle asukkaan tulostetaan uusien lääkelistan DomaCaren lääkityslehdeltä ja perustietolomake.

<p>Lääkehoito</p> <p>Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta Hoitokoti Päiväkummussa on laadittu THL:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta ja päivittämisestä vastaavat yksiköiden johtajat. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarpeen vaatiessa ja tarkastetaan vuosittain, johtotiimi hyväksyy lääkehoitosuunnitelman ja hoitava lääkäri allekirjoittaa lääkehoitosuunnitelman. Esimiehet seuraavat lääkehoitosuunnitelman toteutumista.</p> <p>Hoitava lääkäri on asukkaiden lääkehoidossa päävastuussa antamalla määräykset ja ohjeistuksen lääkehoitoon. Lääkäri päättää lääkehoidon aloittamisesta, muutoksista ja lopettamisesta. Ohjaajat ja hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden lääkehoitoa lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Lääkemääräykset tulee osata ymmärtää oikein ja toteuttaa lääkehoitoa siten, että oikea asukas saa oikean lääkkeen ja annoksen, oikeassa muodossa, oikeana ajankohtana sekä oikeaa annostelutekniikkaa käyttäen.</p> <p>Lääkehoitosuunnitelma on osa Hoitokoti Päiväkummun toiminnanohjausjärjestelmää ja lääkehoiton suunnitelmallisen toteuttamisen, arvioinnin ja kehittämisen työväline. Lääkehoitosuunnitelma on parhaimmillaan lääkitysturvallisuuden kehittämisen työväline, joka elää ja kehittyy toimintayksikön arjessa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan ja tarve arvioidaan vuosittain suunnitelmaa tarkistettaessa. Onnistunut lääkehoito on tärkeässä osassa kokonaisvaltaista, laadukasta ja turvallista hoitoa kaikissa ryhmäkodeissamme.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</p> <p>Yksikönjohtaja Anitta Soini</p>
<p>Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa</p> <p>Palvelukokonaisuudessa mukana olevien toimijoiden tiedonkulkuun on erilaisia tapoja – jo pelkästään tietosuojaan liittyvien kysymysten vuoksi. Vastuuohjaajalla on iso merkitys asukkaan ohjaukseen ja siihen liittyvien palveluiden koordinoinnissa ja tiedonkulun organisoinnissa. Kirjaamisesta on omat ohjeistukset, joilla pyritään varmistamaan riittävä tiedonkulku eri työvuorojen välillä ja ohjausprosessin edetessä. Myös keittiölle välittyy tieto asukkaan ruokailuun liittyvistä tiedoista DomaCaren kautta.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia? Hoitokoti Päiväkumpu Oy:llä on useita alihankkijoita. Alihankkijoilla tarkoitetaan sekä tavarantoimittajia että palveluntuottajia. Alihankkijoiden huolellinen valinta ja hyväksyminen kuuluvat yrityksen sosiaalisen vastuun piiriin. Tästä syystä on tärkeää huolehtia siitä, että alihankkijoilta, joiden kanssa laaditaan pidempi yhteistyösopimus, vaaditaan todistukset verojen, sosiaaliturvamaksujen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisesta ja mahdollisesti henkilöstöä kokevista työluvista.</p> <p>Alihankkijoita ei ole pakko kilpailuttaa (esim. viriketoiminnantuottajat), mutta suuren kokonaisuuden kyseessä ollessa järjestetään kilpailutus (esim. tukku). Kilpailutuksessa määritetään laatutaso ja ratkaisevana tekijänä on tarjottu laatu sekä hinta. Mikäli tarjoukset täyttävät tarpeemme, tulemme hyväksymään kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen.</p> <p>Hyväksymiseen vaikuttavat</p> <ul style="list-style-type: none"> • tarjottu laatu ja tekninen taso • toiminnalliset ominaisuudet • tekninen tuki ja jälkihuolto • toimituspäivä • toimituskausi tai suorituskausi

- pyydettyjen tietojen antaminen
- mahdolliset muut sopimusehdot (esim. sopimuksen irtisanomisaika)
- hinta (taloudellinen vastuu)

Seuraavat lain ja käytännön edellyttämät kelpoisuusvaatimukset on määritetty sovellettavaksi alihankkijoiden valinnassa.

- 1) Taloudelliset edellytykset
Ei verovelkoja tai maksamattomia sosiaalivakuutusmaksuja
- 2) Tekniset edellytykset
Tuotanto lainsäädännön mukainen
Mahdolliset muut tarjouspyynnössä esitettävät vaatimukset
- 3) Toiminnalliset edellytykset
Hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä kapasiteetti sekä toimitusvarmuus
Tuotevalikoiman / palvelun laadun toteutumisprosentti on 55–95% (prosenttiosuus määritetään paikallisesti markkinatilanteen mukaan ja pyritään mahdollisimman korkeaan toteutumisprosenttiin) Esimerkiksi elintarvikehankinnoissa omavalvontasuunnitelman ja tuote turvallisuuden taso todennettu (kylmäketju, omavalvonta, näytteet)
Tuotteen laadunvarmistus todennettu
Mahdolliset muut tarjouspyynnössä esitettävät vaatimukset

Tuotteiden vähimmäisvaatimukset; kaikkien tuotteiden on täytettävä kansalliset laatuvaatimukset. Tilaaja voi pyytää tiedon tuotteiden jäljitettävyydestä (tuotteen alkuperämaa, ja niiden tuotteiden osalta, joissa tarpeen, onko toimittajalla tietoa raaka-aineiden alkuperämaasta ja/tai tietoa raaka-aineiden käsittelymaasta) Muut tarjouspyynnössä esitetyt vaatimukset; esimerkiksi edellytetään elintarvikkeiden ja niiden käsittelyn turvallisuus sekä elintarvikkeiden hyvä terveydellinen ja muu elintarvikemääräysten mukainen laatu. Elintarvikkeiden kohdalla lisävaatimuksia voivat olla: tuoreus, tasalaatuisuus, toimitusaika 24h tai 48h, laatu- ja kokoluokat, suola- ja rasvapitoisuus niiltä osin kun on määriteltä tuotteissa sekä ravintoainepitoisuus ja jalostusaste.

Sopimusehdot

Toimittajalla on (laadun)varmistusjärjestelmä, jolla varmistetaan, että toimitetut tuotteet/palvelut täyttävät vaatimukset. Tarjottavien tuotteiden tulee soveltua Hoitokoti Päiväkummun palvelu- ja tuotekonseptiin sekä toiminta-ajatuksen.

Alihankkija vakuuttaa ja sitoutuu siihen, ettei sen toimittamien tavaroiden/palveluiden ostaminen vaaranna tai vahingoita yrityksen mainetta ja asiakassuhteita. Korvausmenettelystä sovitaan erikseen suhteessa aiheutuneeseen vahinkoon.

Käyttö- ja huolto-ohjeet

Vakuutusasiat

Takuuasiat

Toimitusvarmuus, tavoite (100 %)

Virheellisestä palvelusta / tuotteesta tilaaja tekee reklamaation toimittajalle kirjallisesti.

Virheellisen palvelun / tuotteen toimituksen hyvityksestä sovitaan sopimusehdoissa.

Puutteellisissa toimituksissa esimerkiksi tavarantoimittaja toimittaa reklamaation saatuaan tilaajan kanssa sovitun vastaavan tuotteen tilaajalle ilman kuljetusveloituksia.

Myöhästyneissä toimituksissa on alihankkijan neuvoteltava tilaajan kanssa uudesta toimitusajankohdasta ja hyvitysmenettelystä

Aikataulujen muutoksesta sovitaan tilaajan ja toimittajan kesken

Ostolasku lähetetään ensisijaisesti verkkolaskuna. Mikäli verkkolasku ei ole mahdollinen, toimitetaan lasku Hoitokoti Päiväkummun tilitoimistoon, jossa se skannataan sähköiseen järjestelmään

Laskunmaksuaika pyritään neuvottelemaan mahdollisimman pitkäksi
Toimituksissa tärkeitä huomiota vaativia asioita ovat mm. toimituskellonajat (sisällytettävä sopimuseh-
toihin) hissien kuormituskapasiteetti, tavarantoimittajat ottavat mukaansa rullakot ja tyhjät laatikot
Elintarvikkeiden toimituksessa tarjoajalla on oltava käytössä elintarvikkeiden riskienhallintajärjestelmä.
Suurimpien alihankkijoiden kanssa on sovittu säännölliset tapaamiset, joissa käydään läpi toteutunut
laatu- ja sovitetaan jatkotoimenpiteistä.
Pienempien toimijoiden kanssa tapaamiset järjestetään tarvittaessa tai asioista sovitetaan puhelimitse /
sähköpostitse.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Konsernin turvallisuusjohtajana toimii toimitusjohtaja. Yksikön johtajat johtavat omien yksiköidensä tur-
vallisuutta ja ryhmäkotivastaavat toimivat omalta osaltaan turvallisuusvastaavina. Potilasturvallisuus-
asioihin erityistä huomiota kiinnittää hoitopalveluprosessin omistaja.

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta ja sen kehittämisestä

Asiakasturvallisuus Hoitokoti Päiväkummussa pyritään varmistamaan pitämällä yllä hyvää turvallisuus-
kulttuuria. Asiakasturvallisuusnäkökulma kuuluu oleellisena osana toiminnanohjausjärjestelmäämme -
se kuuluu kaikkiin ydin- ja tukiprosesseihimme, se otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa, toteu-
tuksessa, seurannassa ja arvioinnissa.

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi on tehty useita eri suunnitelmia:

- asukasturvallisuussuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- tietoturvallisuussuunnitelma
- turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
- henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet (henkilökunnanosaamisen varmistaminen)
- epidemiasuunnitelma

Näiden lisäksi käytössämme on useita ohjeita ja suosituksia, joita hyödynnämme asiakasturvallisu-
den varmistamisessa. Nämä kaikki on tallennettu sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmäämme
(intra).

Hyvän hoidon ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa avainasemassa on ammattitaitoinen ja moti-
voitunut henkilökunta.

Turvallisuussuunnitteluvollisuus perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön. Hoitokoti
Päiväkummussa on turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat jokaisessa yksikössä. Turvallisuus- ja
pelastussuunnitelmat käsittää ne normaalitilan järjestelyt ja toimenpiteet, joilla kiinteistö varautuu hätä-
ja onnettomuustilanteiden varalle. Näitä voivat olla esim. tulipalo, korjaus-, huolto- ja muutostöiden
aiheuttamat vaarat, loukkaantumistapaukset, tuhotyöt, pommiuhkaus, jne. Kiinteistössä toimiva
henkilökunta hoitaa suojelutehtävät työpaikkasuojeluna. Toiminta voidaan ryhmittää:

- onnettomuuksien ennaltaehkäisyyn
- pelastus ja turvatoimintaan eri tilanteissa
- väestönsuojeluun

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sisältävät tekstiosuuden lisäksi yksikön palontorjunta- ja
pelastusohjeet, jotka ovat turvasuunnitelman osana. Ohjeet muodostavat turvallisuustoiminnan rungon
ja niitä käytetään henkilökunnan turvallisuuskoulutuksessa ja uuden työntekijän perehdyttämisessä
(työturvallisuuslaki 44 - 47§).

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

- Valvontakamerat

- Tietojärjestelmät / huolto Voicelink puh. 09 - 41 500 500

- Palohälytyksestä automaattinen hälytys pelastuslaitokselle
- Paloilmalaisimet ja sprinklerit. Huollot määräysten mukaisesti.

Henkilöstö

Ohjaus, hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Hoitokoti Päiväkummussa työskenteli vuonna 2018 yht. 135 vakituista täysiaikaiseksi laskettavaa työntekijää, suurin osa henkilöstöstämme on lähihoitajia, toiseksi suurin ammattiryhmä ovat sairaanhoitajat. Lisäksi joukossamme on seuraavia ammattinimikkeitä: sosionomi, kokki, keittäjä, hoitoapulainen, siivooja, talonmies. Hallinnossa työskentelevillä on kolmella kaupallinen koulutus. Lisäksi hankimme suuren määrän ostopalveluja, joiden työllistämisaikutus on merkittävä (kuljetus, kiinteistöhuolto, terapiapalvelut, viriketoiminnan ammattilaiset, ym.). Henkilöstöhallinnon periaatteena on osallistumista edistävä ja kannustava johtaminen, työn tarkoituksenmukainen organisointi sekä turvallinen ilmapiiri.

Hoitokoti Päiväkummussa henkilöstönormit määräytyvät ryhmäkotikohtaisesti ryhmäkotien erityisluonteiden ja asukaslukumäärän mukaisesti viranomaismääräysten mukaisesti. Varmistamme, että hoitokodissa on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun ja asukkaiden toimintakykyyn. Yksikön henkilökunnalla on tehtävien hoitamisen edellyttämä ammattitaito, osaaminen ja motivaatio. Asukkaiden tarvittava hoito turvataan kaikkina vuorokauden aikoina ja henkilökunnan tulee olla läsnä samassa toimintayksikössä.

Henkilöstörakennetta suunniteltaessa otamme huomioon puitesopimuksen mukaisesti pyrkimyksen edistää positiivista yhteiskunnallista vaikutusta yli perustehtävän esim. vapaaehtoistyön edistämistä, pitkäaikaistyöttömien, nuorten, vajaakäykyisten tai muiden vaikeasti työllistyvien työllistämistä.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Hoitokoti Päiväkummussa käytetään henkilökunnan sijaisuuksiin ensisijaisesti ns. ”omia keikkalaisia” eli tuntityösopimussuhteessa olevia hoitoalan ammattilaisia. Tarvittaessa käytämme sovittujen henkilöstöyritysten palveluja nopeisiin henkilöstötarpeisiin.

Laillistetun ammattihenkilön (esim. sh, th) tehtävissä voi tilapäisesti toimia laillistetun ammattihenkilön johdon ja valvonnan alaisena kyseiseen ammattiin Suomessa opiskeleva tai ulkomailla vastaavaan ammattiin opiskeleva henkilö, joka on suorittanut hyväksytysti opinnoistaan kaksi kolmasosaa ja jolla on käytännössä saavutetun kokemuksen tai muiden seikkojen perusteella riittävät edellytykset kyseisen tehtävän hoitamiseen.

Lähihoitaja opiskelija lähihoitajan sijaisena

Työnantaja arvioi tapauskohtaisesti, onko opiskelijalla edellytykset toimia ammattihenkilön tehtävissä, sekä määrittää tehtävät ja toiminnan rajat vastuineen. Näyttö ja lääkelupa käytäntö sen mukaisesti minkä ammattiryhmän tehtävää hoitaa.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Esimies varmistaa, että suunniteltu työvuorosunnittelu toteutuvat yksikössä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnissa noudatamme sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annettua lakia (voimaan 1.8.2005) sekä STM:n julkaisun "Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimukset" (2007:18) ohjeita. Lähihoitajan kelpoisuus tehtäviin on lain 8 § mukaisesti: tehtävään soveltuva sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu vastaava tutkinto.

Terveystieteiden ammattihenkilöinä toimivat lähihoitajat kuuluvat terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain ja sen sisältämän nimikesuojan piiriin. Lain 2 §:n 2 momentin mukaisesti nimikesuojattujen ammattihenkilöiden ammatissa voivat toimia muutkin henkilöt, joilla on riittävä koulutus, kokemus ja ammattitaito.

Vastuuhenkilöllä tulee olla tehtävänsä hoitamiseen soveltuva pätevyys ja riittävä käytännön kokemus vastaavanlaisesta toiminnasta. Vastuuhenkilöllä tulee olla sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain (272/2005) määritelty koulutus ja riittävä työelämän kokemus. Vastuuhenkilöltä edellytetään riittävää johtamistaitoa, soveltuvaa korkeakoulututkintoa, sosiaalialan tuntemusta ja tehtävään soveltuvaa kokemusta. Vastaava hoitaja on johtajan asemassa toimintayksikössään. Vastuuhenkilö vastaa koko yksikön toiminnallisesta johtamisesta. Vastaavan hoitajan esimies on toiminnanjohtaja. Yksikönjohtajan alaisia ovat kaikki toimintayksikön hoitotyön työntekijät. Yksikönjohtaja on ryhmäkotivastaavan / -vastaavien esimies ja tuki. Yksikönjohtaja on johtotiimin jäsen. Yksikönjohtajan sijaisena toimii ennalta nimetty varavastaava.

Rekrytointilanteessa tarkistetaan hakijan kelpoisuus Valviran Julkiterhikistä sekä alkuperäiset opinto- ja työtodistukset. Soveltuvuutta tarkistetaan myös hakijan ilmoittamien suosittelijoiden kautta sekä edellisistä työpaikoista. Lisäksi henkilöllisyys varmistetaan ja otetaan valokopio asiakirjasta josta selviää valitun kansalaisuus.

Hoitokoti Päiväkummun tukipalvelujen (ateria-, siivous- ja kiinteistönhuolto) esimiehenä toimii Karri Nieminen.

Jokaiseen avoinna olevaan tehtävään valitaan kyseisen tehtävän kannalta aina sopivin hakija, ellei ole olemassa muita hyväksyttäviä syitä. Valintakriteerit määritellään tehtävien perusteella. Valintakriteereissä painottuvat muun muassa kyky ja halu sitoutua hoitofilosofiaan, vastuuhoidajuuteen, tiimityöhön, yhteisöllisyyden kehittämiseen ja moniin muihin osaamiskartan mukaisiin tehtäväalueisiin. Valintaan vaikuttavat myös haettavaan ryhmäkotiin suuntaava koulutus ja kokemus ja halukkuus tukea koko Hoitokoti Päiväkummun toimintaa. Asiakaslähtöisyys, pätevyys ja sopivuus tiimiin ovat tärkeitä valintakriteereitä.

Työhaastattelutilanteessa pyydetään esittämään koulu- ja työtodistukset sekä suosittelijat. Julkiterhikistä tarkistetaan oikeus ammatin harjoittamiseen (hoitajan tehtävät). Haastattelutilanteissa pyritään siihen, että niissä on läsnä työnantajan edustaja ja lähiesimies.

Kun avoimeen paikkaan valitaan henkilö, huomioidaan ensin lain vaatimukset ja sitten sopivuus. Avoin paikan saa pätevä, Hoitokoti Päiväkumpuun sopivin hakija. Osaavalla henkilöstöllä saavutetaan toiminnalliset tavoitteet parhaiten.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstön perehdyttämissuunnitelma sisältää perehdyttämisosoppaan sekä perehdyttämisohjelman/lomakkeen pitkäaikaiselle työntekijöille sekä keikkalaisille. Perehdyttämisopas sekä lomakkeet ovat henkilökunnan intrassa kohdassa "ohjaavat asiakirjat" "henkilöstön ohjaus".

Perehdyttämisen tavoitteena on, että uusi työntekijä oppii tuntemaan Hoitokoti Päiväkummun Elämän ilon toimintafilosofian, toimintatavat, asukkaat, työyhteisön, yhteistyökumppanit sekä työntekijään kohdistuvat odotukset ja mahdollisuudet. Perehdytys luo osaltaan perustan ammatilliselle osaamiselle sekä sitoutuneelle ja vastuulliselle tavalle tehdä työtä.

Pitkäaikaisen työntekijän perehdyttämisohjelman on tarkoitus käydä läpi työsuhteen koeajalla (6 kk) ja allekirjoitettu perehdyttämislomake säilytetään vastaavan hoitajan työsuhtesopimukskansiossa. Perehdytyksen loppuvaiheessa ryhmäkotivastaava tarkistaa perehdytysohjelman toteutumisen.

Tuntityöntekijän perehdytyslomake käydään uuden keikkalaisen kanssa läpi joko ensimmäisessä haastattelutilanteessa tai mahdollisimman pian keikkailun aloittamisen jälkeen. Myös tuntityöntekijät vahvistavat allekirjoituksellaan tutustuneensa perehdytysohjelmaan.

Perehdyttämisen ja perehdyttämisooppaan lisäksi Hoitokoti Päiväkummun toimintaan uusi työntekijä voi tutustua nettisivuilta; www.hoitokotipaivakumpu.fi, intrasta, Päiväkummun esitteestä ja asiakaslehti Päiväkummun Sanomista.

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

Henkilökunnan osaamista ylläpidetään riittävällä perehdytyksellä sekä säännöllisillä täydennyskoulutuksilla. Täydennyskoulutustarpeet ja -toiveet kartoitetaan henkilökunnalta vuosittain. Ne otetaan huomioon laadittaessa Päiväkummun vuosittaista koulutusohjelmaa. Tavoitteenamme on, että Hoitokoti Päiväkummussa työskentelee ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, joka pystyy varmistamaan laadukkaan hoidon asukkaille. Tavoitteena on huolehtia henkilöstön jatkuvasta osaamisen kehittämisestä.

Henkilöstön voimavaroja pyritään kehittämään perehdytyksen, kehityskeskustelujen, koulutuksen, työkierron, työnohjauksen, tiimitoiminnan, tyhy-toiminnan ja ryhmäkotitiimien tukemisen avulla. Myös yhteistyö oppilaitosten kanssa nähdään tärkeäksi kanavaksi henkilöstön kehittämisessä. Henkilökunnan osaamista seurataan Solina-tietojärjestelmän avulla.

Hoitohenkilökunnan perustäydennyskoulutukset ovat EA (häätäensiapu), palokoulutus, ja hygieniapassin suorittaminen (yli 3kk työsuhteet) sekä opiskelijoiden ohjaamisen koulutukset (näytön vastaanottaminen) RAI

Työhyvinvointi

Työhyvinvointi tarkoittaa, että työ on mielekästä ja sujuvaa turvallisessa, terveyttä edistävässä sekä työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä. Työsuojelun tavoitteena on työhyvinvoinnin edistäminen työpaikalla. Työhyvinvointia seurataan arjen toiminnassa, henkilökunnan tiimipalaverissa ja kehityskeskusteluissa. Laajempi kysely toteutetaan vähintään joka toinen vuosi. Yksi tärkeimmistä kanavista työhyvinvoinnin lisäämiseen ovat tiimien, esim. ryhmäkotien omat palaverit. Työsuojeluasioita käsitellään oman tiimin lisäksi myös TYHY-tiimissä (työhyvinvointitiimi, joka pitää sisällään myös työsuojelutoimikunnan). TYHY-tiimissä toimivat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu, 2 varavaltuutettua ja työsuojeluasiamiehet, luottamusmies sekä eri ryhmäkotien TYHY-jäsenet. TYHY-tiimi tekee tarvittaessa työnantajalle esityksiä työolojen parantamiseksi sekä työterveyshuollon kehittämiseksi ja työsuojelukoulutuksen ja työn opastuksen järjestämiseksi. Lisäksi tiimi osallistuu työkykyä ylläpitävän toiminnan järjestämiseen ja työsuojelutarkastuksiin. Vuosittaisissa sisäisissä työsuojelutarkastuksissa arvioidaan myös sisäilmaa.

Toimitilat

Toimitilojen lähtökohtana on, että ne soveltuvat terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan elämäniloa tuottavien hoitopalvelujen sekä asumispalvelun turvalliseen ja kodinomaiseen toimintaan. Asumispalvelu on yksi toimintamme ydinprosesseja ja sen tavoitteena on tarjota viihtyisät ja toimivat tilat asukkaille. Asumispalvelu alkaa asumiseen liittyvien tarpeiden, toiveiden ja hoitokotien vaatimusten kartoittamisella. Lähtötietoina ovat viranomaisvaatimukset ja sopimukset palveluntuottajien kanssa. Asumispalveluiden tuotoksena ovat siistit toimivat tilat, puhtaat vaatteet ja tekstiilit sekä ehjät kalusteet. Asumispalveluiden menestystekijöinä ovat aktiivinen ja

tavoitteellinen yhteistyö eri osapuolten kesken (asukas, henkilökunta, omaiset, kiinteistöhuolto, siivouspalvelu jne), säännöllinen arviointi ja kohdennettu henkilöstöresurssi.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat

Käpytikka-talo sijaitsee Käpytikka ry:n omistamassa ja ylläpitämässä kahdeksankerroksisessa asuintalossa Helsingin Arabianrannassa (Muotoilijankatu 18 A, 00560 Helsinki). Talon viidessä keskimmaisessa kerroksessa on 20 nuoren aikuisen kehitysvammaisen henkilökohtaiset kodit (47–49 m² kaksiot). Kaksioissa on oma wc- ja suihkutilat, keittiö, lasitettu parveke ja avattavat tuuletusikkunat.

Asukkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat

Käpytikka-talon kahdessa ensimmäisessä kerroksessa on yhteisiä/ yleisiä tiloja ja palvelun tuottamiseen tarkoitettuja tiloja (mm. keittiö, ruokasali, olohuone, oleskelutiloja), ylin kerros on saunaosasto, jossa on mm. pieni keittiö ja karaokelaitteet oleskelutilassa. Sauna on asukkaiden käytettävissä aina heidän halutessaan.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Käpytikka-talon suunnitteluvaiheessa on otettu huomioon tilojen mahdollistaminen luontevaan asukkaiden kohtaamiseen ja yhteisöllisyyden tukemiseen. Käpytikka-taloa on ollut suunnittelemassa mm. taideteollinen korkeakoulu ja eurooppalaisen arkkitehtuurikilpailun suunnittelijat. Vuonna 2009 rakennetun talon tilat ovat käytössä osoittautuneet erinomaisiksi nuorten kehitysvammaisten asukkaiden itsenäisyyden tukemiseen ja luontevaan kanssakäymiseen talon asukkaiden kesken, lähiomaisten, vierailijoiden ja erilaisten sidosryhmien kanssa. Käpytikka-talon tilat mahdollistavat yhteisöllisyyden talon sisällä monipuolisesti ja luontevan yhteyden ympäröivään yhteiskuntaan ja asukkaiden osallisuuden.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Siivous: Asukkaiden kodeissa ohjataan ja tuetaan nuorta itseään asunnon siisteyteen liittyvissä asioissa. Osa asukkaista siivoaa täysin itsenäisesti kotinsa. Talon porraskäytävien siivouksen huolehtii kotisiivous Päiväkumpu ja yleisten tilojen osalta Hoitokoti Päiväkummun henkilökunta. Kahdeksannessa kerroksessa on vesipisteellä, lattiakaivolla, rätipatterilla, moppitelineellä poistoilmanvaihdolla varustettu siivousvälinetila.

Kiinteistöhuolto: MAK Oy p. 020 730 3300 ark. klo 8.30-16.00
muina aikoina puhelu siirtyy automaattisesti huoltopäivystäjälle
Kiireelliset ja suuret huoltoasiat tulee ilmoittaa myös Seppo Uitto p. 0400 801 731.

Jätehuolto: Roskat viedään talon jätekatokseen.

Pyykkihuolto: Asukkaat pesevät pyykkinsä omissa kodeissaan tai saunaosaston pesukoneissa. Henkilökunta ohjaa ja tukee asukkaita pyykkihuollossa.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä

Käpytikka-talo on suunniteltu nuorten kehitysvammaisten asumiseen ja ilmanvaihto sekä rakenteet on huomioitu käyttötarkoitusta vastaaviksi. Asukkaat ovat muuttaneet taloon vuonna 2009. Talon omistaa Käpytikka yhdistys, joka vastaa kiinteistöön liittyvistä asioista.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Hoitokoti Päiväkummussa henkilötietoja käsitellään laillisesti, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. Hoitokoti Päiväkummun asukasrekisterin muodostavat DomaCare-asukastietojärjestelmä, asukaskansiot, ryhmäkodin paperinen asukasluettelo (sijaisohje) sekä asiakassopimukset. Henkilötietojen käsittely on olennainen osa turvallista ja hyvää hoitoa. Asukastiedot kirjataan DomaCare -nimiseen asukastietojärjestelmään. Kirjattavia tietoja ovat henkilön perustiedot, elämänkaaritiedot, tarpeet ja toiveet hoidolle, hoitosuunnitelma, seurantatiedot, arviointitiedot, lääketiedot, lääkäriasiat ja käteiskirjanpito. Henkilökunta kirjaa tiedot henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset henkilökunnalle antaa vastaava hoitaja tai ryhmäkotivastaava. DomaCaresta on laadittu rekisteri- ja tietosuojaseloste. DomaCare-järjestelmästä tallentuvat lokitiedot kaikesta tiedon käsittelystä.

Uuden asukkaan tietoja hankitaan luotettavista tietolähteistä: asukkaalta itseltään, hänen omaisiltaan sekä edellisistä hoitopaikoista asiakkaan / hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Huolellinen tietojen kartoitus luo pohjan hoitosuunnitelman laatimiselle. Asiakas on velvollinen ilmoittamaan hoidon toteutusta varten tarvittavat tiedot.

Asiakastietoihin on tehtävä merkintä asiakastietojen luovuttamisesta tai niiden hankkimisesta ulkopuolisilta. Jos kyse on potilasasiakirjoihin sisältyvien tietojen luovuttamisesta, tulee asiakirjoihin merkitä, milloin ja mitä tietoja on luovutettu, kenelle tiedot on luovutettu, kuka tiedot on luovuttanut sekä, onko luovutus perustunut potilaan kirjalliseen, suulliseen tai asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen tai lakiin. Merkintä tulee tehdä myös siitä, jos potilas on kieltänyt tietojensa luovuttamisen. Ensisijaisesti asiakastietoja voi luovuttaa vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Sosiaalihuollon asiakaslain 17-18 §:t oikeuttavat kuitenkin tietyissä tilanteissa luovuttamaan salassa pidettäviä tietoja ilman asiakkaan suostumustakin. Pykälissä säädetyin edellytyksin saadaan antaa tietoja, - jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi,

hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi;

- sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle etuutta koskevan väärinkäytöksen selvittämiseksi, jos väärinkäytöstä on perusteltua syytä epäillä;
- pyydetessä tulee antaa tietoja poliisille, syyttäv viranomaiselle ja tuomioistuimelle, jos se on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi, josta säädetään ilmoitusvelvollisuus rikoslain (39/1889) 15 luvun 10 §:ssä, taikka jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta;
- oma-aloitteisestikin kun epäillään 3 kohdassa mainittua rikosta tai sitä vähäisempää rikosta, jos se on välttämätöntä lapsen edun taikka erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi.

Erikseen on säädetty sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus- ja kehittämiskeskusten oikeudesta saada laissa säädetyin edellytyksin tilastotarkoituksia varten eräitä laissa tarkemmin määriteltyjä sosiaalihuollon tietoja (laki sosiaali- ja terveystieteiden tutkimus- ja kehittämiskeskusten tilastotoimesta 409/2001)

Vastuuohjaaja laatii uudelle asukkaalle neljän viikon kuluessa muutosta alustavan hoito- ja palvelusuunnitelman. Vastuuhoitaja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelmat 3 kk välein DomaCareen. Päivittäinen kirjaaminen tehdään aamuvuorossa kaikista asukkaista, ilta- ja yövuorossa kirjataan mikäli asukkaan voimissa on merkittävää/oleellista muutosta tai muuta huomioitavaa. DomaCareen voivat tehdä merkintöjä asukkaan hoitoon osallistuvat ohjaajat sekä heidän ohjeidensa mukaisesti muut ohjaukseen ja hoitoon osallistuvat henkilöt. Henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus ammattinsa puolesta. Henkilökunta ja opiskelijat allekirjoittavat myös salassapitolomakkeen. Asiakas saa pyytäessään tarkastaa omat tietonsa ja pyytäessään niistä myös jäljennökset. Mikäli tietoja ei voida lain mukaan antaa, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus. Tiedoissa havaitut virheet ja puutteet korjataan niiden tultua ilmi oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta. Mikäli korjausvaatimukseen ei suostuta, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus. Tietojen luovuttaminen toisiin yksiköihin ja omaisille tapahtuu asukkaan / edunvalvojan suostumuksella.

Asiakkaan informointi henkilötietojen käsittelyssä

STM:n asetuksen potilasasiakirjoista 298/2009 perusteella potilasasiakirjoihin sisältyvät tiedot ovat salassa pidettäviä eikä ilman kirjallista suostumusta tietoja saa antaa sivullisille. Henkilökunnan salassapitovelvollisuus säilyy palvelussuhteen /tehtävän päättymisen jälkeenkin. Tietoja saa antaa laillisen edustajan kirjallisella suostumuksella mikäli potilaalla ei ole edellytyksiä arvioida annettavan suostumuksen merkitystä.

Asukkaalle selvitetään tietosuoja- ja salassapitosäännökset ja kysytään lupaa tietojen luovuttamiseen ja vastaanottamiseen erillisellä ”Asiakkaan tietojen luovuttaminen” -lomakkeella sekä kirjataan asia asukastietojärjestelmä DomaCareen perustietolehdelle kohtaan ”lisätiedot ja luvat”.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon

Henkilöstön osaamisen varmistaminen liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirjahallintoon pyritään varmistamaan perehdyttämävaiheessa, lisäkoulutuksin sekä tarjoamalla lisätietoa Hoitokoti Päiväkummun intranet-sivuilla.

Henkilötietolain 10§:n mukainen rekisteriseloste

Asukastietojärjestelmä PrimeCare on asiakasrekisteri ja henkilötietolain perusteella asiakasrekisterin ylläpidosta on oltava laadittuna rekisteriseloste. Tästä on laadittu rekisteri- ja tietosuojaseloste.

1. REKISTERINPITÄJÄ

Hoitokoti Päiväkumpu Oy

Y-tunnus: 215 414 2-0

Mikonkatu 8 A, 9. krs, 00100 HELSINKI

2. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Asukasrekisterin vastuuhenkilönä toimii Hoitokoti Päiväkumpu Oy:n toimitusjohtaja, joka on delegoinut rekisterinpidon yksikkökohtaisia tehtäviä vastaaville hoitajille ja ryhmäkotikohtaisia osatehtäviä ryhmäkotivastaaville.

REKISTERIASIOITA HOITAVAKSI HENKILÖKSI on nimetty kunkin yksikön vastaava hoitaja. Rekisteriasioita hoitavia henkilöitä ovat myös esim. arkistovastuuhenkilö ja atk-järjestelmän pääkäyttäjät.

Rekisteriasioita hoitava henkilö huolehtii rekisteriselosteen nähtävillä pidosta ryhmäkodissa ja antaa rekisteröidyn (tai omaisen tai holhoojan) pyynnöstä tarkempia tietoja rekisterinpidosta sekä rekisteröidyn oikeudesta saada tarkastaa ja oikaista itseään koskevia tietoja. Lisäksi rekisteriasioita hoitava henkilö huolehtii rekisterin suojaamisesta, arkistoinnista ja hävittämisestä, järjestelmän tehokkaasta ja oikeellisesta käytöstä sekä käyttäjien koulutuksesta.

3. REKISTERIN NIMI

Rekisterin nimi on Asukasrekisteri.

Hoitokoti Päiväkummun asukasrekisterin muodostavat PrimeCare asukastietojärjestelmä, asukaskansiot, lähete-palaute kansiot, ryhmäkodin paperinen asukasluettelo (sijaisohje) sekä asiakassopimukset.

DomaCare on Invian Oy:n toteuttama asukastietojärjestelmä.

Jokainen ryhmäkoti käyttää samaa DomaCare – järjestelmää ja tietokantaa siten, että asukkaat rekisteröidään ryhmäkodeittain. Lisäksi kussakin ryhmäkodissa on asukaskansiot, joihin kerätään sellaisen asiakirjat, joiden tietoja ei käsitellä em. atk-järjestelmässä. Lähete-palaute-kansiossa oleva tieto on tulostettu DomaCare –järjestelmästä.

Asukassopimukset (hoitosopimukset) säilytetään hallinnon toimistossa.

4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Asukasrekisteriä käytetään asukkaiden hoidon, hoitopalveluiden ja kuntoutuksen suunnitteluun, toteutukseen, seurantaan ja arviointiin, jonossa olevien asukkaiden tietojen rekisteröintiin sekä laskutuksen perustietojen keräämiseen.

Asukastietojärjestelmä on atk-järjestelmä, jota pidetään hoitokodissa asukaskohtaisesti.

Rekisterin pitämisen peruste on asiakassuhde ja potilastietolaki.

5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Perustiedot asukkaasta:

- henkilö- ja yhteystiedot
- tarvittavat sosiaalitiedot
- tiedot yhteyshenkilöistä
- elämäntietotiedot

Hallinnolliset tiedot hoidosta:

- tulotiedot ryhmäkotiin ja lähtötiedot
- lomallaolot
- käyntitiedot esim. vuodeosastolla/ vastaanotolla/ poliklinikalla/ mielenterveystoimistossa
- hoidon maksajaa ja maskun määräytymistä koskevat tiedot, hoidon kustannukset

Palveluja koskevat tiedot:

- päivittäiset seurantatiedot
- terveydentila ja terveysriskit ja terveydentilan seuranta
- palvelutarpeen (itsehoitovaje) ja -toiveiden määrittely, palveluiden suunnittelu, toteutusten kirjaus ja arviointi
- ongelman tai sairauden määrittely ja määrittelyn perusteet
- suoritettut tutkimukset/konsultaatiot tuloksineen ja lausuntoineen
- hoidon suunnittelu, seuranta, arviointi ja hoitopäätökset perusteluineen
- annettu hoito ja kuntoutus sekä niiden vaikutus
- lääketieteellinen taudinmäärittely (diagnoosi) ja hoitotyön diagnoosi

- lääketiedot
- merkinnäntekijöiden virkanimike ja nimi.
- asukkaiden käteiskirjanpito

6. SÄÄNNÖN MUKAISET TIETOLÄHTEET

Uuden asukkaan tietoja hankitaan luotettavista tietolähteistä: asukkaalta itseltään, hänen omaisiltaan sekä edellisistä hoitopaikoista asiakkaan / hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Asiakastietoihin on tehtävä merkintä asiakastietojen hankkimisesta ulkopuolisilta. Huolellinen tietojen kartoitus luo pohjan hyvälle hoitosuunnitelman laatimiselle ja hoidolle. Asiakas on velvollinen ilmoittamaan hoidon toteutusta varten tarvittavat tiedot.

Hoitokodin ammattihenkilöt kirjaavat potilaan terveyttä ja sairautta koskevat tiedot, jotka syntyvät hoitotilanteessa havainnoinnin, neuvonnan, tutkimuksen, hoidon tuloksena. Hoitokodin lääkäripalveluita hoitavat Helsingin terveystieteiden keskuksen kotihoidon lääkäri sekä asukkaiden yksityislääkärit, jotka tekevät kirjaukset omalta osaltaan asukastietojärjestelmään. Lisäksi Helsingin kaupungin kotihoidon lääkäri tekee kirjaukset myös Helsingin terveystieteiden keskuksen rekisteriin. Toisista hoito-organisaatioista potilaan suostumuksella saadaan hoitoon liittyviä tietoja kuten lähetteet, hoitopalautteet ja tutkimustulokset.

7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Rekisterin käyttö hoitokodin ryhmäkodeissa perustuu asiakkaan/omaisen/holhoojan ja hoitavan henkilön/henkilökunnan väliseen palvelusuhteeseen. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon ja palveluihin osallistuvat työtehtäviensä mukaisesti. Asukkaasta tehty merkinnät ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asukkaalla/ holhoojan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

Asiakastietoihin on tehtävä merkintä asiakastietojen luovuttamisesta ulkopuoliselle.

Asiakastietoihin on tehtävä merkintä, milloin ja mitä tietoja on luovutettu, kenelle tiedot on luovutettu, kuka tiedot on luovuttanut sekä, onko luovutus perustunut potilaan kirjalliseen, suulliseen tai asiayhteydestä ilmenevään suostumukseen tai lakiin. Merkintä tulee tehdä myös siitä, jos potilas on kieltänyt tietojensa luovuttamisen.

Ensisijaisesti asiakastietoja voi luovuttaa vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Sosiaalihuollon asiakaslain 17-18 §:t oikeuttavat kuitenkin tietyissä tilanteissa luovuttamaan salassa pidettäviä tietoja ilman asiakkaan suostumustakin. Pykälissä säädetyin edellytyksin saadaan antaa tietoja,

- jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi;

- sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle etuutta koskevan väärinkäytöksen selvittämiseksi, jos väärinkäytöstä on perusteltua syytä epäillä;

- pyydettyä tulee antaa tietoja poliisille, syyttäväviranomaiselle ja tuomioistuimelle, jos se on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi, josta säädetään ilmoitusvelvollisuus rikoslain (39/1889) 15 luvun 10 §:ssä, taikka jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta;

- oma-aloitteisestikin kun epäillään 3 kohdassa mainittua rikosta tai sitä vähäisempää rikosta, jos se on välttämätöntä lapsen edun taikka erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi.

Erikseen on säädetty sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen oikeudesta saada laissa säädetyin edellytyksin tilastotarkoituksia varten eräitä laissa tarkemmin määriteltyjä sosiaalihuollon tietoja (laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskuksen tilastotoimesta 409/2001).

Helsingin kaupunki on rekisterinpitovelvollinen hoitokotiin sijoittamistaan asukkaista. Asukkaan poistuttua hoitokodista Hoitokoti Päiväkumpu luovuttaa asukastiedot Helsingin kaupungin arkistoon.

Sosiaali- ja terveysalan tutkimus ja kehittämiskeskus (STAKES) ja Lääkelaitos ovat terveydenhuollon valtakunnallisista henkilörekistereistä annetun lain (556/1989) mukaan oikeutettuja pitämään terveydenhuollon valtakunnallisia keskusrekistereitä ja saamaan terveydenhuollon laitoksilta

asetuksella 774/1989 säädetyt tiedot. Hoitokoti luovuttaa tämän perusteella tietoja seuraaviin rekistereihin:

- hoitoilmoitusrekisteri (HILMO)

Tiedot luovutetaan määrämuotoisilla asiakirjoilla DomaCare – järjestelmästä

8. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Tietoja ei luovuteta ilman asiakkaan pyyntöä / lupaa EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus.

Asiakirjat säilytetään asukkaan hoidon ajan ryhmäkodeissa valvonnan alaisena käsittely- tai arkistokansiossa/lukituissa kaapeissa tai huoneissa. Käynnin tai hoitajakson päätyttyä, kun hoitajaksoa koskevat tiedot on kirjattu kertomukseen, se siirretään arkistoon. Arkistolle on nimetty arkistovastaava, joka vastaa arkistossa olevien tietojen suojaamisesta luvattomalta käytöltä.

Rekisterin säilytyksessä noudatetaan arkistolaitoksen ja sosiaali- ja terveysministeriön antamia määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista ja hävittämisestä.

DomaCare-asukastietojärjestelmään henkilökunta kirjaa tiedot henkilökohtaisilla tunnuksillaan.

Tunnukset henkilökunnalle antaa vastaava hoitaja tai ryhmäkotivastaava.

DomaCare-asukastietojärjestelmän tiedot tallennetaan palvelimelle, jota huolletaan ja ylläpidetään tietosuojamääräysten mukaisesti. Tiedot varmuuskopioidaan joka yö. DomaCare järjestelmästä tallentuvat lokitiedot kaikesta tiedon käsittelystä.

10. TARKASTUSOIKEUS

Asukas/holhooja voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti ryhmäkodissa. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä ryhmäkodissa, jossa tiedot ovat syntyneet. Tiedot antaa ammattihenkilö pyytäjän esittämässä laajuudessa ja pyydettyinä kirjallisena.

Jos tietopyyntö koskee eri yksiköissä syntyneitä asiakirjoja, tiedot kokoaa se yksikkö, jonka vastuulle asukas kuuluu tai on kuulunut tai jossa hän on ollut viimeksi hoidossa. Mikäli tietoja ei voida lain mukaan antaa, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus. Tarkastuspyynnön epäämisestä päätöksen tekee yksikön vastaavahoitaja. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

11. OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Tiedoissa havaitut virheet ja puutteet korjataan niiden tultua ilmi oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta. Palveluja, terveyttä ja sairautta koskevat merkinnät korjataan siten, että muutettu tieto on saatavissa esille tarvittaessa. Korjauksen yhteyteen merkitään korjauksen tekijän nimi ja päivämäärä. Virheellistä tietoa ei poisteta kokonaan. Tarpeeton tieto kuitenkin poistetaan.

Asukkaan vaatiessa tiedon korjaamista hän tekee tietoa/tietoja koskevan oikaisupyynnön kirjallisesti siihen yksikköön, jossa merkintä on tehty. Mikäli asukkaan vaatimusta tiedon korjaamisesta ei hyväksytä, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee syy(t) tiedon korjaamisen epäämiseen. Kielteiseen päätökseen liitetään ohjaus asian saattamiseksi tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

12. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten.

Hoitokoti Päiväkummussa asukastietoja voidaan käyttää asukas- ja/tai omaistyytäväisyystutkimuksen tekemistä varten. Tutkimuksesta saatuja tietoja käytetään palveluiden kehittämiseen asiakkaidemme parhaaksi.

c) Missä yksikköonne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriseloste on omavalvontasuunnitelmassa ja luettavissa ryhmäkodeissa, tietoturvaluusuun-
telma on henkilökunnan intrassa. Tietosuojaseloste laitetaan julkiwebbiin nähtäväksi. Tietosuojase-
loste on luettavissa myös intrasta ja yksiköissä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Johdon assistentti, Paula Malmberg 050 3866 571 / paula.malmberg@hoitokotipaivakumpu.fi

Yksiköissä tietosuojavastaavana toimii yksikönjohtaja Anitta Soini 050 411 5339 [anitta.soini@hoitoko-
tipaivakumpu.fi](mailto:anitta.soini@hoitoko-
tipaivakumpu.fi).

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Hoitokoti Päiväkumpu pyrkii ennakolta ehkäisemään haittapahtumat tunnistamalla vaaratekijät, arvi-
oimalla riskejä, ryhtymällä toimenpiteisiin niiden hallitsemiseksi ja rakentamalla hyvää turvallisuuskult-
tuuria. Turvallisuusjohtamisen tavoitteena on turvata hoitoympäristön häiriöttömyys ja toiminnan jatku-
vuus. Turvallisuusjohtamisjärjestelmämme koostuu eri osa-alueista: Työterveys ja turvallisuus, potilas-
/asiakasturvallisuus, rikoksiin varautuminen, tila- ja laiteturvallisuusriskit, palo- ja kiinteistöturvallisuus,
tietoturvaluusu. Lisäksi riskejä arvioidaan organisaatio-, henkilö-, toimitila-, toiminta-, ja laitetasolla.

Keinoja turvallisuusriskien hallintaan;

Henkilökunta osallistuu vuosittain ryhmäkodeista, keittiö Karpalosta ja hallinnon toimistosta toimipis-
teidensä työturvallisuusriskikartoitusten laatimiseen. Riskikartoituksissa käsitellään ergonomiaa, tapa-
turma-, fyysisiä-, kemiallisia- ja biologisia vaaroja sekä henkistä kuormitusta. Riskikartoitusta on käy-
tetty työsuojelun toimintaohjelman laadinnassa.

Riskikartoituksessa havaitut riskit pyritään poistamaan tai niihin pyritään varautumaan esim. koulutuk-
sen keinoin (mm. paloturvallisuuskoulutus, väkivaltaisen henkilön kohtaaminen, EA-koulutus, jne).
Kaikkiin toimipisteisiimme on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys, asukastur-
vallisuussuunnitelma ja tietoturvaluusu suunnitelma.

Vakuutusyhtiön kanssa teemme myös tiivistä yhteistyötä riskien kartoituksessa sekä niihin varautumi-
sessa. Seuraamme toiminnassamme ilmeneviä poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita, ja nämä tilanteet
kirjataan sähköiseen toimintajärjestelmäämme Sisuun. Tilanteet käsitellään ja niihin vaikuttaneet häi-
riötilanteet pyritään poistamaan ja tilanteista pyritään oppimaan.

Koko henkilökunta osallistuu käytännön turvallisuuden päivittäiseen hallintaan, turvallisuusriskien arvi-
ointiin, turvallisuussuunnitelman laatimiseen, turvallisuusasioita koskevaan raportointiin ja turvalli-
suutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. On erittäin tärkeää, että henkilöstö hallitsee päivit-
täisten työtilanteiden yhteydessä esiin tulevat turvallisuutta vaarantavat häiriötilanteet. Henkilöstön tu-
lee edistää turvallisuutta omalla toiminnallaan ja valinnoillaan sekä noudattaa annettuja ohjeita. Henki-
lökunnan tulee raportoida havaitsemistaan turvallisuuspoikkeamista ja ilmoittaa kehittämiskohteista.
Turvallista toimintaa edesauttaa se, että henkilökunta tuntee Hoitokoti Päiväkummun toimintaohjeet ja
sovitut käytännöt, heillä on hyvä ammatillinen osaaminen huomioiden alan eettiset ja juridiset vaati-
mukset.

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti –tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

Riskienhallinnasta ja turvallisuuden tilanteesta kerätään tietoa Sisu- laadunvalvontajärjestelmän ilmoi-
tus-, käsittely- ja seurantajärjestelmistä. Seuraaviin osa-alueisiin kiinnitetään erityistä huomiota:

- työterveys ja turvallisuus (ylikuormitus, tapaturmat ja onnettomuudet, väkivalta-
ja uhkatilanteet sekä läheltä piti -tilanteet)

- potilas-/asiakasturvallisuus (tapaturmat, potilaiden katoamiset ja karkaamiset, potilaiden ja asiakkaiden kanteet ja valitukset)
- rikokset (tuhotyöt ja ilkivalta, omaisuuden katoamiset, hävikit, varkaudet, murrot)
- tila- ja laiteturvallisuusriskit (toimintayksikössä tapahtuvista toiminnoista tai laitteista aiheutuvat uhkat, laitteiden rikkoutuminen)
- palo- ja kiinteistöturvallisuus (tulipalot, kiinteistöttekniikan ja kiinteistön hoidon ongelmat, erityistilojen ongelmat, logistiikan ongelmat)
- tietoturvallisuus (tietoturvallisuuden ja tietosuojan ongelmat, väärinkäytökset, viestintäjärjestelmien häiriöt).

Ydin- ja tukiprosessien prosessinomistajat laativat kuukausittain yhteenvedon sisäisistä auditoinneista ns. blogikirjoituksen henkilökunnan intraan. Blogissa käsitellään esiin tulleet poikkeamat, prosessin kehittämisehdotuksia, uusien toimintaohjeiden tarpeita, aikataulua toimenpiteiden toteuttamiselle jne. Prosessinomistajan julkaistua blogin koko organisaation henkilökunta voi lukea ja kommentoida yhteenvedoa. Prosessien yhteenvedot eli blogikirjoitukset käsitellään johtotiimin kokouksissa (mm. prosessikuvauksiin liittyvät asiat) ja ryhmäkotipalavereissa. Tarvittaessa esiin nousseet kehittämiskohteet viedään toiminta- ja koulutussuunnitelmiin.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Mikäli toiminnassamme tapahtuu poikkeama, tilanne pyritään korjaamaan mahdollisimman pian. Asiakasta/omaista informoidaan tapahtuneesta virheestä, tilannetta pahoitellaan ja kerrotaan jo tehdyistä toimenpiteistä sekä keskustellaan vielä tehtävistä toimenpiteistä. Virheitä on erilaatuisia - ja tilanteen mukaan tilannetta voi korjata esim. henkilö, joka on toiminut ko. tilanteessa. Välillä korjaaminen voi vaatia ryhmäkotivastaavan, vastaavan hoitajan, prosessinomistajan tai toiminnanjohtajan toimia. Tarvittaessa poikkeamasta / epäkohtien korjaamisesta informoidaan viranomaisia.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle joko tiimipalavereissa tai intrassa.

Yhteistyötahoihin otetaan yhteyttä puhelimitse / kirjeitse tai pidetään yhteinen neuvottelu, jossa asiaa käydään läpi.

(Lisätietoa mm. STM:n julkaisusta 2011:15 Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille. http://www.stm.fi/julkaisut/nayta_julkaisu/1571326)

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys Helsingissä 19.3.2019
Allekirjoitus
Anitta Soini yksikönjohtaja

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

- http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=9882186&name=DLFE-30055.pdf

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

- http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

- [http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten-
ten asumispalveluiden laatusuositus fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten%20asumispalveluiden%20laatusuositus%20fi.pdf)

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

<http://www.thl.fi/fi/tutkimus-ja-asiantuntijatyo/tyokalut/iakkaiden-neuvontapalvelut-ja-hyvinvointia-edistavat-kotikaynnit/lait-suositukset-kirjallisuus-kasitteet/valtakunnallisia-ohjeita-ja-suosituksia>

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

- Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

- Valviran määräys 4/2010: http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>
- Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: [http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/
Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)
- Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tulee voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ylimääräiset tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.