

2020

Oma- ja valvontasuunnitelma

hoito
koti.
Päiväkumpu

Malmin yksikkö

Päivitetty

4.6.2020



Tämä oma- ja valvontasuunnitelma on laadittu Valviran ohjeiden mukaan Valviran lomakepohjaa hyödyntäen.

1.1.2013

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT	11
4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE.....	15
5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET	16
6. HENKILÖSTÖ	18
7. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET.....	23
8. ASIAKASTURVALLISUUS.....	26
9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	28
10. PALVELUN / YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN	35
11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN.....	41
12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY.....	43
13. ALIHANKINTANA TUOTETTUIJEN PALVELUJEN OMAVALVONTA	52
14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI.....	52

1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja

Hoitokoti Päiväkumpu Oy

Yksityinen palvelujen tuottaja

Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:

Ohjatun palveluasumisen ja tukiasumisen palveluja kehitysvammaisille henkilöille.

Sijaintikunta Helsinki

Sijaintikunnan yhteystiedot**Palvelujen tuottajan virallinen nimi**

Hoitokoti Päiväkumpu Oy

Palveluntuottajan Y-tunnus

2154142-0

Toimintayksikön nimi

Malmin yksikkö ryhmäkoti Kotipolku

Toimintayksikön osoite

Pukinmäenkaari 7 B 14, 00700 Helsinki

Toiminnasta vastaavan henkilön nimi

Katja Vesterelve puh. 050 411 5339

katja.vesterelve@hoitokotipaivakumpu.fi

Pukinmäenkaari 7 B 14

00700 Helsinki

Aluehallintoviraston toimiluvan myöntämisaikakohta

30.11.2009

Kotipolun ryhmäkoti Oy:n (Y-0916909-9) fuusioituminen Hoitokoti Päiväkumpu Oy:öön.

Vastuuvakuutuksen voimassaolo

Vastuuvakuutus on voimassa toistaiseksi

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

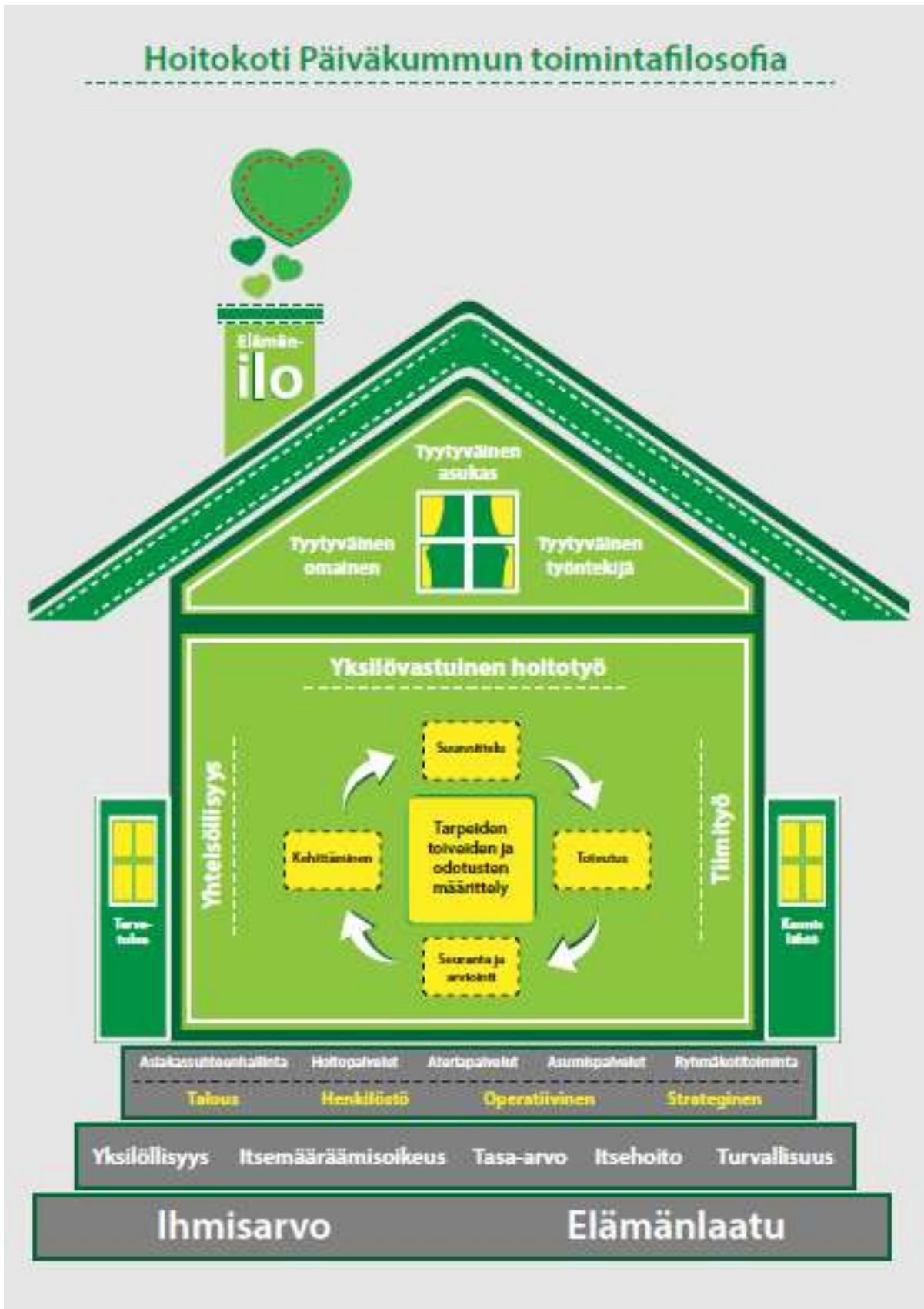
Ryhmäkoti Kotipolku tarjoaa ohjattua ja tuettua asumispalvelua aikuisille kehitysvammaisille henkilöille. Tavoitteena asukkaiden omatoimisuuden tukeminen, luoda turvallinen ja viihtyisä asuinympäristö ja asukkaiden ohjaaminen sekä kodinhoidollisissa tehtävissä että erilaisten asioiden hoitamisessa (esim. raha-asiat, ostosten teossa ja lääkäri käynneillä).

”Hoitokoti Päiväkummun tavoitteena on tuottaa laadukkaita, hyvän hinta-laatusuhteen omaavia asumispalveluja Elämänilon toimintafilosofian mukaisesti. Toiminnassamme huomioidaan lain vaatimukset ja taloudelliset reunaehdot.”

~Hellällä hoivalla elämäniloa~



Arvot ja toimintaperiaatteet



Hyvä toiminta, palvelujen tuottaminen, asukkaan ohjaaminen ja tukeminen on arvosidonnainen asia. Arvot ovat luonteeltaan suhteellisen pysyviä ja ne ohjaavat ihmisen tekemiä valintoja. Arvot ohjaavat näin myös sitä, miten ohjaaja/hoitaja ja koko henkilökunta toimii asukkaan hyväksi hänen arvomaailmaansa kunnioittaen. Ohjaajan/hoitajan toimintaa ohjaa hänen henkilökohtaisen arvomaailmansa lisäksi muun muassa ammattikunnan eettiset ohjeet, yhteiskunnallinen arvomaailma, kehitysvammatyön 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, jossa ihminen pyritään ottamaan huomioon yksilöllisesti 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 toimintafilosofian varaan rakentuva vanhusten ja nuorempienkin asukkaidemme hoito on kuin toimisimme talon rakentamista ohjaavien arkkitehtipiirustusten mukaan.

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

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

Talo, myös elämänilon talo, on rakennettava aina perustusten päälle. Talon kivijalkaan, jonka päälle koko toiminta perustuu, on muurattu ne arvot ja periaatteet, jotka ohjaavat toimintaa asukkaidemme parhaaksi. Peruskiveyksen lisäksi talossa on oltava myös seinät.

Asumispalveluja saavan asukkaan kohdalla ensimmäinen talon tukiseinä on usein moniammatillinen yhteistyö ja toinen seinä liittyy omais- ja vapaaehtoistyöhön. Näiden tukiseinien pystyissä pysymistä auttaa, kun tukipalkkina niiden välillä toimii yksilövastuinen hoitotyö vastuuohjaaja (-hoitaja) mallilla. Vastuuohjaajan tehtävänä on suunnitella ja koordinoita omaisten ja moniammatillisen tiimin tuki kunkin asukkaan parhaaksi.

Tervetuloa-kyllä oven päällä muistuttaa siitä, että 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 elämä omissa tutuissa ympyröissä jää nyt taakse. Moni vanhus ja nuorempikin asukas joutuu luopumaan paljosta siirtyessään uusiin oloihin, eikä ole ihme, jos valot sammuvat ikkunoista ja kaikki näyttää pimeältä. Tässä tilanteessa ei tulijalla ole vielä edes kykyä ottaa vastaan tietoa siitä, mitä uutta hän voi saada tilalle. Ohjaajien/hoitajien tehtävänä onkin ainakin yrittää sytyttää valot asukkaan silmiin/ikkunoihin menemällä häntä vastaan ohjaus- ja hoitotilanteissa niin pitkälle kuin mahdollista yksilöllisen tarpeen määrittelyn, suunnittelun, toteutuksen ja arvioinnin keinoin. Tässä auttaa, jos tuleva asukas ja ohjaaja/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 toimintafilosofiassamme keskeisenä tavoitteena on tyytyväinen asukas, tyytyväinen omainen ja tyytyväinen ohjaaja/hoitaja/työntekijä.

Asukaskeskeinen elämänilon talon rakentaminen on mahdollista yksilövastuisen hoitotyön keinoin. Se ei vielä kuitenkaan riitä, jos aiomme tehdä kokonaisuudesta elämänilon talon. Tähän tarvitaan myös yhteisöllistä otetta. Tällöin jokainen hoitaja/työntekijä tuntee kaikkia asukkaita siinä määrin, että hän pystyy auttamaan asukkaita tässä ja nyt -tilanteissa edistäen samalla koko talon toimintaa. Tällöin asukkaiden/omaisten ja Ohjaajien/hoitajien/työntekijöiden kesken, koko talossa 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 laatumerkki, ”brändi”. Sen toivotaan valoisuudellaan olevan jatkuvasti myös henkilökunnan mielessä ja tuovan hyvää mieltä ja iloisia asioita ohjaamiseen, 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 toimintafilosofia palvelee asiakkaita ja heidän omaisiaan ja 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. Ohjaus- ja hoitotyön lähtökohtana olevat arvot ja periaatteet ovat samalla koko 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. Määriteltyämme talon piirustuksiin yksityiskohtaiset kriteerit, tulokortit, pystymme 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- kuin yhteisötasolla. 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 laatu-teorioista. Laatuun on Hoitokoti Päiväkummussa 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.

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 WAUTSI:n eli ilahduttavan kokemuksen. Ja on aivan varmaa, että tuosta ei yksikään hoitaja tai kukaan muukaan työntekijä tai yrittäjä

jää itsekään osattomaksi. Tähän me Hoitokoti Päiväkummun elämänilon filosofian 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 valkokuokkokimpulla kevään koittaessa.

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

PROSESSIKARTTA

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 toimintafilosofian mukaiset hoitopalvelut.

Hoitokoti Päiväkummun toiminta on auditoitu Nordic Healthcare Group NHG Audit Oy:n toimesta ja se on myöntänyt Hoitokoti Päiväkumpu Oy:n kaikille hoitoyksiköille ja ryhmäkodeille ISO 9001:2008 standardin mukaisen laatusertifikaatin 27.4.2011.

TOIMINNAN YDINPROSESSIT:



TOIMINNAN TUKIPROSESSIT:



NHG:n liiketoiminnan muutosten myötä vuodesta 2013 alkaen ulkoista auditointia ja sertifiointia ylläpitämistä on ohjannut ja valvonut DNV (Det Norske Veritas).

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.



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, jotka tapahtuvat hoitokodin johtotiimin kokousten yhteydessä sekä sisäisin että ulkoisin auditoinnein. Toiminnanohjausjärjestelmäämme tehdään muutoksia tarpeen niin vaatiessa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omaavonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Yksikön johtaja

Yksityisiä sosiaalipalveluja tuottavalla toimintayksiköllä tulee olla palveluista vastaava henkilö, joka vastaa siitä, että palvelutoiminta täyttää sille asetetut vaatimukset. Hoitokoti Päiväkummussa yksikön johtajana toimii vastaava hoitaja tai vastaava ohjaaja. Yksikön johtajan tehtäviä on seuraavassa pyritty kuvaamaan Hoitokoti Päiväkummussa määritetyin prosessein.

Yksikön johtaja

1. Tukiprosessit

1.1. Operatiivinen ohjaus

- vastaa siitä, että toimintayksikön palvelutoiminta käytännössä täyttää laissa, sopimuksissa ja lupaehtoissa määritellyt vaatimukset. Vastuuhenkilö vastaa siitä, että sosiaalipalvelujen antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja asiakkaan lukumäärään nähden sekä määrällisesti että laadullisesti riittävä henkilöstö.
- vastaa yksikkönsä toiminta-ajatuksen ja koko hoitokodin arvojen mukaisen toiminnan toteutumisesta – vastaa Hoitokoti Päiväkummun arvojen mukaisesta Elämänilon toimintafilosofian toteutumisesta
- suunnittelee, kehittää ja johtaa yksikkönsä toimintaa yhteistyössä eri yhteistyökumppaneiden kanssa
- arvioi yksikkönsä toimintaa suhteessa asetettuihin tavoitteisiin ja laatukriteereihin ja tekee toimintakertomuksen ja laatii seuraavalle vuodelle toimintasuunnitelman toiminnan edelleen kehittämiseksi.
- vastaa toiminnan laadun arvioinnista ja edelleen kehittämisestä yhteistyössä muun johdon ja prosessinomistajien kanssa (esim. auditoinnit). Vastaava hoitaja huolehtii osaltaan siitä, että sisäiset ja ulkoiset auditoinnit toteutetaan suunnitelmien mukaisesti
- antaa tunnukset asukastietojärjestelmään niitä tarvitseville oikean laajuisina
- vastaa yksikkönsä turvallisuudesta huomioiden järjestelmällisen avainhallinnan
- valvoo yhteistyökumppaneiden ja alihankkijoiden toimintaa yksikössään
- vastaa yksikkönsä sidosryhmätyöskentelystä
- osallistuu projekti- ja tiimitoiminnan suunnitteluun ja toteutukseen
- huolehtii yksikkönsä viestinnästä ja edelleen kehittämisestä

- vastaa toimintailmoitusten tekemisestä yhteistyössä toimitusjohtajan kanssa
- osallistuu yksiköiden vastaavien työryhmään
- vastaa viime kädessä omaa vastuualuettaan koskevien työsuojelutavoitteiden toteuttamisesta

1.2. Henkilöstönohjaus

- tekee henkilöstösuunnittelua yhteistyössä ylimmän johdon ja muiden yksikön vastaavien kanssa
- vastaa henkilöstön ohjauksen toteutuksesta yhteistyössä johdon, ryhmäkotivastaavan/-vastaavien ja ryhmäkotiinien tiimien kanssa. Toteutuksen eri vaiheet ovat: rekrytointi ja vuorojen paikkaus, perehdyttäminen, osaamisen johtaminen, työvuorosuunnittelu, työsuhteiden hallinnointi
- vastaa työhyvinvoinnin osa-alueista huomioiden yksilön voimavarat ja terveyden, työympäristön, työn organisoimisen, yksilöiden osaamisalueet ja omat johtamisen voimavarat
- allekirjoittaa yhtiön nimissä työsopimukset. Se henkilö, joka allekirjoittaa työsopimuksen, tarkistaa tiedot Julkiterhikistä (lähihoitaja, sairaanhoitaja).
- kirjoittaa työtodistuksen työsuhteen päättyessä ja toimittaa laaditun todistuksen myös hallintoon arkistoitavaksi.
- arvioi hoitohenkilöstön määrää ja koulutuksen ja ammattitaidon riittävyyttä ja vastaa niiden kehittamisestä yhdessä muiden yksiköiden vastaavien, ryhmäkotivastaavien ja ylimmän johdon kanssa. Henkilöstön kehittämis- ja koulutussuunnitelma pohjautuu hallituksen laatimaan toimintasuunnitelmaan, ryhmäkotien tarpeisiin ja henkilöstön toiveisiin. Koulutussuunnitelman valmistelee yksikön vastaavien työryhmä ja se hyväksytään johtoryhmässä.
- säilyttää arkistossaan työntekijöiden työsuhteeseen liittyvät dokumentit seuraavasti:
- faksaa työsopimuksen palkanlaskijalle, ottaa sopimuksesta kopion itselleen arkistointia varten ja toimittaa alkuperäisen työsopimuksen hallinnon toimistoon.
- kopiot opinto- ja koulutustodistuksista, työtodistuksista, ammattihenkilötodistuksesta
- palkalliset ja palkattomat toimivapaat: sairaslomastodistukset, sopimukset opintovapaista, koulutukset, äitiyslomat, ym. (alkuperäiset todistukset pitkistä sairaslomista lähetetään palkanlaskijalle Kela-korvausten hakemista varten, myös muista palkallisista ja palkattomista vapaista laitetaan tieto palkanlaskijalle).
- todistus työhöntulotarkastuksesta
- lomalistat
- vakuutus päätökset ja mahdolliset palkanmaksukiellot ulosottomieheltä: ko. asiakirjat saapuvat yleensä hallinnon toimistoon, jossa ne skannataan ja lähetetään

tilitoimistoon ja vastaavalle hoitajalle. Alkuperäinen kappale säilytetään hallinnon työsopimuskansiossa.

- voi halutessaan pyytää ilmoituksen / hyväksynnän kaikista työvuorojen muutoksista
- vastaa siitä, että yksikössä käydään kehityskeskustelut vuosittain. Vastaava hoitaja voi halutessaan delegoida tehtävän myös ryhmäkotivastaavalle.
- käy tarvittaessa työkykykeskustelun työntekijän kanssa ja osallistuu tarvittaessa työterveyshuollon kolmikantaneuvotteluihin
- tekee yhteistyötä oppilaitosten kanssa ja mm. laatii suunnitelman opiskelijoiden otosta harjoittelujaksoille. Yksiköiden opiskelijasuunnitelmat käydään läpi vastaavien työryhmässä.

1.3. Taloudenohjaus

- huolehtii tehokkaasta ja taloudellisesta henkilöstöhallinnosta
- arvioi hankintatarpeita ja informoi niistä eteenpäin
- toteuttaa hankintoja sopimusten mukaisesti

2. Prosessikuvausten mukainen toiminta

2.1. Asiakassuhteen hallinta

- osallistuu asiakassuhteenhallintaan yhteistyössä asiakassuhdevastaavan ja ryhmäkotiin kanssa. Asiakassuhteen hallintaan kuuluvat seuraavat vaiheet: Tutustumiskäynnin järjestäminen, sijoitussuunnitelman laatiminen, hoitosopimuksen allekirjoittaminen, asiakassuhteen ylläpito, asiakassuhteen päättymisen.
- osallistuu asukkaiden sisään ottamiseen ja vastaa osaltaan asukkaiden optimaalisesta yksikkö-, ryhmäkoti-, huone- ja paikkasijoituksesta.

2.2. Hoitopalvelut

- vastaa yhdessä asetettujen tavoitteiden mukaisesti asukasprosesseista ja asukasturvallisuudesta.
- vastaa siitä, että toimintayksikkö huolehtii asukkaan hyvinvoinnista ja hänen perusoikeuksiensa toteutumisesta mahdollisimman hyvin.
- vastaa yksilövastuisten hoitotyön, yhteisöllisyyden ja tiimityön toteutumisesta
- vastaa yhdessä ryhmäkotivastaavan/vastaavien kanssa asukkaidensa hoitoprosesseista ja niiden tarkoituksenmukaisesta dokumentoinnista
- vastaa moniammatillisen yhteistyön koordinoitumisesta asukkaiden hoitoprosesseihin.
- vastaa asukkaan hoitosuhteessa syntyneiden dokumenttien säilyttämisestä kansioissa ja määräysten mukaisesta arkistoinnista, sekä vastaa dokumentoinnin kehittamisestä yhteistyössä yksilövastuisten hoitotyön tiimin kanssa.
- vastaa asukastilojen ja laitteiden tarkoituksenmukaisuudesta yhdessä työsuojelun ja johtotiimin kanssa.
- vastaa lääkehoidon suunnitelman mukaisesta lääkehoidon toteutumisesta. Varmistaa riittävän osaamistason lääkehoidon toteuttamisessa.

2.3. Ateriapalvelut

- vastaa omavalvonnan toteutumisesta (esim. katkeamaton kylmäketju)
- vastaa yhteisöllisen, miellyttävän ruokailun toteutumisesta
- huolehtii valvonta-aterioinnin asianmukaisesta toteutumisesta
- kokonaisuikataulun seuranta (esim. ateriavälien rytmi)

2.4. Asumispalvelut

- vastaa siitä, että toimitilat ovat kunnossa ja niissä on asianmukainen toimintavarustus.
- kiinteistön yleinen arviointi (tilojen siisteys ja kunto) ja reagointi puutteisiin.

2.5. Ryhmäkotitoiminta

- ryhmäkotitoiminnan toteuttaminen ja yhteisöllisyyden rakentaminen
- uuden jäsenen vastaanottaminen asukas/työntekijä
- osallistuu yksikkönsä omaisten iltoihin
- kehittää vapaaehtoistoimintaa osana yhteisöllisyyttä

Toiminnanohjausjärjestelmäämme tehdään muutoksia tarpeen niin vaatiessa.

Omaavonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

Yksikön johtaja Katja Vesterelve 050-411 5339,
katja.vesterelve@hoitokotipaivakumpu.fi

Omaavonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä

Yksikön johtaja Katja Vesterelve

Apuna: Anne Kangas, toimitusjohtaja Paula Malmberg, johdon assistentti, Ville Väätäinen, talousjohtaja.

Henkilöstön osallistuminen omaavonnan toteuttamiseen; suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omaavonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

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

4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta

Asukkaita, läheisiä sekä yhteistyökumppaneita kannustetaan antamaan suullista ja kirjallista palautetta toiminnasta hoito- ja keittiöhenkilökunnalle, lähiesimiehille sekä johdolle. Palautetta ja kehittämisajatuksia voi kirjallisesti antaa yksiköiden palautelaatikoihin, maapostilla, sähköpostilla tai kotisivujen hoitokotipaivakumpu.fi kautta. Julkiwebin kautta annettu sähköinen palaute on osa Päiväkummun laadunvalvontaprosessia. Julkiwebin kautta tulleet palautteet kirjautuvat sähköiseen järjestelmäämme, jossa palautteen käsittelystä on määritelty prosessi. Myös poikkeamat ja läheltä-piti tilanteet kirjataan tähän järjestelmään. Lisäksi henkilökunta voi kirjata asiakkailta tullutta palautetta tähän järjestelmään.

Asiakaskyselyt (tyytyväisyyskyselyt) tehdään säännöllisesti asukkaille, omaisille ja henkilökunnalle. Syksyllä 2014 asiakastutkimus tehtiin yhteistyössä Taloustutkimuksen kanssa. Päiväkummun asukkaat ja omaiset osallistuvat myös Helsingin kaupungin tyytyväisyyskyselyihin. Asukkailta ja omaisilta kysellään palautetta myös tavattaessa ja erityisesti hoitoneuvottelujen yhteydessä.

Kuvaus asiakaspalautteen käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

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

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Tullut asiakaspalaute huomioidaan soveltuvin osin välittömästi toiminnassamme. Osa palautteesta saattaa vaatia pidempijänteistä kehittämistä ja silloin se huomioidaan myös toimintasuunnitelmissa ja koulutussuunnitelmissa.

Suunnitelma asiakaspalautteen kehittämiseksi

Asiakaspalautejärjestelmää kehitetään osana kokonaisvaltaista laadun hallintaa.

5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tässä omavalvontasuunnitelmassa esittelemme, kuinka toimimme haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä kuvaamme kuinka kirjaamme ja käsittelemme haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet sekä miten tiedotamme niistä.

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 Käpytikka-talosta, 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 turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, asukasturvallisuus- ja tietoturvaluussuunnitelma.

Vakuutusyhtiön kanssa teemme myös tiivistä yhteistyötä riskien kartoituksessa sekä niihin varautumisessa.

Seuraamme toiminnassamme ilmeneviä poikkeamia ja läheltä-piti tilanteita, ja nämä tilanteet kirjataan sähköiseen toimintajärjestelmämme intran 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 Sisulaadunvalvontajärjestelmän ilmoitus-, käsittely- ja seurantajärjestelmistä. Seuraaviin osaluokkiin kiinnitetään erityistä huomiota:

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

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

Tarvittaessa esiin nousseet kehittämiskohteet viedään toiminta- ja koulutussuunnitelmiin.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Mikäli toiminnassamme tapahtuu poikkeama, tilanne pyritään korjaamaan mahdollisimman pian. Asiakasta/omaista informoidaan tapahtuneesta virheestä, tilannetta pahoitellaan ja kerrotaan jo tehdyistä toimenpiteistä sekä keskustellaan vielä tehtävistä toimenpiteistä.

Virheitä on erilaatuisia - ja tilanteen mukaan tilannetta voi korjata esim. henkilö, joka on toiminut ko. tilanteessa. Välillä korjaaminen voi vaatia ryhmäkotivastaavan, vastaavan ohjaajan/hoitajan, prosessinomistajan, toiminnanjohtajan tai toimitusjohtajan 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)

6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö

Hoitokoti Päiväkummussa henkilöstönormit määräytyvät ryhmäkotikohtaisesti ryhmäkotien erityisluonteiden ja asukaslukumäärän mukaisesti viranomaismääräysten mukaisesti. Henkilökunnan riittävydestä, koulutustasosta sekä ammatillisesta osaamisesta vastaa yksikön johtaja

Henkilökuntaa on oltava riittävästi kaikkina vuorokaudenaikoina. Myös yksityisistä sosiaalipalveluista annettu laki (922/2011) edellyttää, että toimintayksikössä on henkilöstön oltava riittävä palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden määrään nähden. Henkilöstön kelpoisuudesta säädetään sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuksista annetussa laissa (272/2005).

Sosiaali- ja terveysministeriön (STM:n) laatusuosituksen henkilöstömitoituksen lähtökohtana ovat aina asiakkaat tarpeineen; asiakkaiden fyysinen, kognitiivinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky sekä palvelujen tarve. Hoitohenkilökuntaan lasketaan asiakkaan välittömään hoitotyöhön osallistuvat;

Aluehallintoviraston luvanmukainen mitoitus 0,60 ja tämän hetkinen henkilöstömitoitus on 0,63

- sairaanhoitajat, terveydenhoitajat
- lähi- ja perushoitajat
- sosiaalialan ohjaajat ja –kasvattajat
- koulutetut kotiavustajat, kodinhoitajat ja geronomit
- kuntoutushenkilökunnasta fysioterapeutit, toimintaterapeutit ja lähiesimiehet (kuten osastonhoitajat)

Lähiesimiehet ja kuntoutushenkilöstö huomioidaan henkilöstömitoitukseen kuitenkin vain sillä osuudella kuin he osallistuvat välittömään hoitotyöhön. Mitoitukseen huomioidaan lyhyempää työaika tekevien todellinen työaika.

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista

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.

Yksikön johtaja on johtajan asemassa toimintayksikössään. Vastuuhenkilö vastaa koko yksikön toiminnallisesta johtamisesta. Yksikön johtajan esimies on toiminnanjohtaja. Yksikön johtajan alaisia ovat kaikki toimintayksikön työntekijät. Yksikön johtaja on ryhmäkotivastaavan / -vastaavien esimies ja tuki. Yksikön johtaja osallistuu yksiköiden johtotiimin työskentelyyn. Yksikön johtajan sijaisena toimii ennalta nimetty varavastaava. Kotipolussa yksikön johtajan sijaisena toimii ohjaaja Airi Järvinen.

Rekrytointitilanteessa tarkistetaan hakijan kelpoisuus Valviran Julkiterhikistä tai Julkisuosikista sekä alkuperäiset opinto- ja työtodistukset. Soveltuvuutta tarkistetaan myös hakijan ilmoittamien suosittelijoiden kautta sekä edellisistä työpaikoista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä

Henkilöstön perehdyttämissuunnitelma sisältää perehdyttämisoppaan sekä perehdyttämisohjelman/lomakkeen pitkäaikaisille työntekijöille sekä keikkalaisille.

Perehdyttämisopas sekä lomakkeet ovat henkilökunnan intrassa kohdassa "ohjaavat asiakirjat" "henkilöstön ohjaus".

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 vastaavan hoitajan/ohjaajan työsopimuskansiossa. Perehdytyksen loppuvaiheessa esimies tarkistaa perehdytysohjelman toteutumisen.

Perehdyttämisen ja perehdyttämisoppaan lisäksi Hoitokoti Päiväkummun toimintaan uusi työntekijä voi tutustua nettisivuilta; www.hoitokotipaivakumpu.fi, intrasta, Päiväkummun esitteestä, asiakaslehti Päiväkummun Sanomista ja Päiväkummun CD:stä (sis. aiheet päivä hoitokodissa, hoitofilosofia ja tuolijumppa).

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta

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

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

Hoitohenkilökunnan perustäydennyskoulutukset ovat EA (häätänsiapu), palokoulutus, ja hygieniapassin suorittaminen sekä opiskelijoiden ohjaamisen koulutukset

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

Hoitokoti Päiväkummun työsuojelutoiminta nojautuu seuraaviin periaatteisiin:

Ennakoivan työsuojelun periaate, työolojen seuranta sekä työympäristön eri osa-alueiden ja niiden kehittämiskohteiden arviointi.

Työsuojelulähtökohdan huomioiminen suunnittelu- ja kehittämistoiminnassa.

Henkilöstön perehdyttämisessä, opastuksessa ja koulutuksessa työsuojelu otetaan huomioon osana jokapäiväistä omaa työtä. Toimintaa tukee tiedottaminen ja työsuojelukoulutus.

Työsuojelun vastuullisena toteuttajana toimii linjaorganisaatio.

Työsuojelutoiminta on osa toimintayksiköiden normaalia lainsäädäntöpohjaista toimintaa.

Keskeinen tavoite on turvallinen ja terveellinen työympäristö, joka on yksi perusedellytys kehitettäessä Hoitokoti Päiväkumpua tehokkaaksi ja palvelukeskeiseksi yritykseksi. Vastaavasti tuloksellinen toiminta luo mahdollisuuksia henkilöstön fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen hyvinvoinnin sekä työkyvyn edistämiseen.

Työympäristön kehittäminen on jokaisen Hoitokoti Päiväkummussa työskentelevän oikeus ja velvollisuus. Parhaaseen tulokseen päästään toimipaikoissa tapahtuvalla yhteistyöllä, jossa työympäristöä kehitetään yhteisesti, osana jokapäiväistä työskentelyä. Työympäristön kehittäminen on osa työsuojelua ja liittyy Hoitokoti Päiväkummun toimintaan laaja-alaisesti.

Työsuojelun toimintaohjelman perustana ovat työolojen seuranta ja niistä johdettavat käytännön toimenpiteet sekä kehitysohjelmat. Toimintaohjelmaa tukee Hoitokoti Päiväkummun toiminnanohjausjärjestelmä sekä työsuojeluorganisaation ja työterveyshuollon vuosittaiset toimintasuunnitelmat.

Työntekijöiden on ilmoitettava havaitsemistaan vioista sekä turvallisuutta ja terveellisyyttä uhkaavista vaaroista vastuullisille esimiehille sekä tarvittaessa työsuojelupäällikölle tai työsuojeluvaltuutetulle.

Jokainen Hoitokoti Päiväkummussa työskentelevä henkilö on velvollinen noudattamaan työturvallisuuteen liittyviä määräyksiä ja ohjeita sekä vastaa myös siitä, ettei hän toiminnallaan tai tahallisella laiminlyönnillään aseta itseään tai työtovereitaan vaaralle alttiiksi eikä aiheuta terveydellisiä haittoja. Enemmän ammattitaitoa omaavalla henkilöllä on moraalinen velvollisuus opastaa ja ohjata kokemattomampaa työntekijää. Työntekijä on myös velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan turvallisuutta vaarantavista epäkohdista.

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Hoitokoti Päiväkummussa laaditaan vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma (sisältää koulutuskalenterin).

7. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET

Toimitilojen lähtökohtana on, että ne soveltuvat terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan elämäniloa tuottavien hoitopalvelujen sekä asumispalvelun turvalliseen ja kodinomaiseen toimintaan. Asumispalvelu on yksi toimintamme ydinprosesseja ja sen tavoitteena on tarjota viihtyisät ja toimivat tilat asukkaille. Asumispalvelu alkaa asumiseen liittyvien tarpeiden, toiveiden ja 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, henkilökunta, omaiset, kiinteistöhuolto, siivouspalvelu jne), säännöllinen arviointi ja kohdennettu henkilöstöresurssi.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat

Kotipolun tilat sijaitsevat kerrostalon ensimmäisessä ja kolmannessa kerroksessa. Talo on Helsingin kaupungin vuokratalo. Kotipolku on toiminut samoissa tiloissa joulukuusta 1992 alkaen. Kotipolun ryhmäkodin asukkailla on käytössään viihtyisät omat huoneet, jotka asukkaat ovat sisustaneet omilla huonekaluillaan ja tekstiileillään. Tukiasukkaat asuvat vuokra-asunnoissa ryhmäkodin lähietäisyydellä.

Asukkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat

Yhteiset tilat käsittävät viihtyisän olohuoneen, kodikkaan ruokailutilan ja keittiön. Käytössämme on taloyhtiön saunatilat.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Avara olohuone ruokailutilan yhteydessä ja tilava keittiö mahdollistavat erilaisten yhteisten hetkien viettämisen. Asukkaiden kanssa käydään retkillä, konserteissa ja välillä ryhmäkodissa käy myös esiintyviä vierailijoita. Asukkaat osallistuvat ulkopuoliseen kerhotoimintaan, jota järjestää mm. Kehitysvammaatuki -57 ry, Lyhty ry jne.

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytännöistä

Siivous tapahtuu yleisissä tiloissa henkilökunnan toimesta, asukashuoneissa yhteistyössä asukkaan ja henkilökunnan kanssa. Siivouksesta on laadittu oma siivousohjelma. Asukashuoneet siivotaan viikoittain yhdessä asukkaan kanssa heidän toimintakykynsä

huomioiden. Osa tukiasukkaista siivoaa itsenäisesti, osan luona käydään viikoittain avustamassa siivouksessa.

Jätehuolto:

Ryhmäkodin roskat viedään taloyhtiön jätekatokseen.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä

Ilmanvaihto ja rakenteet on nykymääräysten mukaisesti. IV-mittaukset on myös tehty ennen käyttöönottoa.

Kosteushaittoja havainnoidaan aistein ja tarvittaessa mittauksin. Sisäilmamittaukset toteutetaan tarpeen vaatiessa.

Terveydensuojeluviranomaiset suorittavat vaaditut tarkastukset sovittujen aikataulujen mukaan.

Kiinteistöhuollosta vastaa Heka Koilinen Oy.

Malmin Kauppatie 18 4krs, 00700 Helsinki

09/5767 3400, ma 9-17 ja ti-pe 9-15

asiakaspalvelu@hekaoy.fi

Päivystys 09/57673500

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, verenokerimittareita, verenpainemittareita ja stetoskooppeja.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista löytyy luettelo yksiköittäin henkilökunnan intrasta "ohjaavat asiakirjat" / "hoitopalvelu".

Verenpainemittareiden kalibrointi tehdään joka toinen vuosi Normamedical Oy

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Terveysthuollon laitteista päävastuullisena toimii Maarit Pesonen 050-4107679, maarit.pesonen@hoitokotipaivakumpu.fi.)

Vastuuhenkilö huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Vaaratilanneilmoitus terveydenhuollon laitteesta ja tarvikkeesta

Terveysthuollon 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 "Terveysthuollon 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
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
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 tai postitse osoitteella:

Valvira

Terveysthuollon 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.

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma kirjataan yksikön toimintasuunnitelmaan.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavien yhteystiedot

Koko yhtiötason turvallisuusjohtajana toimii toimitusjohtaja. Yksiköiden vastaavat johtavat omien yksiköidensä turvallisuutta ja ryhmäkotivastaavat toimivat omalta osaltaan turvallisuusvastaavina. Potilasturvallisuusasioihin erityistä huomiota kiinnittää hoitopalveluprosessin omistaja.

Kotipolun turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavat yksikön johtaja Katja Vestterelve puh. 050-411 5339 / katja.vestterelve@hoitokotipaivakumpu.fi

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta

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

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi on tehty useita eri suunnitelmia:

- asukasturvallisuussuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- tietoturvaluussuunnitelma
- turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
- henkilöstö- ja koulutussuunnitelma (henkilökunnanosaamisen varmistaminen)
- omavalvontasuunnitelma

Näiden lisäksi käytössämme on useita ohjeita ja suosituksia, joita hyödynnämme asiakasturvallisuuden varmistamisessa. Nämä kaikki on tallennettu sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmäämme. Hyvän hoidon ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa avainasemassa on ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilökunta.

Turvallisuussuunnitteluvollisuus perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön. Hoitokoti Päiväkummussa on turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat jokaisessa yksikössä. Kotipolun turvallisuus- ja pelastussuunnitelman tarkoitus on ohjata ja tukea päivittäistä työskentelyä turvallisemmaksi työntekijöille ja asukkaille sekä selkiyttää turvallisuuden vastuita ja velvoitteita. Kehitysvammaiselle hoitoa tai tukea antava yksikkö ja henkilö ovat vastuussa

palvelun laadusta, ja palvelun turvallisuus on olennainen osa sen laatua. Samoin toisista työntekijöistä huolehtiminen ja työnantajan tukema sekä valvoma turvallinen työskentely ovat olennainen osa työn mielekkyyttä ja työpaikan viihtyvyyttä. Pelastuslain mukaan suunnitelma tulee laatia yhteistyössä rakennuksen omistajan sekä toiminnanharjoittajien kanssa. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelman pohjana on käytetty Helsingin kaupungin sosiaaliviraston kehitysvammaisten yksiköihin laadittua runkoa. Kotipolun henkilökunta sitoutuu noudattamaan turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaa ja parantamaan sen avulla kaikkien yhteistä turvallisuutta! Pelastussuunnitelmaan sisältyy mm. Kotipolun yhteystiedot, turvallisuuslaitteistojen ylläpitovastuut, tiedottamisen, vaarojen ja riskien arvioinnin, turvallisuusjärjestelyt, toiminta ohjeita jne.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Kulunvalvonta: avainkirjanpito

Tietojärjestelmät / huolto Voicelink puh. 09 - 41 500 500

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta

Ryhmäkoti Kotipolun yhdellä asukkaalla on käytössä turvaranneke Stellalta. Turvarannekkeen huolto on järjestetty Stellan toimesta.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Kuten edellä esitettiin, asiakasturvallisuus Hoitokoti Päiväkummussa pyritään varmistamaan pitämällä yllä hyvää turvallisuuskulttuuria. Asiakasturvallisuuskäsitelmä kuuluu oleellisena osana toiminnanohjausjärjestelmäämme - se kuuluu kaikkiin ydin- ja tukiprosesseihimme, se otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa, toteutuksessa, seurannassa ja arvioinnissa. Asiakasturvallisuutta kehitetään useilla eri alueilla ja se huomioidaan mm. seuraavien suunnitelmien päivittämisessä:

- asukasturvallisuussuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- tietoturvaluussuunnitelma
- turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
- henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet (henkilökunnanosaamisen varmistaminen)
- omavalvontasuunnitelma

Näiden lisäksi käytössämme on useita ohjeita ja suosituksia, joita hyödynnämme asiakasturvallisuuden varmistamisessa. Suosituksia ja ohjeita laaditaan lisää, kun havaitsemme niiden tarpeen. Myös uudet ohjeet ja suositukset tullaan tallentamaan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmäämme.

Nämä kaikki on tallennettu sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmäämme.

9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palvelutarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen ja hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden Kehitysvammaisten asumispalveluiden puitesopimuksen palvelukuvauksen mukaisesti, kun uusi asukas on muuttamassa palveluntuottajan palvelun piiriin, arvioi asukkaan sosiaalityöntekijä asukkaan kehitysvammaisuuden tarpeen palveluluokkamittaria apuna käyttäen. Palveluntuottaja voi esittää palveluluokan tarkistamista, joka voidaan muuttaa vain sosiaalityöntekijän päätöksellä. Palveluntuottaja perehtyy asukkaan taustaan ja tilanteeseen ennakkoon. Palveluntuottaja järjestää asukkaalle ja hänen läheisilleen tarvittavaa muuttovalmennusta. Palveluluokkamittarissa arvioidaan välittömän kehitysvammaisuuden eri osa-alueet. Asiakas saa jokaisesta kehitysvammaisuuden osa-alueesta 1 – 4 pistettä. Pisteet lasketaan yhteen ja näin muodostuu asiakkaan kehitysvammaisuuden tarpeen luokka/palveluluokka (6-24 p). Kehitysvammaisuuden eri osa-alueet ovat;

1. **Kehitysvammaisuuden tarkoituksenmukainen suunnittelu ja koordinointi** (suunnitelma laatiminen, arvioiminen ja tarkastaminen, päivittäinen kirjaaminen, kehitysvammaisuuden koordinointi, moniammatillinen yhteistyö)
2. **Terveydentilaan liittyvien oireiden** (unihäiriöt, somaattiset, neurologiset, mielenterveys- ja riippuvuus-ongelmat, autistinen käyttäytyminen, hahmotusongelmat, haastava käyttäytyminen) seuranta, hoitaminen, ohjaus sekä lääkehoidon toteuttaminen
3. **Ravitsemus:** Ruokavaliosta ja nesteytyksestä huolehtiminen, ravitsemukselliset ongelmat, terveellinen ruokavalio, ruokailuun liittyvät järjestelyt.
4. **Hygieniasta, erityistoiminnasta pukeutumisesta ja asukkaan lähiympäristöstä huolehtiminen**
5. **Liikkumiseen, toiminnallisuuteen ja muihin päivittäisiin toimintoihin** liittyvä seuranta, tukeminen, ohjaus ja auttaminen. Fyysisestä turvallisuudesta huolehtiminen sekä sosiaalisten suhteiden tukeminen.
6. **Yksilökeskeinen tuki:** yksilöllisten kommunikaatiokeinojen ja vuorovaikutuksen tukeminen. Voimavarojen käytön, itsenäisen selviytymisen ja tuettuun päätöksentekoon ohjaaminen ja tukeminen. sekä emotionaalinen tuki. Ohjaus- ja hoitosuunnitelmaan

sitoutuminen, yhteistyö omaisten/läheisten kanssa.

Asukkaalle tehdään ohjaus- ja hoitosuunnitelma yhteistyössä asukkaan, omaisen ja vastuuohjaajan kanssa. Ammatillista yhteistyötä tehdään tarvittaessa esim. lääkärin, psykologin, fysioterapeutin, puheterapeutin, sosiaalityöntekijän kanssa. Ohjaus- ja hoitosuunnitelma on kehitysvammatyötä ohjaava suunnitelma, joka laaditaan asiakkaalle välittömästi kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa palvelun alkamisesta. Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään vuoden välein sekä aina asukkaan tilanteen muuttuessa. Vastuu suunnitelman tekemisestä on palveluntuottajalla. Palveluntuottaja toimittaa suunnitelman sosiaali- ja terveystieteiden asukkaan omalle vammaistyön sosiaalityöntekijälle.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Kehitysvammahuollon sosiaalityöntekijät järjestävät tutustumiskäynnin, he ottavat yhteyttä mahdolliseen asukkaaseen, omaiseen/edunvalvojaan ja ryhmäkotiin ja sopivat käynnin ajankohdan.

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

Helsingin kaupunki tiedottaa mahdollisista muutoksista asukkaalle itselleen, omaisille/edunvalvojille ja asumisyksikköön. Tiedottaminen tapahtuu kirjallisesti.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta

Asukkaalle luodaan em. mukaisesti yksilöllinen asumisen toteuttamisen suunnitelma, jossa vastuuohjaajan johdolla kirjataan asukkaan toimintakyky, tavoitteet, tarpeet, toiveet, arviointi ja toteuttamisen suunnitelman. Suunnitelman pohjalta ammattitaitoinen ja moniammatillinen henkilökunta huomioi asukkaan yksityisyyden ja intimitettisuojan kunnioittamalla hänen henkilökohtaista asuntoaan ja omaisuuttaan. Asukasta kuullaan ja pyritään mahdollistamaan henkilökohtaisen vapauden säilyttäminen toiveita toteuttaen. Jokainen asukas on yhtä arvokas, jokaisella on oikeus tuntea olevansa hyväksytty ja kunnioitettu. Henkilökunnan ammattitaitoinen asennoituminen on yksi arjen voimavara ja osata antaa asukkaalle riittävästi omaa tilaa ja yksityisyyttä.

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

ympäröivään yhteisöön ja yhteiskuntaan. Asukasta ohjataan, tuetaan tukipalveluin saavuttamaan em. tavoitteet.

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asukaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Asukas/ tämän edunvalvoja vastaa asukkaan rahavaroista. Ryhmäkotien kassakaapissa asukkailla on mahdollisuus säilyttää pientä käteissummaa. Tämän kateisrahan käytöstä vastaavat ja huolehtivat ohjaajia. Käteisvarojen käyttö kirjataan Doma Careen ja kaikista tapahtumista tulee olla numeroitu kuitti asukkaiden käteiskirjanpidoissa.

Asukkaille suositellaan kotivakuutuksen ottamista omille henkilökohtaisille tavaroille.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytöntarvetta pyritään vähentämään

Hyvällä työvuorosuunnittelulla 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 hoito-ohjauskäytäntöjen 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 kuin 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 elämäntietojen 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, kirjaamisesta 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 niin 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 Doma Careen perusteluineen.

Asukkaan suojoitoimenpiteen käyttämisestä tehdään asukkaan hoitoasiakirjoihin AINA seuraavat merkinnät:

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

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

- konsultaation ajankohta
- asian käsittelyyn osallistuneet henkilöt
- tehdyt päätökset ja
- niiden toteuttaminen
- täytetään asukkaan suojoitoimenpiteiden määräys- ja seurantalomake

Suojoitoimenpiteiden ja rajoitteiden käytön kriteerit pohjautuvat Hoitokoti Päiväkumpu on laatimassa talolle omat, toimintaohjeet, jossa kaiken rajoittavan toiminnan ja päätösten tekemisen ydin on arvokas ja tasavertainen ihminen. Toimintaohjeet rakentuvat lakiin ja suosituksiin. STM:n työryhmä valmistelee parhaillaan lainsäädännön uudistamista sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoittamisesta.

Valviran asettaman vammaisten henkilöiden ympärivuorokautisen asumispalvelujen valtakunnallisen valvontaohjelman mukaisesti raportoimme Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskukseen puolivuositteittäin 30.6. ja 31.12. käytetyistä rajoitteista ja pakotteista.

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

Mikäli todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, ilmoitetaan siitä vastaavalle ohjaajalle, joka tarvittaessa informoi toiminnanjohtajaa. Asiasta tehdään kirjaukset Sisu-järjestelmään. Ryhmäkodissa mietitään korjaustoimenpiteet. Asiaa käydään läpi asukkaan kanssa ja pyydetään anteeksi, ja asiasta informoidaan myös omaisia/läheisiä. Tarvittaessa järjestetään hoitoneuvottelu, johon kutsutaan tarvittaessa myös potilasasiamies. Tapahuneesta olemme myös yhteydessä Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveysvirastoon.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta

Kotipolku on ns. elämänkaaritalo ja tarkoitus on, että asukkaat voivat asua tarvittavien palvelujen turvin omassa kodissa koko elämän. Asiakassuhteen päättymisessä tehdään yhteistyötä asukkaan, läheisten ja Helsingin kaupungin sosiaalityöntekijän kanssa.

Muistutuksen tekeminen

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 pitää vastata kohtuullisen ajan kuluessa. Kohtuullisena aikana pidetään 1-4 viikkoa. Muistutuksen tekeminen ei vaikuta asiakkaan oikeuteen hakea muutosta päätöksiin tai oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Yksikön johtajan yhteystiedot:

Katja Vesterelve

gsm 050-411 5339

katja.vesterelve@hoitokotipaivakumpu.fi

Toimitusjohtajan yhteystiedot:

Anne Kangas

gsm 040-7154945

anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi

Sosiaaliasiamiehen ja potilasasiamiehen yhteystiedot

Helsingin kaupungin sosiaaliasiamiehet ovat
 Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki
 PL 7006 00099 Helsingin kaupunki
 Puh. 09 3104 3365

Helsingin kaupungin potilasasiamies
 Puhelinneuvonta: ma-to klo 8.30-11
 Puhelinnumero: 09 310 43355
 Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee sopia aina etukäteen
 Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki
 Sähköpostiosoite: potilasasiamies(at)hel.fi

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Muistutuksen tehnyt asiakas ohjataan Valviran ohjeiden mukaisesti selvittämään tilanne hänen asiaansa hoitaneiden henkilöiden ja/tai esimiesten kanssa heti, kun ongelmia ilmenee. Muistutus yksikön toiminnasta tehdään yksikön yksikön johtaja / ohjaajalle. Muistutuksen tehneille henkilöille varataan mahdollisuus tulla tapaamiseen ja keskusteluun tapahtuneesta.

Asia käsitellään ko. tiimipalaverissa, yksikön esimiesten palaverissa ja johtotiimissä. Tehtyä virhettä pahoitellaan, se pyritään korjaamaan mahdollisuuksien mukaan ja pyritään löytämään keinot hyvityksistä. Tapahtuneet virheet analysoidaan, pyritään löytämään keinot niiden ehkäisemiseksi ja välttämiseksi.

Kuvaus kunnan ja palveluntuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

Palvelun laadun varmistamiseksi Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveysvirasto ja palveluntuottaja sekä asukkaiden edustaja perustavat seurantaryhmän, joka kokoontuu kaksi kertaa vuodessa. Kokoonkutsujana on palveluntuottaja. Lisäksi toimitamme asukkaiden toteuttamisen suunnitelmat Helsingin sosiaali- ja terveysvirastoon. Vuosittaiset asiakaskyselyjen tulokset toimitamme Helsingin kaupungille. Ja mahdollisista asiakasreklamaatioista informoimme sosiaali- ja terveysvirastoa. Osallistumme Helsingin kaupungin yhteistyö-palaveriinkin säännöllisesti.

Palveluntuottajana sitoudumme osallistumaan Helsingin kaupungin palvelujen kehittämistä ja seurantaa varten pyytämien tietojen tuottamiseen, seurantaan ja toimittamiseen. Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveysvirastolla on oikeus pyytää selvityksiä ja suorittaa

tarkastuskäyntejä asumisyksikössä todetakseen palvelun laadun olevan sovitun palvelukuvauksen mukaista. Sosiaali- ja terveysvirasto ja palveluntuottaja järjestävät tarvittaessa laatuarviointeja ja kehityskokouksia, joihin palveluntuottajana osallistumme. Laatuarvioinnissa käydään läpi laatumittarit, sovitut laaturaportit ja kerätty palautetieto: käyttäjäreklamaatiot, käyttäjätyytyväisyys jne.

Käytännön yhteistyötä hoidon ja palvelun suunnittelussa tehdään lähimmän terveysaseman ja/tai Vammaisneuvolan kanssa. Lisäksi yhteistyötä tehdään sosiaalityöntekijöiden kanssa ja asukkaiden työtoimintapaikkojen ym. yhteistyötahojen kanssa.

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

Mikäli asiakas on tyytymätön toimintaamme toivomme yksikön johtajaan ohjaajaan/toiminnanjohtajaan tai toimitusjohtajaan. Palautetta voi laittaa myös [www-sivujemme](#) kautta.

Mikäli asia ei ratkea kahdenvälisin neuvotteluin, on mahdollista ottaa yhteyttä kuluttajaneuvontaan puh. 071 873 1901. Lisätietoja www.kuluttajavirasto.fi tai potilasasiamieheen tai sosiaaliasiamieheen joiden yhteystiedot on kerrottu jo aiemmin.

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain (812/2000) 1 §:n perusteella on Päiväkummussa kiinnitetty erityistä huomioita asukaslähtöiseen hoitoon, jolla edistetään asiakaslähtöisyyttä, luottamuksellisuutta sekä huomioivaa kohtelua ja laadukasta palvelua. Toimintafilosofiamme mukaisesti hoitaminen rakentuu asukaslähtöisesti yhteisymmärryksessä ja asukkaan edun mukaisena. Elämänilon toimintafilosofian sisäistäminen on jatkuva prosessi, jota puretaan auki tasokkaalla ja riittävän pitkäkestoisella perehdyttämällä sekä järjestetään koulutusiltoja asukkaan hyvän hoidon kehittämiseksi. Toiminnan kehittämisessä otamme huomioon sosiaali- ja terveysalan lainsäädännön uudistukset.

10. PALVELUN / YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Henkilökunta ohjaa ja tukee Kotipolun asukkaita iänmukaiseen elämään ja selviytymiseen päivittäisistä toiminnoista. Asukkaille on käytettävissä heidän tarvitsemansa hoivan, turvan ja huolenpidon palveluita. Tavoitteena on tukea asukkaiden itsemääräämisoikeutta, omaehtoista tekemistä ja luontevaa osallisuutta ympäröivään yhteisöön ja yhteiskuntaan. Henkilökunta kannustaa asukkaita keskinäiseen vuorovaikutukseen ja sosiaaliseen kommunikointiin lähiverkostonsa kanssa. Henkilökunta toteuttaa voimaannuttavaa ja valtaistavaa työtöötä.

Kirjallisessa asumisen toteuttamisen suunnitelmassa sovitaan asukkaan tarvitseman avustamisen sisällöstä yhteistyössä asukkaan, omaisen ja vastuuhjaajan kanssa. Suunnitelma sisältää arjen tavoitteita ja asukkaan henkilökohtaisia toiveita ja haaveita. Suunnitelman lähtökohtana on voimavaralähtöisesti korostaa asukkaan vahvuuksia ja taitoja.

Asukkaita tuetaan ja ohjataan kehitysvammatyön eri osa-alueilla;

1. Kehitysvammatyön tarkoituksenmukainen suunnittelu ja koordinointi (suunnitelma laatiminen, arvioiminen ja tarkastaminen, päivittäinen kirjaaminen, kehitysvammatyön koordinointi, moniammatillinen yhteistyö)

- 3. Terveystilaan liittyvien oireiden** (unihäiriöt, somaattiset, neurologiset, mielenterveys- ja riippuvuus-ongelmat, autistinen käyttäytyminen, hahmotusongelmat, haastava käyttäytyminen) seuranta, hoitaminen, ohjaus sekä lääkehoidon toteuttaminen

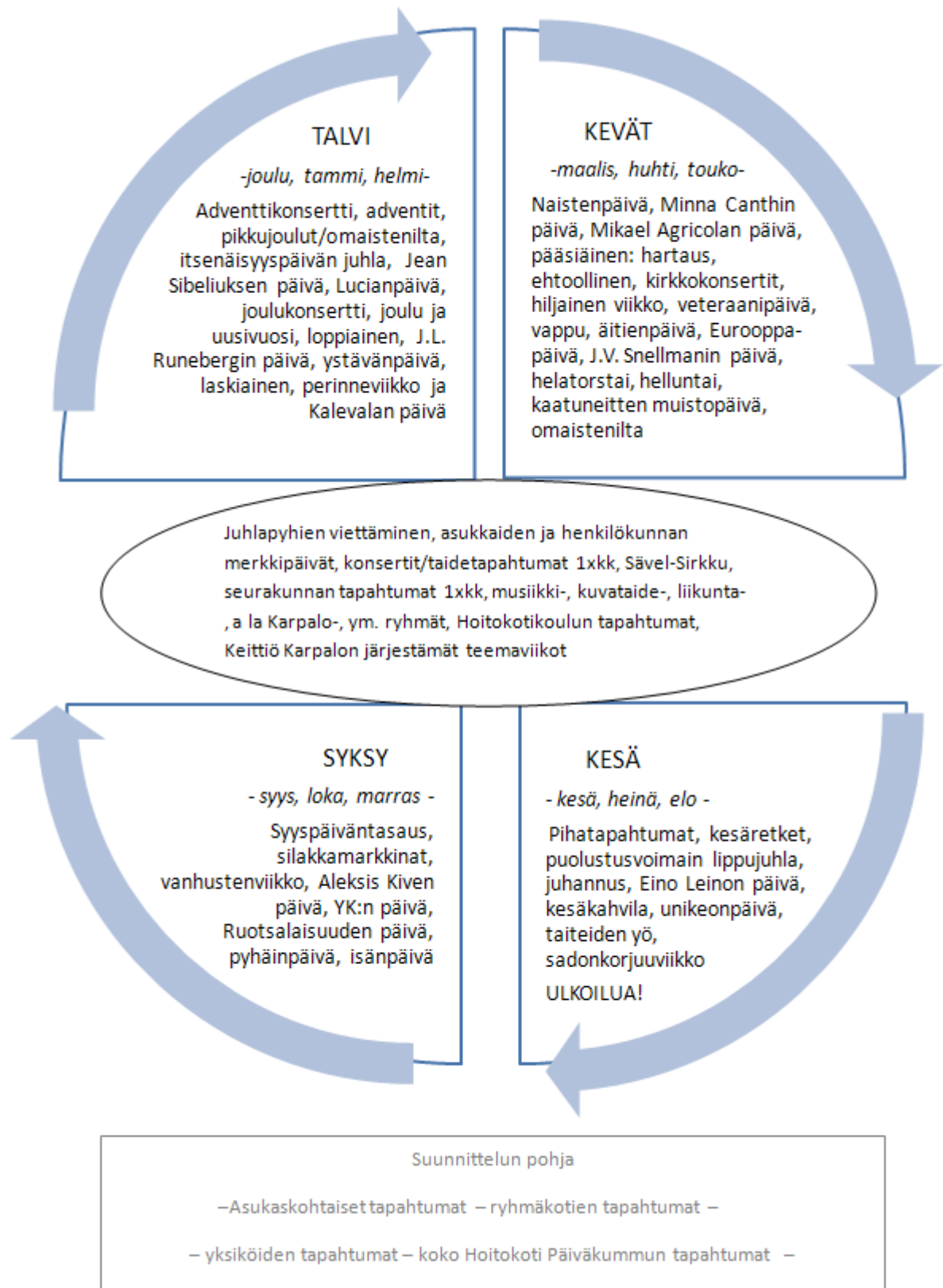
3. Ravitsemus: Ruokavaliosta ja nesteytyksestä huolehtiminen, ravitsemukselliset ongelmat, terveellinen ruokavalio, ruokailuun liittyvät järjestelyt.

4. Hygieniasta, eritystoiminnasta pukeutumisesta ja asukkaan lähiympäristöstä huolehtiminen

5. Liikkumiseen, toiminnallisuuteen ja muihin päivittäisiin toimintoihin liittyvä seuranta, tukeminen, ohjaus ja auttaminen. Fyysisestä turvallisuudesta huolehtiminen sekä sosiaalisten suhteiden tukeminen.

6. Yksilökeskeinen tuki: yksilöllisten kommunikaatiokeinojen ja vuorovaikutuksen tukeminen. Voimavarojen käytön, itsenäisen selviytymisen ja tuettuun päätöksentekoon ohjaaminen ja tukeminen. sekä emotionaalinen tuki. Ohjaus- ja hoitosuunnitelmaan sitoutuminen, yhteistyö omaisten/läheisten kanssa.

HOITOKOTI PÄIVÄKUMMUN VIRIKETOIMINNAN VUOSIKELLO



Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä

Ateriapalvelun tarkoituksena on tuottaa ravitsemuksellisesti hyvää ja kotoisaa ruokaa. Tarjoamme maku-elämyksiä ja mielihyvän hetkiä ateriointiin huomioiden erikoisruokavaliot, juhlapyhät, laadun sekä taloudellisuuden. Kotipolun henkilökunta valmistaa ryhmäkodissa tarjoiltavat ateriat ja välipalat. Asukkaat ovat mukana ruuanvalmistuksessa omien kykyjensä mukaan.

Kotipolussa tarjoillaan seuraavat ateriat:

Aamupala arkisin klo 7.00-9.00, viikonloppuisin klo 8-11

Lounas klo 11.00 arvisin, viikonloppuisin klo 14.00.

Päiväkahvi klo 13.00 arkisin.

Päivällinen klo 16.30 arkisin.

Iltapala klo 19.00.

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Matti Mattinen

0400 602 556

matti.mattinen@hoitokotipaivakumpu.fi

Katja Vesterelve

0504115339

katja.vesterelve@hoitokotipaivakumpu.fi

Kuvaus päivittäisen toiminnan järjestämisestä

Pääosin asukkaat käyvät arkipäivisin päivä- tai työtoiminnassa. Lähes kaikilla on henkilökohtainen avustaja käytettävissä. Henkilökunta ohjaa, tukee ja avustaa asukkaita ohjaus- ja hoitosuunnitelman mukaisesti.

Päiväkummun virkistystoiminnan toteutumisesta vastaa ryhmäkoti prosessin omistaja. Hänen johdolla kokoontaan 2-4 kertaa vuodessa suunnittelemaan viriketoiminnan vuosikellon mukaisia tapahtumia. Kokouksessa on läsnä jokaisen ryhmäkodin virikevastaavat.

Ryhmäkotien virikevastaavat huolehtivat yhdessä sovittujen tapahtumien järjestämisestä. Lisäksi virikevastaavat laativat kuukausiohjelman harrastus- ja virkistystoiminnasta ryhmäkotien käyttöön. Kuukausiohjelman pohjalta on laadittu viikoittaiset tapahtumakalenterit, jotka ovat esillä ryhmäkotien seinillä.

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä hoitajista asukkaisiin, asukkaista hoitajiin ja asukkaasta hoitajan välityksellä toisiin asukkaisiin.

Tavanomaisissa varotoimissa on neljä keskeistä osaa:

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

Käsihygienian asianmukainen toteuttaminen on tärkein osa tavanomaisia varotoimia. Siihen sisältyy erityisesti käsien desinfiointi ennen ja jälkeen jokaista potilaskontaktia. Käsineitä on käytettävä sellaisissa työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen veren, kehon nesteiden, eritteiden, kontaminoituneiden alueiden, potilaiden limakalvojen tai rikkinäisen ihon kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä potilaan ”likaiselta” alueelta ”puhtaalle” alueelle. Kädet desinfioidaan heti käsineiden riisumisen jälkeen.

Suojatakkaa tai kosteutta läpäisemätöntä suojaesiliinaa käytetään, kun suoritetaan toimenpiteitä, joissa voi roiskua verta, kehon nesteitä tai eritteitä.

Suu-nenäsuojus ei ole tarpeen tavanomaisessa potilashoidossa. Mikäli hoito- tai tutkimustoimenpiteeseen liittyy veren tai eritteiden roiskumisvaara, käytetään suu-nenäsuojusta ja suojalaseja.

Käytetyt neulat, veitsenterät ym. laitetaan suoraan riskijäteastiaan lähellä työskentelypistettä. Neuloja ei laiteta takaisin suojukseensa (hylsytys). Terävät esineet hävitetään varovaisuutta noudattaen.

Käsihygienialla tarkoitetaan käsiin kohdistuvia toimenpiteitä, joilla pyritään vähentämään infektioiden ja niitä aiheuttavien mikrobien siirtymistä käsien välityksellä. Näihin kuuluvat mm. käsien pesu ja desinfiointi, käsien ihon hoito ja suojakäsineiden käyttö. Kaksivaiheista käsienpesua (ensin pesu nestemäisellä saippualla tai pesuemulsiolla, sitten desinfektio alkoholi- tai klorheksidiinihuuhteluna) käytetään työvuoron alkaessa ja silloin, kun kädet ovat näkyvästi likaiset.

KÄSIEN DESINFIOINTI

Kädet desinfioidaan alkoholihuuhteella tai -geelillä (mukana voi olla myös klorheksidiiniä), jota jopa iho-ongelmaisten on todettu kestävän hyvin. Mitä suurempi alkoholipitoisuus on, sitä tehokkaampi aine on ja sitä nopeammin se haihtuu iholta. Yleisimpiä ovat 80% etanolia sisältävät valmisteet, joihin on lisätty hoitoainetta (esim. 2% glyserolia) estämään käsien kuivumista ja ihottumaa.

Käsiä desinfioidaan:

Työvuoron aluksi ja lopuksi

Ennen jokaista asukkaan hoitotilannetta ja sen jälkeen

Ennen lääkkeiden jakoa tai asukkaalle antamista ja sen jälkeen

Suojakäsineiden poistamisen jälkeen

Eritteiden, veren tai elimistön nesteiden kosketteluun jälkeen

Huoltohuoneesta poistuttaessa

Ennen puhtaiden välineiden käsittelyä esim. desinfektiokonetta tyhjennettäessä

Ennen infektioherkkien asukkaiden koskettamista

Eristyshuoneeseen mentäessä ja sieltä poistuttaessa

EPIDEMIATILANTEESSA TOIMIMINEN

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.

Ruoka- ja vesivälitteisen epidemiaepäilyn ilmaantuessa toimimme yhtiestyössä ateriapalvelun kanssa. Epidemian selvitystyö on käynnistettävä mahdollisimman pian epäilyn syntymisen jälkeen. Ruoka- ja vesimyrkytys epäilyssä otetaan ensisijaisesti yhteyttä Helsingin kaupungin terveystarkastajaan, jonka toimesta käynnistetään laajempi selvitystyö. Ruoka- ja vesivälitteisen epidemian selvittämisen tarkoituksena on pysäyttää epidemian leviäminen, ehkäistä vastaavanlaisen epidemian uusiutuminen tulevaisuudessa ja varmistaa potilaiden asianmukainen hoito. Selvitystyöstä vastaa kunnan terveydensuojeluviranomaisen nimeämä ruokamyrkytys-epidemioiden selvitystyöryhmä.

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

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Päivittäistä toimintaa kehitetään hallituksen, johtoryhmän, johtotiimin, yksikköpalaverien sekä teematiimien yhteydessä. Vastaava ohjaaja laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja Virkku-teematiimi koordinoi ja suunnittelee koko organisaation viriketoimintaa.

11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa

Hoitokoti Päiväkummun toimilupa käsittää yksityiset sosiaalipalvelut, joiden puitteissa se tarjoaa palveluita. Hoitokoti Päiväkummussa työskentelee terveydenhuollonammattihenkilöitä. Terveydenhuollon palvelut järjestetään yhteistyössä Helsingin kaupungin sekä yksityisten toimijoiden kanssa.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

Asukkaat käyttävät joko oman terveysaseman tai kehitysvammapoliklinikka lääkäripalveluita. Sekä terveysasemalla että vammaisneuvolassa on omalääkäri, ja he vastaavat asukkaille määrätystä lääkkeitä ja kokonaishoidosta. Asukkaat hakevat lääkkeensä joko itsenäisesti tai ohjaajan kanssa yhdessä. Osa asukkaista jakaa lääkkeensä itse dosetteihin, ohjaaja seuraa lääkkeiden jakoa ja avustaa tarvittaessa. Jakamisen jälkeen ohjaaja tarkistaa dosetin. Asukkaiden lääkedosetit säilytetään joko heidän kotonaan tai toimiston lukollisessa lääkekaapissa. Kotipolun henkilökunta käy säännöllisesti lääkehoidon koulutuksissa sekä päivittämässä, että oppimassa uutta tietoa lääkkeitä ja lääkehoidosta.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

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/yksikön johtajaa ja viikonloppuisin päivystävää sairaanhoitajaa.

Oman terveysaseman ollessa kiinni kiireelliset sairaudet ja tapaturmat hoidetaan Malmin sairaalaan terveyskeskuspäivystyksessä ja yöllä klo 22-08 Malmin päivystyspoliklinikalla;

Malmin sairaala
Talvelantie 6
00700 Helsinki
Puh 09/4711/vaihde

Ennen päivystykseen menoa soitto Päivystysavun numeroon 116 117
Kiireetön terveysneuvonta 09/310 10023
Myrkytystietokeskus 0800 147 111 (maksuton numero), 09/471 971 (normaali maksu)

Asukkaan lähtiessä sairaalaan, jos mahdollista joku henkilökuntaan kuuluva lähtee mukaan. Muutoin hänelle annetaan mukaan tarvittavat tiedot lääkityksistä, Kotipolun ja omaisten yhteystiedot, allergiat, perussairaudet ja diagnoosit.

Asukkaan lähtiessä sairaalaan tehdään hänelle ns. hoitajan lähete asukastietojärjestelmä Doma Caresta. Hoitajan lähetteen lisäksi annetaan ambulanssihenkilökunnalle, johon tulostetaan lisäksi uusien lääkelistan Doma Caren lääkityslehdeltä.

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.

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 ja sairaanhoitajat. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarpeen vaatiessa ja tarkastetaan vuosittain. 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.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Katja Vesterelve

puh. 050-4115339

katja.vesterelve@hoitokotipaivakumpu.fi

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Hoitokoti Päiväkumpu Oy:llä on yksityisten sosiaalipalvelujen toimilupa. Emme siis tarjoa terveydenhuollon palveluja. Lääkäri asioissa teemme jatkossakin yhteistyötä Helsingin kaupungin terveysasemien, kotihoidon ja yksityisten lääkäripalveluja tarjoavien yritysten kanssa sekä tarvittaessa erilaisten ns. potilasyhdistysten (muistiliitto ym). Hallinnolliset lääkäripalvelut (lääkehoitosuunnitelman ja henkilökunnan lääkelupien hyväksyminen) järjestyvät Helsingin kaupungin kehitysvammapoliklinikan kautta.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Hoitokoti Päiväkummussa henkilötietoja käsitellään laillisesti, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. Hoitokoti Päiväkummun asukasrekisterin muodostavat Doma Care-asukastietojärjestelmä, asukaskansiot, lähete-palaute kansio, ryhmäkodin paperinen asukasluettelo (sijaisohje) sekä asiakassopimukset.

Henkilötietojen käsittely on olennainen osa turvallista ja hyvää hoitoa.

Asukastiedot kirjataan Doma Care -nimiseen asukastietojärjestelmään. Kirjattavia tietoja ovat henkilön perustiedot, elämäntiedot, tarpeet ja toiveet hoidolle, hoitosuunnitelma, seurantatiedot, arviointitiedot, lääketiedot, lääkäriasiat ja käteiskirjanpito. Henkilökunta kirjaa tiedot henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset henkilökunnalle antaa vastaava hoitaja tai ryhmäkotivastaava.

Doma Caresta on laadittu rekisteri- ja tietosuojaseloste. Doma Care-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;
- pyydettyessä tulee antaa tietoja poliisille, syyttäv viranomaiselle ja tuomioistuimelle, jos se on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi, josta säädetään ilmoitusvelvollisuus rikoslain (39/1889) 15 luvun 10 §:ssä, taikka jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta;
- oma-aloitteisestikin kun epäillä 3 kohdassa mainittua rikosta tai 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)

Doma Varesta 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. Mikäli tietoja ei voida lain mukaan antaa, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus.

Tiedoissa havaitut virheet ja puutteet korjataan niiden tultua ilmi oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta. Mikäli korjausvaatimukseen ei suostuta, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus.

Tietojen luovuttaminen toisiin yksiköihin ja omaisille tapahtuu asukkaan / edunvalvojan suostumuksella.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Yksiköissä tietosuojavastaavana toimii yksikön johtaja

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 Doma CareCareen perustietolehdelle kohtaan "lisätiedot ja luvat".

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

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

Henkilötietolain 10§:n mukainen rekisteriseloste

Asukastietojärjestelmä Doma Care 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 vastaaville hoitajille ja ryhmäkoti-kohtaisia 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 Doma Care asukastietojärjestelmä, asukaskansiot, lähete-palaute kansiot, ryhmäkodin paperinen asukasluettelo (sijaisohje) sekä asiakassopimukset.

Doma Care on Invian Oy:n toteuttama asukastietojärjestelmä.

Jokainen ryhmäkoti käyttää samaa Doma Care – järjestelmää ja tietokantaa siten, että asukkaat rekisteröidään ryhmäkodeittain. Lisäksi kussakin ryhmäkodissa on asukaskansiot,

joihin kerätään sellaisen asiakirjat, joiden tietoja ei käsitellä em. atk-järjestelmässä. Lähetepalaute-kansiossa oleva tieto on tulostettu Doma Care –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. Asiakastietoihin on tehtävä merkintä asiakastietojen hankkimisesta ulkopuolisilta. Huolellinen tietojen kartoitus luo pohjan hyvälle hoitosuunnitelman laatimiselle ja hoidolle. Asiakas on velvollinen ilmoittamaan hoidon toteutusta varten tarvittavat tiedot.

Hoitokodin ammattihenkilöt kirjaavat potilaan terveyttä ja sairautta koskevat tiedot, jotka syntyvät hoitotilanteessa havainnoinnin, neuvonnan, tutkimuksen, hoidon tuloksena. Hoitokodin lääkäripalveluita hoitavat Helsingin terveyskeskuksen kotihoidon lääkäri sekä asukkaiden yksityislääkärit, jotka tekevät kirjaukset omalta osaltaan asukastietojärjestelmään. Lisäksi Helsingin kaupungin kotihoidon 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/hoitajan 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/ hoitajan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

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

Ensisijaisesti asiakastietoja voi luovuttaa vain asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa suostumuksella. Suosiaalihuollon 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;

- sosaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle etuutta koskevan väärinkäytöksen

selvittämiseksi, jos väärinkäytöstä on perusteltua syytä epäillä;

- pyydettyäessä tulee antaa tietoja poliisille, syyttäviviranomaiselle 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 säädetyn 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 säädetty tiedot. Hoitokoti luovuttaa tämän perusteella tietoja seuraaviin rekistereihin:

- hoitoilmoitusrekisteri (HILMO)

Tiedot luovutetaan määrämuotoisilla asiakirjoilla DomaCare – järjestelmästä

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

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

9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolo- ja salassapitovelvollisuus.

Asiakirjat säilytetään asukkaan hoidon ajan ryhmäkodeissa valvonnan alaisena käsittely- tai arkistokansiossa/lukituissa kaapeissa tai huoneissa. Käynnin tai hoitajakson päätyttyä, kun hoitajaksoa koskevat tiedot on kirjattu kertomukseen, se siirretään arkistoon. Arkistolle on nimetty arkistovastaava, joka vastaa arkistossa olevien tietojen suojaamisesta luvattomalta käytöltä. Rekisterin säilytyksessä noudatetaan arkistolaitoksen ja sosiaali- ja terveysministeriön antamia määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista ja hävittämisestä.

DomaCare-asukastietojärjestelmään henkilökunta kirjaa tiedot henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnuksella henkilökunnalle antaa vastaava hoitaja tai ryhmäkotivastaava. Doma Care-asukastietojärjestelmän tiedot tallennetaan palvelimelle, jota huolletaan ja ylläpidetään tietosuojamääräysten mukaisesti. Tiedot varmuuskopioidaan joka yö. DomaCare järjestelmästä tallentuvat lokitiedot kaikesta tiedon käsittelystä.

10. TARKASTUSOIKEUS

Asukas/holhooja voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti ryhmäkodissa. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä ryhmäkodissa, jossa tiedot ovat syntyneet. Tiedot antaa ammattihenkilö pyytäjän esittämässä laajuudessa ja 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 vastaava hoitaja. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

11. OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

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

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

12. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkeliä ja sukututkimusta varten. Hoitokoti Päiväkummussa asukastietoja voidaan käyttää asukas- ja/tai omaistyytyväisyystutkimuksen tekemistä varten. Tutkimuksesta saatuja tietoja käytetään palveluiden kehittämiseen asiakkaidemme parhaaksi.

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta

Asiakasasiakirjat, jotka koskevat Helsingin kaupungin sosiaaliviraston palveluntuottajalle osoittamia asiakkaita, ovat Helsingin kaupungin asiakirjoja ja niiden käsittelyssä noudatetaan samaa ohjeistusta kuin sosiaaliviraston omissa toimipisteissä.

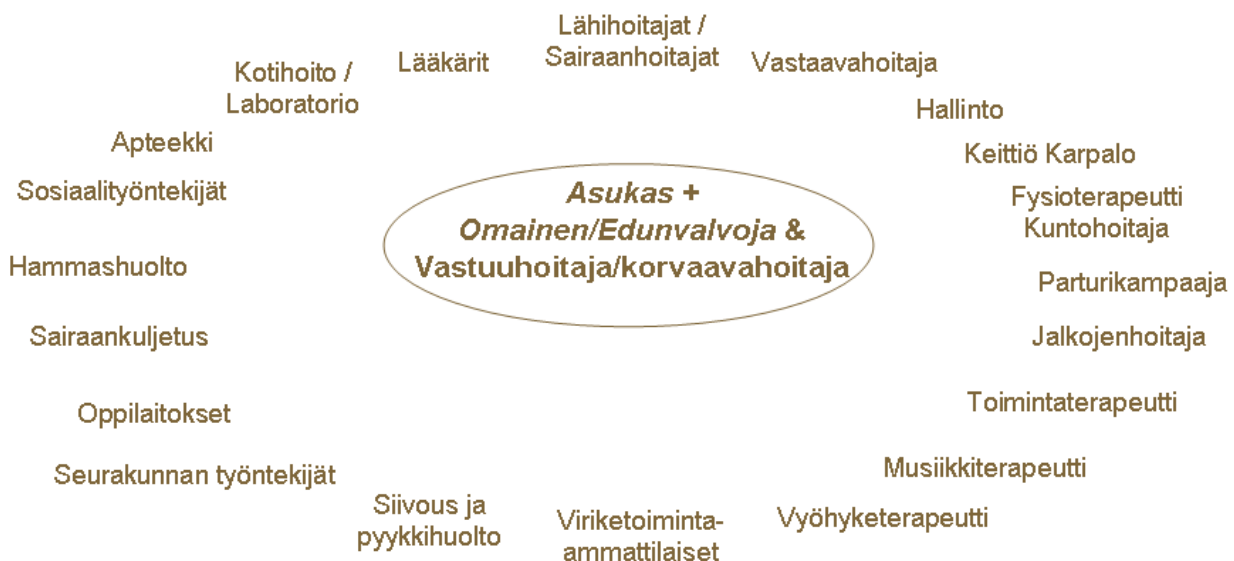
Asiakasaineistot luovutetaan sosiaaliviraston arkistoon sopimuksen päätyttyä tai palveluja saavan asiakkaan asiakassuhteen päätyttyä. Asiakasaineistot esimerkiksi vanhuspalveluissa ja vammaispalveluissa tulee säilyttää 25 vuotta viimeisestä merkinnästä. 8., 18. ja 28 päivinä syntyneiden henkilöiden asiakirjat säilytetään pysyvästi (tutkimusta varten otokset). Aineisto siirretään aikanaan kaupunginarkistoon ja se tulee julkiseksi 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee, tai jos kuolinaika ei ole tiedossa 100 vuotta asiakirjan laatimisesta.

Täysin itse maksavien asiakkaiden kohdalla, joiden hoitoon ei liity viranomaispäätöksiä, tiedot arkistoidaan Hoitokoti Päiväkummun toimesta.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Kotipolun henkilökunta on asukkaan asioissa yhteydessä työpaikkoihin, sosiaalityöntekijään, terveydenhoitajiin, lääkäreihin ja edunvalvontaan. Yhteydenpitovälineenä toimii pääsääntöisesti puhelin. Tarvittaessa pidämme yhteisiä palavereja, mikäli joku asia sitä vaatii.

Moniammatillinen yhteistyö



Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Asiakastietojen käsittelyyn käytettävää tietojärjestelmä uudistetaan tulevaisuudessa mm. rakenteisen kirjaamisen vaatimuksia vastaavaksi.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

Hoitokoti Päiväkumpu vastaa alihankkijoidensa työstä osana oman palvelunsa kokonaislaatua ja valvoo työn laatua ja toimeenpanoa yhdessä alihankinnan palveluntuottajien kanssa. Alihankkijoiden valinnassa ja toiminnan seurannassa noudatetaan lainsäädännöstä ja kilpailutussäädöksistä tulevia pykäläiä. Jatkuva laadunseurannassa ja reklamaatioiden dokumentoinnissa ja käsittelyssä käytetään Hoitokoti Päiväkummun laadunhallinnan menetelmiä. Laatuasioita käydään läpi yhteistyökumppanien kanssa sekä osana säännöllisiä tapaamisia, että tarvittaessa erillisesti, mahdollisten reklamaatioiden pohjalta.

Luettelo alihankkijoista

Heinon Tukku

Malmin Prisma

Malmin Kauppatie 18

00700 Helsinki

Puh 010 76 67400

Henkilöstönvuokraus: MediPower

IT-tuki: Voicelink

Työterveyshuolto: Täsmä Oy

14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

Omaavalvonnan toteutumisen seuranta sisällytetään johdon katselmuksiin, jotka tehdään johtotiimin kokouksissa sekä yksiköiden esimiesten palaverihin.

Omaavalvonnan seurannan varmistamiseksi siihen liittyviä asiakirjoja on säilytettävä 10 vuotta.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

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. Havaitessaan puutteita omavalvontasuunnitelmassa valvontaviranomainen voi vaatia sen täydentämistä, korjaamista tai muuttamista.

Helsingissä 4.6.2020

Katja Vesterelve
yksikönjohtaja