



29.4.2019

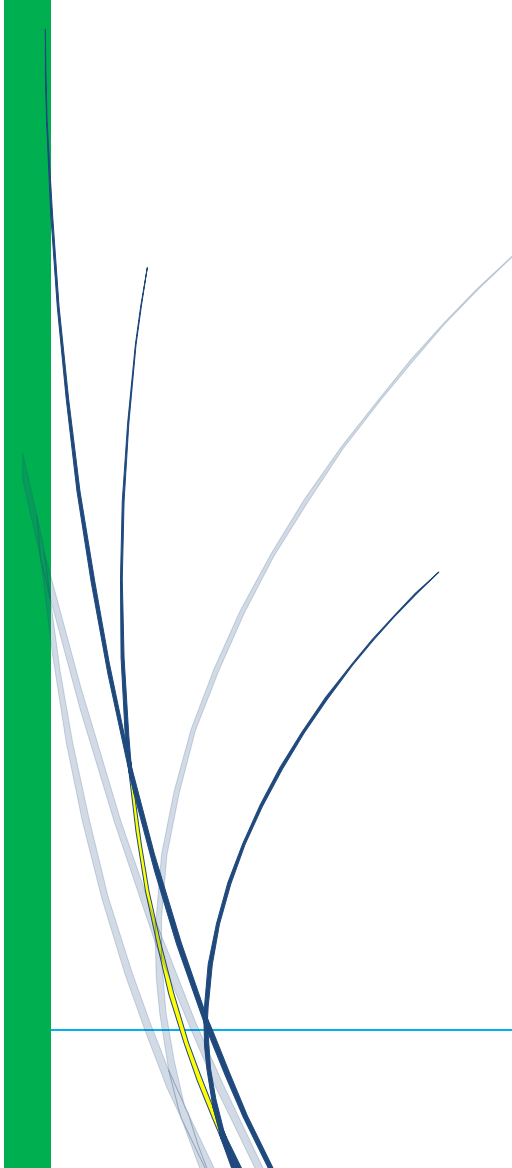
# OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

ITÄ-PASILAN YKSIKKÖ

hoito  
koti.

Päiväkumpu

*Hellällä  
hoivalla  
elämää*





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: HYKS-ERVA
Toimintayksikön nimi Itä-Pasilan yksikkö; ryhmäkodit Ainola, Vipula, Kullervo ja Vanamo	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu ympärivuorokautinen palveluasuminen; ryhmäkoti Ainola työkäisille muistisairaille (12) ryhmäkoti Vipula muistisairaille ja toimintarajoitteisille asukkaille (12) ryhmäkoti Kullervo alle 65-v monisairaille fyysisesti ja psyykkisesti rajoittuneille asukkaille (18) ryhmäkoti Vanamo muistisairaille ja yleisgeriatrisille vanhuksille (18)	
Toimintayksikön katuosoite Topparikuja 7	
Postinumero 00520	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies Aila Liukkonen	Puhelin 050 381 5733
Sähköposti aila.liukkonen@hoitokotipaivakumpu.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 7.2.2005	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen	

**Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

Elintarvikkeet; Heimon Tukku  
Ruokakuljetukset; Tavarataksi  
Lääkkeet ja annosjakelu; Yliopiston Apteekki  
Lääkäripalvelut: Espero Lääkäripalvelut Oy  
Liinavaatteiden pesu; Laivapesu  
Kiinteistöhuolto: Kiinteistöhuolto Talosyke Oy ja Tom Åberg oma kiinteistöhuollon vastaava  
Fysioterapia; Suomen Fysiogeriatría, Fysiopoint Aapo Riila, Kunnontekijät Jukka Yli-Pelkonen  
Jalkahoito; Jalkahoitola Malminrinne  
Kampaajat; Mariam Elwan  
Musiikkiterapia; Soivakuntoutus Soili Laukka

Henkilöstövuokraus tarvittaessa; Hoivapalvelu Metsätähti, MediPower,  
IT-asiantuntija; Global Voicelink GVL, Qvik Oy  
Työterveyshuolto; Aava Oy

## TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Toimintayksikkö perustetaan tuottamaan palvelua tietyille asiakasryhmälle tietyssä tarkoituksessa. Toiminta-ajatus ilmaisee, kelle ja mitä palveluita yksikkö tuottaa. Toiminta-ajatus perustuu toimialaa koskeviin erityislakeihin kuten lastensuojelu-, vammaispalvelu-, kehitysvammahuolto- sekä mielenterveys- ja päihdehuoltolakeihin sekä vanhuspalvelulain säädöksiin.

Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

*Hoitokoti Päiväkumpu tarjoaa ympärivuorokautisia elämäniloa tuottavia hoitopalveluja turvallisissa ja kodinomaisissa ryhmäkohteissa sekä palvelutalossa.*

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.

*~Hellällä hoivalla elämäniloa~*

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Yksikön arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne.

Yksikön toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön päivittäisen toiminnan tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä. Toimintaperiaatteita voivat olla esimerkiksi yksilöllisyys, turvallisuus, perhekeskeisyys, ammatillisuus. Yhdessä arvojen kanssa toimintaperiaatteet muodostavat yksikön toimintatapojen ja -tavoitteiden selkärangan ja näkyvät mm. asiakkaan ja omaisten kohtaamisessa.

Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

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 arvomaailmansa 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 itsekkin haluaisi lähteä talostaan ikiajoiksi siksi, ettei monikaan ole enää edes kiinnostunut avaamaan hänen talonsa ovea. Hoitoon tulevan vanhuksen kohdalla tällainen tilanne ei ole kovinkaan harvinainen, 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 pystyessä pysymistä auttaa, kun tukipalkkina niiden välillä toimii yksilövastuinen hoitotyö. Vastuuhoitajan tehtävänä on suunnitella ja koordinoida omaisten ja moniammatillisen tiimin tuki kunkin asukkaalle parhaaksi.

Tervetuloa-kyltti 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 luopuvat 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 asukkaalle silmiin/ikkunoihin menemällä häntä vastaan asukas- ja

hoitoprosessissa niin pitkälle kuin mahdollista yksilöllisen tarpeen määrittelyn, suunnittelun, toteutuksen ja arvioinnin keinoin. Tässä auttaa, jos tuleva asukas ja hoitaja saavat rinnalleen omaisen/edunvalvojan ja ystäviä, joilla on tietoa ja voimia kertoa siitä talon historiasta, jonka avulla olisi mahdollista saada valot syttymään ikkunoihin. Elämänilon filosofiassamme keskeisenä tavoitteena on tyytyväinen asukas, tyytyväinen omainen ja tyytyväinen hoitaja/työntekijä.

Asukaskeskeinen elämänilon talon rakentaminen on mahdollista yksilövastuisten hoitotyön keinoin. Se ei vielä kuitenkaan riitä, jos aiomme tehdä koko hoitokodista elämänilon talon. Tähän tarvitaan myös yhteisöllistä otetta. Tällöin jokainen hoitaja/työntekijä tuntee ryhmäkodin kaikkia asukkaita siinä määrin, että hän pystyy auttamaan asukkaita tässä ja nyt -tilanteissa edistään samalla koko ryhmäkodin toimintaa. Tällöin asukkaiden/omaisten ja hoitajien/työntekijöiden kesken, koko ryhmäkodissa ja koko hoitokodissa vallitsee ME-henki. Tämä on vaativaa, mutta samalla myös hyvin antoisaa työskentelyä.

### *Elämänilon talo – Hoitokoti Päiväkummun näkyvä viesti*

Elämänilon talo on Hoitokoti Päiväkummun tuote- ja laatu-merkki, ”brändi”. Sen toivotaan valoisuudellaan olevan jatkuvasti myös henkilökunnan mielessä ja tuovan hyvää mieltä ja iloisia asioita hoitamiseen ja myös omaisten ja työtoverin kohtaamiseen. Sama talon kuva toistuu Hoitokoti Päiväkummun logossa – se tervehtii asiakkaita hoitokodin ovilla ja eteisissä. Se tulee vastaan kirjeissä, dokumenteissa ja esitteissä.

Hoitokoti Päiväkummun Elämänilon filosofia palvelee asiakkaita ja heidän omaisiaan ja hoitokodin henkilökuntaa jo hoitoympäristöä valittaessa, hoitoa suunniteltaessa, toteutettaessa sekä arvioitaessa. Se palvelee myös uusien työntekijöiden valinnassa ja perehdytyksessä, opiskelijoiden ohjauksessa ja toimintoja ja toimintaympäristöä suunniteltaessa tai arvioitaessa. Hoitotyön lähtökohtana olevat arvot ja periaatteet ovat samalla koko hoitokodin toiminnan perusta ja siten myös se kivijalka, johon koko strateginen suunnittelu nojaa. Etsimällä määrätietoisesti hoitokodin arkeen muistoja, toivoa tuottavia ja ilahduttavia asioita, varmistamme osaltamme asiakkaillemme mahdollisimman laadukkaan elämän.

Nämä edellä mainitut elämänilon talon piirustukset ovat toimineet karttana myös jatkuvalla laadun kehittämiseksi. Määritelyämme talon piirustuksiin yksityiskohtaiset kriteerit, tulokortit, pysymme tekemään huolelliset kuntokartoitukset talosta ja arvioinnit siitä, mitä kohtia olisi milloinkin saneerattava. Olemme käyneet läpi mittavan laatutyön ja saaneet sertifioitua ISO 9001:2008 standardin mukaisesti talomme kuntokartoituskriteerit ja koko laadun kehittämisjärjestelmämme. Tämä tukee meitä pitämään yllä entistä rikassisältöisempää elämää yllä niin yksilö-, ryhmä- yksikkö- kuin myös koko hoitokotiyhteisön tasolla. Laatutyön aikana olemme huomanneet, että myös elämänilon talon piirustukset kaipaisivat uudistamista mm. siten, että siinä näkyisivät paremmin esim. esteettisyys- ja yritystoiminnan arvoihin kytkeytyvä toimintamme.

Elämänilon filosofian lisäksi talossa rakentamista ja saneeraamista ohjaavat sähköisten tietojärjestelmien ohella myös vahva tietoperusta mm. tarve-, systeemi- ja yksilövastuisten hoitotyön teorioista sekä laateorioista. Laatuun on Hoitokoti Päiväkummun ennen nykyistä sertifioitua järjestelmää liittynyt yksinkertaisuudessaan ajatus siitä, että me voimme elää ja työskennellä joko MUST-, WANT- tai WAUTSI- tasoilla. Laatutasoista MUST-taso (suomennettuna: täytyy, olla pakko) on minimitaso, jossa mm. toimii keppi ja porkkana. Se taso ei vielä ole ”alle riman”. Sille tasolle voimme kuitenkin ajoittain joutua ihan tahtomattamme esim. työkuorman äkillisesti kasvaessa joko asukkaista tai työntekijöistä johtuen. Tärkeintä on, ettei tuolle tasolle jäädä pitkäksi aikaa vaan tilanne pyritään ratkaisemaan mahdollisimman pian.

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

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 itsekkään osattomaksi. Tähän me Hoitokoti Päiväkummun elämänfilosofian päämäärässämme 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, virkistykseen 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. 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. Toiminnanohjausjärjestelmämme tehdään muutoksia tarpeen niin vaatiessa.

### **RISKINHALLINTA (4.1.3)**

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virheterojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia?

#### **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 osaluille.

#### **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 turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

## Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

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 ryhmäkoodista, 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 poistumisturvallisuus selvitys, asukasturvallisuus suunnitelma ja tietoturvallisuus suunnitelma. 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, turvallisuus suunnitelman 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 poikkeamat ja riskit?

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

## 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.

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. prosessikuvausliittyyvät asiat) ja ryhmäkotipalavereissa. 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 ryhmäkotipalavereissa. 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, yksikönjohtajan, prosessinomistajan tai toiminnanjohtajan toimia. Tarvittaessa poikkeamasta / epäkohtien korjaamisesta informoidaan viranomaisia.

#### **Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Miten yksikössä reagoitetaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Ryhmäkodin lähiesimies (ryhmäkotivastaava) tekee korjausehdotuksen, jonka yksikönjohtaja hyväksyy ja lähiesimies vahvistaa asian korjauksen jälkeen. Tilanne käsitellään henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa johtotiimi päivittää/laatii toimintaohjeen asiaan. Ulkoisen auditoinnin korjaavat toimenpiteet hyväksytään Det Norske Veritas Oy:n kautta.

#### **Muutoksista tiedottaminen**

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle joko tiimipalavereissa tai intrassa/ sähköpostilla.

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

### OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

#### Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Toimitusjohtaja, johtotiimi, lähiesimiehet ja henkilökunta.

Omavalvonta sisältyy henkilökunnan perehdytysohjelmaan kohtaan 3. "toiminnanohjaus ja intra". Henkilökunta osallistuu omavalvonnasta suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin ryhmäkotiin tiimipalaverissa, kehittämispäivissä sekä sisäisten auditointien yhteydessä (jatkuva havainnointi, määräaikaissäädöinti 1 x kk, sisäisen auditointi 1 x vuodessa sekä ulkoinen auditointi).

Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Aila Liukkonen 050 381 5733 [aila.liukkonen@hoitokotipaivakumpu.fi](mailto:aila.liukkonen@hoitokotipaivakumpu.fi)

Toimitusjohtaja Anne Kangas 040 7154945 [anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi](mailto: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.

Omavalvonnasta toteutumisen seuranta sisällytetään johdon katselmuksiin, jotka tehdään johtoryhmän kokouksissa sekä yksiköiden esimiesten palavereihin.

Omavalvonnasta seurannan varmistamiseksi siihen liittyviä asiakirjoja on säilytettävä 10 vuotta.

#### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

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

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Hoitokoti Päiväkummun kotisivuilla [www.hoitokotipaivakumpu.fi](http://www.hoitokotipaivakumpu.fi) ja ryhmäkodeissa.

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### 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, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

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 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 Doma-Care-järjestelmään FinnCC-luokitusta noudattaen.

Yksityiset ja palveluseteliasukkaat voivat itse tai heidän edunvalvojansa voi allekirjoittaa hoitosopimuksen. Kuntien kautta tulevien asukkaiden muutto edellyttää viranomaisen tekemää päätöstä hoitoon tuloista. Helsingin kaupungin asiakkaiden kohdalla noudatetaan puitesopimuksen palvelukuvausta ja SAS-toimiston hoitoonohjausprosessia.

Asukkaan palvelujen tarpeen arvioinnissa käytetään mm. RaVa-toimintakykymittaria, RAI-järjestelmää hoidon tarpeen, laadun ja kustannusvaikuttavuuden arviointiin ja seurantaan. RAI-tietoja käytetään asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa sekä hoidon tulosten seurannassa. RAI-arvioinnit tehdään asukkaalle tarvittaessa ja vähintään 2xvuodessa. Ravitsemustilan arviointiin käytetään tarvittaessa MNA-arviointia, painoindeksiä seurataan säännöllisesti. Muistitestinä käytetään MMSE-arviointia ja myöhäisiä depressioseulana GDS-15 mittaria.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakkaille 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 yksikönjohtaja osallistuvat työtilanteen mukaisesti tutustumiskäyntiin.

### **Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista**

Asiakasta/omaista/edunvalvojaa informoidaan sopimusten sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista kirjallisesti. Suullista informaatiota annetaan tutustumiskäynnillä, puhelimitse ja hoitosopimusta allekirjoitettaessa. Hoitosopimuksen laatimisessa hyödynnetään alustavaa hoito- ja palveluarviota sekä RAI-mittausta.

## Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänsä laadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

### Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Vastuuhoitaja vastaa hoito- 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.

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

Vastuuhoitaja tekee/päivittää hoito- ja palvelusuunnitelman ja hoitohenkilökunta huomioi päivittäisessä hoidon toteutuksen kirjaamisessa hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Tiimipalaverissa käsitellään tarvittaessa hoitoon liittyviä asioita.

## Asiakkaan kohtelu

### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

#### 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 intimitteettisuojan 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.

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 asiakkaan 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 itsemääräämisoikeutta rajoitetaan, se tehdään ohjeiden mukaisesti ja asukasta kunnioittaen.

## Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Hyvällä työvuorosunnittelulla ja paneutuvalla rekrytoinnilla sekä riittävän pitkällä perehdyttämisellä pyritään luomaan turvallinen ja rauhallinen hoitoilmapiiri jokaiseen ryhmäkotiin. 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 ennakkoinnin 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 työotteessa. 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 elämänkaaritietojen tuntemus, sairauksien hyvä hoitaminen ja tutkiminen, oikea ja riittävä lääkitys, asianmukainen fysioterapia, liikuntaharjoitukset sekä ateriapalvelut ja tarkoituksenmukainen ryhmäkoti asukkaalle.

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

Käytännön hoitotilanteissa 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.

Asukkaan suojatoimenpiteen käyttämisestä tehdään asukkaan hoitoasiakirjoihin AINA seuraavat merkinnät:

- toimenpiteen syy
- alkamis- ja päättymisajankohta
- toimenpiteen luonne
- päätöksentekijän nimi

Lisäksi konsultoituessa hoitavaa/päivystävää lääkäriä tulee tehdä merkinnät, joista ilmenee:

- konsultaation ajankohta
- asian käsittelyyn osallistuneet henkilöt
- tehdyt päätökset ja



- niiden toteuttaminen
- täytetään asukkaan suojatoimenpiteiden määräys- ja seurantalomake

#### Asiakkaan kohtelu

**Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Tilanne pyritään selvittämään asianomaisten kesken tapahtuneessa yksikössä lähiesimiehen johdolla. Tarvittaessa asianomaisten sekä yhteistyötahojen kanssa tavataan ja keskustellaan tapahtuneesta yksikönjohtajan ja toimitusjohtajan 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.

Toiminnasta saatu palaute käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Asia tutkitaan puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta asukas/omainen voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulensa 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/omaisen 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

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

Asukkaita, läheisiä sekä yhteistyökumppaneita kannustetaan antamaan suullista ja kirjallista palautetta toiminnasta hoito- ja keittiöhenkilökunnalle, lähiesimiehille sekä johdolle. Palautetta ja kehittämisajatuk- sia voi kirjallisesti antaa yksiköiden palautelaatikoihin, maapostilla, sähköpostilla tai kotisivujen hoitokoti- paivakumpu.fi kautta. Julkiwebin kautta annettu sähköinen palaute on osa Päiväkummun laadunvalvon- taprosessia. Julkiwebin kautta tulleet palautteet kirjautuvat sähköiseen järjestelmäämme, jossa palaut- teen käsittelystä on määritelty prosessi. Myös poikkeamat ja läheltä-piti tilanteet kirjataan tähän järjes- telmään. Lisäksi henkilökunta voi kirjata asiakkailta tullutta palautetta Sisujärjestelmään. Säännöllisesti toteutetaan asukkaiden, läheisten ja henkilökunnan tyytyväisyystutkimukset. Päiväkum- mun asukkaat ja omaiset osallistuvat myös Helsingin kaupungin tyytyväisyyskyselyihin. Asukkailta ja omaisilta kysellään palautetta myös tavattaessa ja erityisesti hoitoneuvottelujen yhtey- dessä.

## Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

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

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

Yksikönjohtaja yhteystiedot:

Aila Liukkonen

gsm 050-381 5733

[aila.liukkonen@hoitokotipaivakumpu.fi](mailto:aila.liukkonen@hoitokotipaivakumpu.fi)

Toimitusjohtajan yhteystiedot:

Anne Kangas

gsm 040-7154945

[anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi](mailto:anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi)

Helsingin kaupungin ostopalvelusopimuksen asiakkaiden kohdalla;

Ikääntyvien palvelut, selvitys-, arviointi ja sijoitustoiminta

ostopalvelupäällikkö Kristiina Matikainen [kristiina.l.matikainen@hel.fi](mailto:kristiina.l.matikainen@hel.fi)

Vammaisten asumispalvelut; vammaisten asumispalvelupäällikkö Minna Eronen [minna.eronen@hel.fi](mailto:minna.eronen@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 potilasasiamiehen 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](http://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 lähiesimiehen johdolla. Tarvittaessa asianomaisten sekä yhteistyötahojen kanssa tavataan ja keskustellaan tapahtuneesta yksikönjohtajan ja toimitusjohtajan 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

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

Hoitokoti Päiväkummun asukkaat ovat ikääntyviä ihmisiä, jotka tarvitsevat apua päivittäisissä perustoiminnoissa. Henkilökunta huolehtii siitä, että jokapäiväisissä toiminnoissa jokaisen asiakkaan perustarpeet otetaan huomioon ja että niihin vastataan. Hoitotyön päivittäinen kirjaaminen sekä hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään DomaCare-asukastietojärjestelmään sähköisen rakenteisin mallin mukaisesti (FinnCC-luokitus).

Kansainvälinen RAI-järjestelmä on käytössä hoidon tarpeen, laadun ja kustannusvaikuttavuuden arviointi- ja seurantajärjestelmänä. RAI-tietoja käytetään asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelman laadinnassa sekä hoidon tulosten seurannassa. RAI-arviointi tehdään asukkaalle säännöllisesti 2x vuodessa ja tarpeen mukaisesti.

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

#### *Kuntouttava työote*

Kuntouttavaa työtä toteutetaan asiakkaan yksilöllisten mahdollisuuksien mukaan kaikessa hoiva- ja hoitotyössä. Jokapäiväinen hoiva 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. Mahdollista on myös musiikki- ja kuvataideterapiaan osallistuminen.

#### *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). Ryhmäkodeissa ei ole erikseen vierailu-aikoja, vaan läheiset, omaiset ja ystävät ovat tervetulleita aamu-, päivä- ja ilta-aikaan. Ryhmäkodeista tehdään avointa yhteistyötä mahdollisuuksien mukaan lähialueen päiväkotien, yhdistysten, oppilaitosten ym. kanssa.

### *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, vastuuhoidajan, henkilökohtaisen avustajan, vapaaehtoistyöntekijän tai kesäaikana erikseen palkattujen kesätyöntekijöiden kanssa. Useimmiten ryhmäkodin päivärytmiin iltapäivä on parasta aikaa ulkoiluun.

### *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§).

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

### **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 reseptiikalla 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. Ateriapalveluissa on tavoitteena noudattaa Valtion ravitsemusneuvottelukunnan (2010) ravitsemussuosituksia ikääntyneille. Ikääntyvien ihmisten terveyden, toimintakyvyn ja elämänlaadun tukemisessa hyvällä ravitsemuksella on keskeinen tehtävä. Ikääntyminen sinänsä ei heikennä ravitsemustilaa, mutta sairastamisen aikana syöminen ja ravinnonsaanti voivat jäädä liian vähäisiksi. Ikääntynyt saattaa laihtua ja menettää ravintoainevarastojaan, joita tarvittaisiin toipumisen varmistamiseksi.

Hoitokoti Päiväkummun oma valmistuskeittiö - Keittiö Karpalo - sijaitsee Hoitokoti Päiväkummun Paloheinän yksikössä. Karpalosta toimitetaan päivittäin yksikköömme lounas, päiväkahviherkut ja päivällinen sekä erityisruokavaliot. Aamu-, ilta- ja välipalat valmistetaan yksikössä.

Hoitohenkilökunta tarkkailee asukkaiden ravitsemustilaa ja tekee tarvittaessa MNA-arvion ravitsemustilan arviointiin. Asukkaat punnitaan säännöllisesti. Asukastietojärjestelmä DomaCare laskee asukkaiden painoindeksit ja RAI:ssa nousee esiin mahdollinen aliravitsemus (BMI).

Hoitokoti Päiväkummussa tarjoillaan seuraavat ateriat:

Aamupala	klo 8-10
Lounas	klo 11:30-12:30
Päiväkahvi	klo 14:00
Päivällinen	klo 16:00-17:00
Iltapala	klo 19:30

Välipalaa on tarjolla aina.

### Hygieniaikäytännöt

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä hoitajista asukkaisiin, asukkaista hoitajiin ja asukkaasta hoitajan välityksellä toisiin asukkaisiin. Hoitokoti Päiväkummussa noudatetaan Helsingin kaupungin hygieniaohjeita sekä päivitettyjä yksikön hygieniaohjeita, jotka löytyvät henkilökunnan intrasta.

Tavanomaisissa varotoimissa on neljä keskeistä osaa:

- 1) oikea käsihygienia
- 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 infektio-ohjeistusta. Tarvittaessa ryhmäkotivastaava, sairaanhoitaja ja/tai vastaava hoitaja konsultoi HUS- mobiiliyksikköä ja välittää tartuntojen torjuntaohjeet yksikköön.

### Terveyden- ja sairaanhoito

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

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 sairaanhoitajaa/yksikönjohtajaa ja viikonloppuisin päivystävää hoitajaa. Hoitavan lääkärin puhelinkonsultaatio on Helsingin kaupungin ostopalvelulääkärin osalta mahdollista virka-aikana, ja mikäli asukkaalla on käytössä yksityinen lääkäri, häntä voi konsultoida ko. sopimuksen mukaisesti.

Neuvoa voi iltaisin ja viikonloppuisin kysyä Haartmanin sairaalasta Päivystyspoliklinikka, puh. 09 3106 3231, 09 310 5018 (vaihde). Lisätietoja voi kysyä myös Helsingin Terveysneuvonnasta puh. 09 310 10023 (24h) ja Myrkytystietokeskuksesta (24h) 09-471977 tai 09 4711 (vaihde). 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 lääkityslomakkeelta ja perustietolomake.

## Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta

Yksikkömme lääkäripalvelut ovat osa perusterveydenhoitoa ja erikoissairaanhoidon järjestetään HUS:ssa (Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirissä). Erikoissairaanhoidon tarviin perusterveydenhuollon lääkärin lähete, jonka jälkeen terveydenhuoltolain mukaisesti erikoissairaanhoidon tulee ilmoittaa kolmen viikon kuluessa hoidon tarpeesta ja mahdollisesta tutkimussuunnitelmasta eli milloin ja missä hänet hoidetaan. Jos lääkäri toteaa potilaan tarvitsevan hoitoa sairaalassa, se on aloitettava kuuden kuukauden kuluessa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Helsingin kaupungin ostopalvelulääkäri (Esperi Lääkäripalvelut) käy yksiköissämme yhden kerran kuukaudessa. Lääkärin kierrolla on läsnä ryhmäkotivastaava, yksikönjohtaja tai joku muu sairaanhoitaja tai lähihoitaja, jolla on riittävä tieto-taito ja valmiudet lääkärin työparina toimimiseen. Lääkärinkierrojen lisäksi lääkäri on virka-aikana tavoitettavissa puhelimitse. Muina aikoina kiirettömässä tilanteissa konsultoidaan alueen päivystävän terveysaseman lääkäriä. Useilla asukkaillamme hoitavana lääkärinä on yksityislääkäri, joka vastaa hoidosta myös viikonloppuisin.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Helsingin kaupungin ostopalvelulääkäri/ Esperi Lääkäripalvelut Oy / lääkäri Nora Berghem

## Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

### Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Hoitokoti Päiväkummussa on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön 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.

Hoitava lääkäri on asukkaiden lääkehoidossa päävastuussa antamalla määräykset ja ohjeistuksen lääkehoitoon. Lääkäri päättää lääkehoidon aloittamisesta, muutoksista ja lopettamisesta. Hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden lääkehoitoa lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Lääkemääräykset tulee osata ymmärtää oikein ja toteuttaa lääkehoitoa siten, että oikea potilas saa oikean lääkkeen ja annoksen, oikeassa muodossa, oikeana ajankohtana sekä oikeaa annostelutekniikkaa käyttäen.

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.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikönjohtaja Aila Liukkonen  
050-381 5733  
[aila.liukkonen@hoitokotipaivakumpu.fi](mailto:aila.liukkonen@hoitokotipaivakumpu.fi)

Yksikön ryhmäkotivastaavat ja sairaanhoitajat.

## Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

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

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Palvelukokonaisuudessa mukana olevien toimijoiden tiedonkulkuun on erilaisia tapoja – jo pelkästään tietosuojaan liittyvien kysymysten vuoksi. Vastuuhoitajalla on iso merkitys asukkaan hoitoprosessin ja siihen liittyvien palveluiden koordinoinnissa ja tiedonkulun organisoinnissa.

Hoitoprosessissa mukana olevat tahot – hoitava tiimi, yksikönjohtaja, lääkäri, asiakassuhdevastaava ja esimerkiksi fysioterapeutti pääsevät lukemaan tarvittavat tiedot asukastietojärjestelmä DomaCaresta. Kirjaamisesta on omat ohjeistukset, joilla pyritään varmistamaan riittävä tiedonkulku eri työvuorojen välillä ja hoitoprosessin edetessä. Myös keittiölle välittyy tieto asukkaan ruokailuun liittyvistä tiedoista DomaCaren kautta. Iso osa asukkaan laskutusasioihin liittyvästä tiedosta löytyy DomaCaresta (esim. lisäpalvelut), nämä tiedot välittyvät laskutukseen. Apteekkiin lähetetään asukkaan tarvittavat sopimukset kirjallisena (annosjakelusopimus) sekä nettiohjelmalla /faksilla lääkemääräykset ja lääketilaukset. Lähetepalautekansio toimii tiedonkulun apuvälineenä esim. terveydenhuollon akuuttiyksiköihin. Domacaresta saa tulostettua tarvittavan tiedon myös mukaan esimerkiksi hammaslääkärille ja tarvittaessa asukkaan edunvalvojalle. Tärkeimmät hoitoon liittyvät sidosryhmät kutsutaan tarvittaessa hoitoneuvotteluun. Siivoustyöntekijöille asiakkaan toiveet siirtyvät joko asukkaalta suullisesti tai hoitohenkilökunnan kautta.

#### **Alihankintana tuotetut palvelut** (määräyksen kohta 4.1.1.)

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.

Alihankkijoita ei ole pakko kilpailuttaa (esim. viriketoiminnantuottajat), mutta suuren kokonaisuuden kyseessä ollessa järjestetään kilpailutus (esim. siivous, tukku). Kilpailutuksessa määritetään laatutaso ja ratkaisevana tekijänä on tarjottu laatu sekä hinta. Mikäli tarjoukset täyttävät tarpeemme, tulemme hyväksymään kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen. Hyväksymiseen vaikuttavat

- 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 määritelty 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-ajatukseen.

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 sopimusehtoihin) 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 laatutaso ja sovitaan jatkotoimenpiteistä.

Pienempien toimijoiden kanssa tapaamiset järjestetään tarvittaessa tai asioista sovitaan puhelimitse / sähköpostitse.

## ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**



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

Konsernin turvallisuusjohtajana toimii toimitusjohtaja. Yksikönjohtajat vastaavat omien yksiköidensä turvallisuutta ja ryhmäkotivastaavat toimivat omalta osaltaan turvallisuustavastavina. Potilasturvallisuusasi-oihin erityistä huomiota kiinnittää hoitopalveluprosessin omistaja.

### **Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta**

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 asiakasturvallisuuden varmistamisessa. Nämä kaikki on tallennettu sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmäämme (intra). Hyvän hoidon ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa avainasemassa on ammattitaitoinen ja motivoi- tunut henkilökunta.

Turvallisuussuunnitteluvollisuus perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön. Hoitokoti Päiväkummussa on turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat jokaisessa yksikössä. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat on laadittu yhteistyössä turvapalvelu Dekonta Oy:n kanssa ja ne päivitetään vuosittain. 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**

ITÄ-PASILA:

- Hoitajakutsujärjestelmä: Everon
- Valvontakamerat: Wellsec Oy, puh. 010 8373 600
- Kiinteistövalvonta ja -huolto: Talosyke Oy 24h 020 749 80 60
- Kulunvalvonta: koodilukot ja avainkirjanpito. Suomen Lukitus ja Valvontateknikka Oy  
Merimiehenkatu 41,00150 Helsinki. arkisin klo 9 - 16. puh. 09 727 6200 (myös päivystys)
- Tietojärjestelmät / huolto Voicelink puh. 09 - 41 500 500
- Palohälytyksestä automaattinen hälytys pelastuslaitokselle
- Paloilmalaitteet ja sprinklerit. Huollot määräysten mukaisesti, Tom Åberg

### **Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmis- tamisesta:**

Asukkaiden käytössä on Everon-hoitajakutsujärjestelmä, joka on langaton kutsujärjestelmä. Everon-jär- jestelmä perustuu ulkoiseen valvottuun palvelinstruktuuriin ja varmistettuun hälytysten toimitukseen. Everon hälytysjärjestelmä ohjaa hälytykset hoitajan puhelimeen ja hälytyksistä jää lokitiedot tietoko- neelle. Everon-asiakaspalvelu on hoitajien käytettävissä;  
Everon asiakaspalvelunumero arkisin klo 8-16: 0207 920 703

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

## Henkilöstö

### 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 täysaikaiseksi 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, terapia-palvelut, 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, vajaakykyisten 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. Käytössämme on sähköinen Keikkapörssi äkillisten sijaisuuksien rekrytointiin. 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 työvuorosuunnittelu toteutuu 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.

Terveydenhuollon 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. Yksikönjohtaja on johtajan asemassa toimintayksikössään. Vastuuhenkilö vastaa koko yksikön toiminnallisesta johtamisesta. Yksikönjohtajan esimies on toimitusjohtaja. Yksikönjohtajan alaisia ovat kaikki toimintayksikön hoitotyön työntekijät. Yksikönjohtaja on ryhmäkotivastaavan / -vastaavien esimies ja tuki. Yksikönjohtaja on johtotiimin jäsen. Yksikönjohtajan sijaisena toimii ennalta nimetty varavastaava.

Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijan kelpoisuus Valviran Julkiterhikistä sekä alkuperäiset opinto- ja työtodistukset. Soveltuvuutta tarkistetaan myös hakijan ilmoittamien suosittelijoiden kautta. 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, vastuunhoitajuuteen, tiimityöhön, yhteisöllisyyden kehittämiseen ja moniin muihin osaamiskartan mukaisiin tehtävälueisiin. Valintaan vaikuttavat myös haettavaan ryhmäkotiin suuntaava koulutus ja kokemus ja halukkuus tukea koko Hoitokoti Päiväkummun toimintaa. Asiakslähtöisyys, 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. Avoimen paikan saa pätevä, Hoitokoti Päiväkumpuun sopivin hakija. Osaavalla henkilöstöllä saavutetaan toiminnalliset tavoitteet parhaiten.

## Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

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

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

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

Perehdyttämisohjelma on tarkoitus käydä läpi työsuhteen koeajalla (4 kk) ja allekirjoitettu perehdyttämislomake säilytetään yksikönjohtajan työsopimuskansiossa. Perehdytyksen loppuvaiheessa ryhmäkoitivastaava tarkistaa perehdytysohjelman toteutumisen.

Perehdyttämisen ja perehdyttämisoppaan lisäksi Hoitokoti Päiväkummun toimintaan uusi työntekijä voi tutustua nettisivuilta; [www.hoitokotipaivakumpu.fi](http://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 kehittymisestä. Henkilöstön voimavaroja pyritään kehittämään perehdytyksen, kehityskeskustelujen, koulutuksen, työkierron, työohjauksen, 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 RAI, EA (häätäensiapu), palo- ja pelastuskoulutus, ja hygieniapassin suorittaminen sekä opiskelijoiden ohjaamisen koulutukset (näytön vastaan- ottaminen).

## Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Toimitilojen lähtökohtana on, että ne soveltuvat terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan elämäniloa tuottavien hoito- ja hoivapalvelujen turvalliseen ja kodinomaiseen toimintaan. Asumispalvelu on yksi toimintamme ydinprosesseista ja sen tavoitteena on tarjota viihtyisät ja toimivat tilat ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista ja palveluasumista tarvitseville asukkaille. Asumispalvelu alkaa asumiseen liittyvien tarpeiden, toiveiden ja hoidollisten 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, ryhmäkotitiimi, kiinteistöhuolto, siivouspalvelu jne), säännöllinen arviointi ja kohdennettu henkilöstöresurssi.

Toiminnanjohtaja kartoittaa palvelutarpeen arvioinnissa uuden asiakkaan toiveita, tarpeita ja vaatimuksia yksikön, ryhmäkodin ja huoneen suhteen yhteistyössä asukkaan, omaisten/edunvalvonnan ja henkilökunnan kanssa.

### **Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat**

Itä-Pasilassa sijaitseva nelikerroksinen talo on saneerattu hoitokotikäyttöön vuosina 2004-2005.

Ensimmäiset asukkaat muuttivat taloon 9.2.2005. Talo on rakennettu rinteeseen siten, että kaksi ylintä kerrosta on kokonaisuudessaan maanpäällä ja kahdesta alimmasta kerroksesta toinen puoli nojaa kallioon, toisen sivun ikkunat avautuvat puistoon. Talon edustalla on yhteiskäytössä oleva piha.

Pääsisäänkäynti on kolmannesta kerroksesta. Talossa on hissi.

Itä-Pasilan yksikössä on yhden ja kahden hengen huoneita. Asukashuoneiden koot vaihtelevat 12-18 m<sup>2</sup>. Asukkaat saavat halutessaan sisustaa huoneensa omilla huonekaluillaan ja tekstiileillään. Lähes kaikissa huoneissa on oma wc. Mikäli huoneessa ei ole omaa wc:tä, se löytyy huoneen välittömästä läheisyydestä.

### **Asukkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat**

Jokaisessa ryhmäkodissa on yhteinen ruokailu ja oleskelutila. Toisessa kerroksessa sijaitsee yhteisessä käytössä oleva monitoimitila Sampola ja 1. kerroksessa Sauna. Talon edessä on yhteiskäytössä oleva piha, jossa kesäisin nautimme päiväkahvit ja useita mukavia konsertteja.

### **Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta**

Hoitokoti ympäristö pihoineen on suunniteltu esteettömäksi. Ryhmäkotien tilat mahdollistavat yhteisöllisten hetkien toteuttamisen. Lisäksi yhteisessä käytössä on monitoimitila Sampola. Viriketoiminnan vuosikellon mukaisesti virikeohjelmaamme sisältyy ulkoilua, tuolijumppaa, laulu- ja muisteluhetkiä sekä seurapelejä. Lisäksi käymme retkillä ja välillä saamme tiloihimme esiintyviä vierailijoita. Asukkaille on mahdollista järjestää heidän tarpeidensa ja toiveidensa mukaisesti lisämaksusta erilaisia terapia-, hieronta- ja kauneudenhoitopalveluja.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Itä-Pasilan yksikön päivittäisestä siivouksesta huolehtii Hoitokoti Päiväkummun siivoojat. Siivouksesta on laadittu oma ohjelmansa. Asukashuoneet siivotaan viikottain, roskat viedään pois päivittäin. Yhteiset tilat siivotaan joka arkipäivä.

Jätehuolto: Hoitokotimme jätteet viedään naapuritalossa sijaitsevaan jätehuoneeseen.

Pyykkihuolto: Siivoojat pesevät asukkaiden pitovaatepyykin yksikössä, liinavaatteet viedään pesulaan. Eteismattojen vaihto tapahtuu Berendsenin toimesta.

### **Teknologiset ratkaisut**

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

#### **Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta:**

Asukkaiden käytössä on Everon-hoitajakutsujärjestelmä, joka on langaton kutsujärjestelmä. Everon-järjestelmä perustuu ulkoiseen valvottuun palvelinrakenteeseen ja varmistettuun hälytysten toimitukseen. Everon hälytysjärjestelmä ohjaa hälytykset hoitajan puhelimeen ja hälytyksistä jää lokitiedot tietokoneelle. Everon asiakaspalvelunumero arkisin klo 8-16 0207 920 703 ja klo 8-20: 030 030 40 43

### **Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto**

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

#### **Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista**

Terveydenhuollon laitteella ja tarvikkeella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta sekä sen asianmukaiseen toimintaan tarvittavaa ohjelmistoa, jonka sen valmistaja on tarkoittanut käytettäväksi ihmisen

- a) sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon tai lievitykseen,
- b) vamman tai vajavuuden diagnosointiin, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai kompensointiin,
- c) anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimiseen, korvaamiseen tai muunteluun; tai
- d) hedelmöittymisen säätelyyn

Hoitokoti Päiväkumpu on yksityisiä sosiaalipalveluja tuottava yritys. Sen käytössä on joitakin terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita: sairaalasänkyjä, nostolaitteita, pyörätuoleja, suihkutuoleja, verensokerimittareita, verenpainemittareita ja stetoskooppeja. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista pidetään laiterasteriä 3 Step IT:n Asset Management NG:n sähköisessä järjestelmässä.

Sänky-, pyörätuoli- ja suihkutuolihuollot: Terveysmaailman toimesta, Tom Åberg  
Verenpainemittareiden kalibrointi tehdään joka toinen vuosi Berner Oy:n toimesta.

Vaaratilanneilmoitus terveydenhuollon laitteesta ja tarvikkeesta

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista on tehtävä ilmoitus Valviraan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24-26§ sekä Valviran määräysten 4/2010 mukaisesti. Valviran määräys 4/2010 "Terveydenhuollon laitteesta ja tarvikkeesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus" löytyy Valviran nettisivuilta:

[http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

ja Hoitokoti Päiväkummun intrasta kohdasta "Henkilöstön ohjaus" ja "Hoitopalvelut".

Käyttäjän vaaratilanne- lomake ilmoittamisesta löytyy Valviran nettisivuilta

[http://www.valvira.fi/files/lomakkeet/TLT/Kayttajan\\_vaaratilanneilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/lomakkeet/TLT/Kayttajan_vaaratilanneilmoitus.pdf) ja henkilökunnan intrasta kohdasta lomakkeet "henkilöstön ohjaus" ja "hoitopalvelu".

Mahdollisista vaaratilanteista ilmoitetaan Valviraan sähköisesti: <http://www.valvira.fi/>) tai

"ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus" -lomakkeella, joka löytyy Valviran verkkosivuilta ja Päiväkummun intrasta kohdasta lomakkeet "hoitopalvelut" tai "henkilöstön ohjaus". Verkkosivujen kautta tehty ilmoitus tallentuu automaattisesti Valviran vaaratilanneilmoitusrekisteriin. Lomakkeelle tehty vaaratilanneilmoitus on lähetettävä joko sähköpostin liitteenä osoitteella [laitevaarat@valvira.fi](mailto:laitevaarat@valvira.fi) tai postitse osoitteella:

Valvira

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Vaaratilanteet

PL 210

00531 Helsinki

Ohjeena ilmoittamiseen on, että vaaratilanteesta on ilmoitettava niin pian kuin mahdollista. Vakavasta vaaratilanteesta on ilmoitettava 10 vuorokauden kuluessa ja muista vaaratilanteista viimeistään 30 vuorokauden kuluessa.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terveydenhuollon laitteista päävastuullisena toimii Maarit Pesonen (050-4107679, [maarit.pesonen@hoitokotipavakumpu.fi](mailto:maarit.pesonen@hoitokotipavakumpu.fi)). Vastuuhenkilö huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

**Asiakas- ja potilastietojen käsittely**

### **Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta**

GDPR on uusi henkilötietojen käsittelyä sääntelevä laki, Eu:n uusi tietosuojasetus astui voimaan 25.5.2018. Asetuksessa on tarkennettu monia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä vaatimuksia liittyen yksityisyyden suojaan. Asiakas- ja henkilöstötietojen käsittely perustuu meillä lakiin.

Hoitokoti Päiväkummussa käsittelemme henkilötietoja GDPR:n mukaisesti vastuullisesti ja luottamuksellisesti. Asetuksen tuomat muutokset on huomioitu toiminnassamme, palveluissamme ja markkinoinnissa. Olemme päivittäneet henkilötietojen käsittelyyn liittyviä dokumenttejamme vastaamaan GDPR:n vaatimuksia ja tehneet uusia dokumentteja vaatimukseen liittyen. Toimistos sihteeri Paula Malmberg toimii tietosuojavastaavana Hoitokoti Päiväkummussa.

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, elämäntietojen tiedot, tar-

peet ja toiveet hoidolle, hoitosuunnitelma, seurantatiedot, arviointitiedot, lääketiedot, lääkäriasiat ja käteiskirjanpito. Henkilökunta kirjaa tiedot henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset henkilökunnalle antaa yksikönjohtaja 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 sisätyvien 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;
- pyydetäessä 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)

Vastuuhoitaja laatii uudelle asukkaalle neljän viikon kuluessa muutosta alustavan hoito- ja palvelusuunnitelman. Vastuuhoitaja päivittää hoito- ja palvelusuunnitelmat 3 kk välein DomaCaren.

Päivittäinen kirjaaminen tehdään joka vuorossa.

DomaCaren voivat tehdä merkintöjä asukkaan hoitoon osallistuvat hoitajat sekä heidän ohjeidensa mukaisesti muut 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 asukkaalla / 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.

## **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 DomaCare on asiakarekisteri 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  
Pasilankatu 2, 00240 HELSINKI  
puh. 050-4332275

#### **2. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA**

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

REKISTERIASIOITA HOITAVAKSI HENKILÖKSI on nimetty kunkin yksikön johtaja.

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 DomaCare asukastietojärjestelmä, asukaskansiot, lähete-palaute kansiot, ryhmäkodin paperinen asukasluettelo (sijaisohje) sekä asiakassopimukset.

DomaCare on Prime Solutions Oy:n toteuttama asukastietojärjestelmä.

Jokainen ryhmäkoti käyttää samaa 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
- elämänkaaritiedot

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. Asiakastoihin 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 hoitaa Kotilääkärit palveluiden kautta geriatri Hanna Halme joka tekee kirjaukset omalta osaltaan asukastietojärjestelmään. Lisäksi Helsingin kaupungin lääkäri tekee kirjaukset myös Helsingin terveyskeskuksen 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 asukkaan/ 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 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 asukkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Suosiaalihuollon asiakaslain 17-18 §:t oikeuttavat kuitenkin tietyissä tilanteissa luovuttamaan salassa pidettäviä tietoja ilman asukkaan suostumustakin. Pykälissä säädetyin edellytyksin saadaan antaa tietoja,

- jotka ovat välttämättömiä asukkaan 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, 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 asukkaan 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 hoitojakson päätyttyä, kun hoitojaksoa 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 terveystieteiden ministeriön antamia määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista ja hävittämisestä. DomaCare-asukastietojärjestelmään henkilökunta kirjaa tiedot henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset henkilökunnalle antaa yksikönjohtaja tai ryhmäkotivastaava. DomaCare-asukastietojärjestelmän tiedot tallennetaan palvelimelle, jota huolletaan ja ylläpidetään tietosuojamääräysten mukaisesti. Tiedot varmuuskopioidaan joka yö. DomaCare järjestelmästä tallentuvat lokitiedot kaikista 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 pyydettyä 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 Päiväkummu asukastietoja voidaan käyttää asukas- ja/tai omaistyytyväisyystutkimuksen tekemistä varten. Tutkimuksesta saatuja tietoja käytetään palveluiden kehittämiseen asiakkaidemme parhaaksi.

## TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolain (523/1999) 10 § mukainen rekisteriseloste

## Hoitokoti Päiväkumpu –konsernin henkilöstörekisteri

## Rekisterinpitäjä

Hoitokoti Päiväkumpu Oy  
Pasilankatu 2  
00240 HELSINKI  
puh. 050 344 2254  
[www.hoitokotipaivakumpu.fi](http://www.hoitokotipaivakumpu.fi)

Y: 215 414 2-0

## Henkilöstörekisterin ylläpitoon kuuluvat muut konserniyhtiöt

Kotihoito Päiväkumpu Oy  
Pasilankatu 2  
00240 HELSINKI  
puh. 050 400 1236  
[www.kotihoitopaivakumpu.fi](http://www.kotihoitopaivakumpu.fi)

Y: 232 378 4-4

Kotisiivous Päiväkumpu Oy  
Pasilankatu 2  
00240 HELSINKI  
puh. 050 576 3122  
[www.kotisiivouspaivakumpu.fi](http://www.kotisiivouspaivakumpu.fi)

Y: 259 442 8-6

## Rekisteriasioiden yhdyshenkilö

Toimitusjohtaja Anne Kangas  
Pasilankatu 2, 00240 Helsinki

puh. 040 715 4945, [anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi](mailto:anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi)

## Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Tietoja käytetään työsuhteiden hallintaan sekä henkilöstöjohtamisen tukemiseen Hoitokoti Päiväkumpu –konsernissa.

Tietoja käsitellään sähköisellä henkilöstötietojärjestelmällä (Solina), sekä kahdella sähköisellä työvuorosuunnitteluohjelmalla (Työvuorovelho/hoitokotien käytössä, Työvuorovelho/kotihoitojen käytössä, DomaCare/kotiintuotettavien palveluiden käytössä) sekä manuaalisesti, jolloin ne arkistoidaan kansioihin.

Hoitokoti Päiväkumpu –konserni on taloudellinen yhteenliittymä, joten sen konserniyhtiöissä voidaan käyttää samaa tietokantaa. Samaa tietokantaa käytetään Solinan osalta.

### Sähköisten järjestelmien ylläpitäjät

Solina-henkilöstötietojärjestelmä  
Unita Oy Y: 224 637 0-0  
Pasilankatu 2  
00240 HELSINKI  
[tuki@unita.fi](mailto:tuki@unita.fi)

Työvuorovelho Y: 090 710 8-3  
PretaxVelho Oy  
Nuojamiestentie 3 C, 00400 HELSINKI  
puh. 020 744 2666  
[tuki@tyovuorovelho.com](mailto:tuki@tyovuorovelho.com)  
[www.tyovuoroveho.com](http://www.tyovuoroveho.com)

DomaCare  
Invian Oy Y: 215 713 1-2  
Lars Sonckin Kaari 10, 02600 ESPOO  
puh. 020 7424 0900  
[www.domacare.fi](http://www.domacare.fi)  
[info@invian.fi](mailto:info@invian.fi)

### Rekisterin tietosisältö

Rekisteri sisältää Hoitokoti Päiväkumpu –konsernin työntekijöistä seuraavia tietoja:

- henkilö- ja yhteystiedot
- valokuva
- työsopimukset ja työsuhdetiedot Hoitokoti Päiväkumpu –konsernissa
- aiempi työkokemus ja koulutus
- työntekijän ammatillisen osaamisen seurantatiedot, kehittymistavoitteet ja kehityskeskustelujen tulokset
- Työvuorotiedot
- Muut mahdolliset palkanlaskentaa koskevat tiedot
- Sairaspoissaolotiedot

### Rekisterin tietolähteet

Rekisteriin kirjattavat tiedot saadaan pääsääntöisesti työntekijän omalla ilmoituksella, esimieheltä ja/tai viranomaisilta.

### Tietojen luovuttaminen

Työntekijöiden työsuhte- ja yhteystietoja voidaan luovuttaa tilitoimistolle palkkojen maksamista varten. Tietoja ei luovuteta Euroopan Unionin tai Euroopan Talousalueen ulkopuolelle.

### **Rekisterin suojaamisen periaatteet**

Henkilötiedot säilytetään luottamuksellisina. Rekisteriä käyttävät vain henkilöt, jotka tarvitsevat työssään rekisteriin tallennettuja tietoja. Sähköiseen järjestelmään kullakin käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, jolla hän kirjautuu järjestelmään, eivätkä käyttäjät luovuta tunnuksiaan muille henkilöille. Käyttäjät näkevät tiedot vain sellaisista henkilöistä, joiden tietojen käsittelyyn heillä on nimenomaisesti annettu oikeus (omat alaiset). Rekisterijärjestelmä sijaitsee verkossa, ja kaikki tietoliikenne käyttäjän tietokoneen ja rekisterijärjestelmän välillä on salattu SSL-tekniikalla. Paperilla olevat tiedot säilytetään lukkojen takana jonne on pääsy vain asianmukaisilla henkilöillä.

### **Tarkastusoikeus**

Rekisteriin merkitty henkilö voi tarkastaa mitä tietoja hänestä on merkitty henkilötörekisteriin. Tietojen tarkastuspyyntö on esitettävä kirjallisesti konsernin johtoryhmälle.

### **Rekisteritietojen korjaaminen**

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn henkilön vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

c) Missä yksikkönne 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, tietoturvallisuussuunnitelma on henkilökunnan intrassa. Tietosuojaseloste laitetaan julkiwebbiin nähtäväksi. Tietosuojaseloste on luettavissa myös intrasta ja yksiköissä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
Toimistopäällikkö Paula Malmberg 050 3866 571 / [paula.malmberg@hoitokotipaivakumpu.fi](mailto:paula.malmberg@hoitokotipaivakumpu.fi)  
Yksiköissä tietosuojavastaavana toimii yksikönjohtaja

## **YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

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

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

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

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 tulleita poikkeamia, prosessin kehittämisehdotuksia, uusien toimintaohjeiden tarpeita, aikataulua toimenpiteiden toteuttamiselle jne. Prosessinomistajan julkaistua blogin koko organisaation henkilökunta voi lukea ja kommentoida yhteenve-

toa. 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. Ajoittain korjaaminen voi vaatia ryhmäkotivastaavan, yksikönjohtajan, 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](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta_julkaisu/1571326))

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINE**

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys  
Helsingissä 29.4.2019

Allekirjoitus

Aila Liukkonen



## 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](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](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](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](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\\_asiainpalveluiden\\_laatusuositus\\_fi.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=28707&name=DLFE-3779.pdf&title=Vammaisten_asiainpalveluiden_laatusuositus_fi.pdf)

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

- [http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](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/navta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/navta/_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\\_ilmotus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmotus.pdf)

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakeet/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.