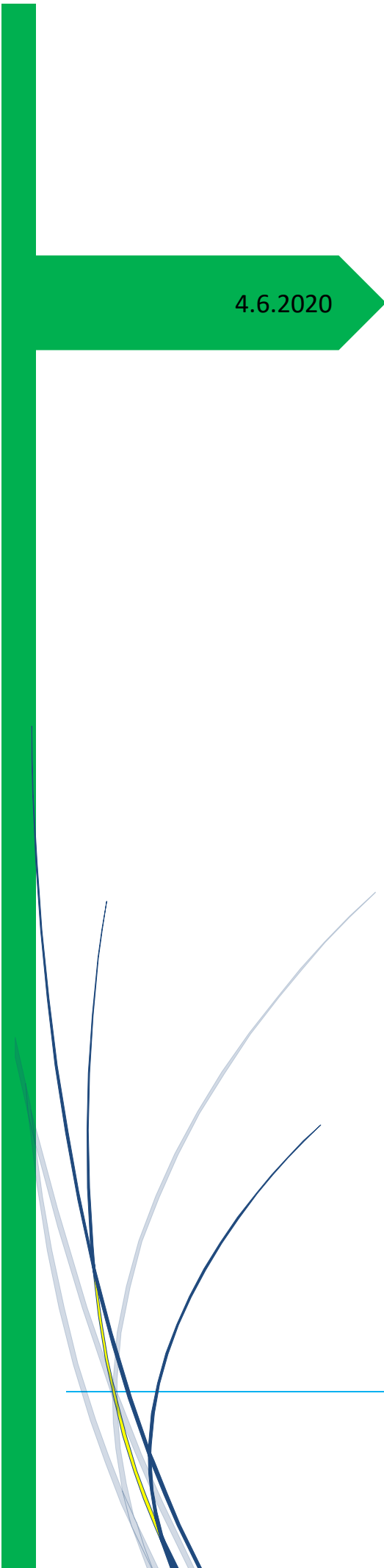


OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

KÄPYTIKKA

4.6.2020

hoito
koti.
Päiväkumpu



Sisällys

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET
3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT
4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE
5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET
6. HENKILÖSTÖ
7. TOIMITILAT, LAITTEET JA TARVIKKEET
8. ASIAKASTURVALLISUUS
9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
10. PALVELUN / ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN
11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN
12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY
13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELLUJEN OMAVALVONTA
14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | |
|--|------------------------------|
| Palveluntuottaja | |
| Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hoitokoti Päiväkumpu Oy | Kunnan nimi: Helsinki |
| Palveluntuottajan Y-tunnus: 2154142-0 | Kuntayhtymän nimi: |
| | Sote -alueen nimi: |
| Toimintayksikön nimi Käpytikka-talo | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Palveluasumisen palvelut nuorille aikuisille kehitysvammaisille. 20 asumispaikkaa. | |
| Toimintayksikön katuosoite Muotoilijankatu 18 A | |
| Postinumero 00560 | Postitoimipaikka Helsinki |
| Toimintayksikön vastaava esimies Katja Vesterelve | Puhelin 0504115339 |
| Sähköposti katja.vesterelve@hoitokotipaivakumpu.fi | |
| Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut) | |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 20.5.2014 AVI:n päivitetty lupa, joka kattaa kaikki toimintayksiköt | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen | |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| Elintarvikkeet; Heimon Tukku, Ruokakuljetukset; Tavarataksi Lääkkeet ja annosjakelu; Yliopiston apteekki Kiinteistöhuolto: Mak Oy, Käpytikka ry/ Heikki Rasilainen Henkilöstövuokraus tarvittaessa; Medipower IT-asiantuntija; Global Voicelink GVL, Qvik Oy Työterveyshuolto; Täsmä | |

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

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

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

- Elämän iloa rakentamassa -

hoito
koti.

Päiväkumpu

koti
hoito.

Päiväkumpu

koti
siivous.

Päiväkumpu



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

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

Elämänilon filosofian lisäksi talossa rakentamista ja saneeraamista ohjaavat sähköisten tietojen ja toiminnanohjausjärjestelmien ohella myös vahva tietoperusta mm. tarve-, systeemi- ja yksilövästuisen 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. Laatusoista 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 päämääräsämme pyrimme. Ilahduttava kokemus "Wautsi" ei ole ilakoimista aina vaan ja kaiken aikaa, vaan se on kunkin kohdalla tietoista hetkittäistä nousemista arjen yläpuolelle: aitoa kohtaamista arjessa koskettamisella, hymyllä, virkistykseen ja esteettisyyden luomisella ja vaikkapa oman asukkaan ilahduttamista valkovoikkokimpulla kevään koittaessa.

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

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

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

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

TOIMINNAN YDINPROSESSIT:



TOIMINNAN TUKIPROSESSIT:





Päivittämissuunnitelma

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

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

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistaminen

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

Keinoja turvallisuusriskien hallintaan;

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

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

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

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

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

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

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

Riskien käsitteleminen

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

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

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

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

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

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

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

| |
|---|
| Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt |
| Toimitusjohtaja, johtotiimi, lähiesimiehet ja henkilökunta. Omavalvonta sisältyy henkilökunnan perehdytysohjelmaan kohtaan 3. "toiminnanohjaus ja intra". Henkilökunta osallistuu omavalvonnasta suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin ryhmäkotiin tiimipalavereissa, kehittämissäpäivissä sekä sisäisten auditointien yhteydessä. |
| Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: |
| Yksikön johtaja 050 411 5339 katja.vesterelve@hoitokotipaivakumpu.fi Liiketoimintajohtaja Katriina Bredberg 050 400 1236 katriina.bredberg@hoitokotipaivakumpu.fi Toimitusjohtaja Anne Kangas 040 7154945 anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi |
| Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) |
| Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? |
| Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen vaatiessa. Menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluiden tuottaja ts. toiminnasta vastaava johtaja. Mikäli valvontaviranomainen huomaa puutteita omavalvontasuunnitelmassa ne korjataan ja täydennetään välittömästi. Omavalvonnasta toteutumisen seuranta sisällytetään johdon katselmuksiin, jotka tehdään johtotiimin kokouksissa sekä yksiköiden esimiesten palavereihin. Omavalvonnasta seurannan varmistamiseksi siihen liittyviä asiakirjoja on säilytettävä 10 vuotta. |
| Omavalvontasuunnitelman julkisuus |
| Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Hoitokoti Päiväkummun kotisivuilla www.hoitokotipaivakumpu.fi ja ryhmäkodeissa sekä henkilökunnan intrassa. |

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

| |
|---|
| Palvelutarpeen arviointi |
| Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? |

Helsingin kaupunki vastaa oman kuntalaistensa palveluista sekä arvio asiakkaiden palvelutarpeen. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan vammaisten palvelujen sosiaalityössä yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Asiakkaiden asiakastietoja kirjataan ja dokumentoidaan sähköisesti. Kirjaaminen tehdään DomaCare-järjestelmään FinnCC-luokitusta noudattaen.

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

Helsingin kaupungin vammaispalveluiden sosiaalityö vastaa ja valvoo asiakkaiden palvelutarpeen arvioimisesta ja valvonnasta. Palvelutarpeen arviointi tehdään moniammatillisena yhteistyönä. Arvioinnin lähtökohdaksi on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Arviointia tehdessä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta, ottaen huomioon hänen toiveensa, mielipiteensä sekä yksilölliset tarpeensa. Arvioinnin perusteella asiakkaalle laaditaan palvelusuunnitelma.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Omaohjaaja/t vastaa asumisen toteuttamissuunnitelman laatimisesta ja hyödyntää asukkaan, omaisen ja moniammatillisen tiimin näkemyksen hoidon ja tuen suunnittelussa ja koolle kutsuu tarvittavan verkoston. Asumisen toteuttamissuunnitelma tehdään viipymättä, mutta kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa Käpytikka-taloon muutosta. Asumisen toteuttamissuunnitelmaa tarkennetaan ja päivitetään yhdessä asukkaan, henkilöstön ja omaisen/läheisen kanssa. Asumisen suunnitelma päivitetään 6 kk:n välein ja aina tarvittaessa. Asumisen suunnitelma kirjataan DomaCare-järjestelmään FinnCC-luokituksen mukaisesti (hoidon tarve, tavoite, suunnittelu ja arviointi), päivittäinen hoidon toteutuminen kirjataan FinnCC-komponenttien mukaisesti.

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

Omaohjaaja tekee/päivittää toteuttamissuunnitelman ja ohjaajat huomioivat päivittäisessä hoidon/ ohjauksen toteutuksen kirjaamisessa asiakastietoihin. Tiimipalaverissa käsitellään ja arvioidaan tarvittaessa hoitoon ja/ tai ohjaukseen liittyviä asioita.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta

Toimenpiteet itsenäisen suoriutumisen ja itsemääräämisoikeuden tukemiseksi

Erityishuollossa olevan henkilön palvelu- ja toteuttamissuunnitelmaan on kirjattava toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Palvelu- ja toteuttamissuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Palvelu- ja toteuttamissuunnitelmaa tarkistettaessa tulee erityisesti arvioida myös mahdollisten käytetyn rajoitustoimenpiteen vaikutusta palvelu- ja hoitosuunnitelmaan sekä erityishuolto-ohjelmaan.

Sen lisäksi, mitä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista annetun lain (254/2015) 3 luvussa säädetään, palvelu- ja hoitosuunnitelman tulee sisältää tiedot:

- 1) toimenpiteistä henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi;
- 2) kohtuullisista mukautuksista henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi;
- 3) henkilön käyttämistä kommunikaatiomenetelmistä;
- 4) keinoista, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä;
- 5) rajoitustoimenpiteistä, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään. suunnitelma on laadittava yhteistyössä erityishuollossa olevan henkilön ja hänen laillisen edustajansa tai sosiaalihuollon asiakaslain 9 §:n 1 momentissa tarkoitetuissa tilanteissa henkilön laillisen edustajan taikka hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen osallistuvan omaisensa tai muun läheisensä kanssa, ellei siihen ole ilmeistä estettä.

Erityishuollon toimintayksikössä on oltava sen toimintaan ja erityishuollossa olevien henkilöiden erityisiin tarpeisiin nähden riittävä määrä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja muuta henkilökuntaa.

Asukkaalle luodaan ohjaavan yksilöllinen asumisen toteuttamisen suunnitelma, jossa omaohjan johdolla kirjataan asukkaan nykytilanne, tärkeät tarpeet, tavoitteet, keinot ja toiveet. Suunnitelman pohjalta ammattitaitoinen ja moniammatillinen henkilökunta huomioi asukkaan yksityisyyden ja intimitteettisuojan 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.

Itsemääräämisoikeus on yksi tärkeimmistä ihmis- ja perusoikeuksista ja lähtökohtana on toimintakykyisen henkilön yhdenvertainen oikeus päättää itseään koskevista asioista. Henkilökohtaisen päätöksenteon edellytyksinä on mm. ymmärrys eri vaihtoehdoista, kyky arvioida seuraamuksia ja kyky tehdä ratkaisuja.

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

Kehitysvammalain tavoitteena on mm. vahvistaa erityishuollossa olevan henkilön itsemääräämisoikeutta ja itsenäistä suoriutumista sekä vähentää rajoitustoimenpiteiden käyttöä erityishuollossa. Helsingin kaupungin on laatinut IMO-käsikirjan, joka on tarkoitettu kaikkien vammaistyön työntekijöiden käyttöön tukemaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Hyvällä työvuorosuunnittelulla ja paneutuvalla rekrytoinnilla sekä riittävän pitkällä perehdyttämällä pyritään luomaan turvallinen ja rauhallinen ilmapiiri. Nämä ovat ensisijaisia keinoja luoda turvallisuudentunnetta asukkaille ja ehkäistä tarvetta rajoitteiden ja pakotteiden käyttöön.

Ammattitaitoisella henkilökunnalla on tärkeä merkitys ennaltaehkäisevässä ja varhaisen reagoinnin työtavoissa. Hyvä ammattitaito ja asukkaiden tuntemus mahdollistavat tilanteiden ennakoinnin siten, että varsinaisiin rajoitustoimenpiteisiin joudutaan mahdollisimman harvoin turvautumaan.

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

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

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

Asiakkaan kohtelu

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

Oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun (SHL) 4§

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan.

Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa.

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudesta käyttää suomen tai ruotsin kieltä, tulla kuulluksi ja saada toimituskirjansa suomen tai ruotsin kielellä sekä hänen oikeudestaan tulkkaukseen näitä kieliä viranomaisissa käytettäessä säädetään kielilain (423/2003) 10, 18 ja 20 §:ssä. Kuntien ja kuntayhtymien velvollisuudesta järjestää sosiaalihuoltoa suomen ja ruotsin kielellä säädetään sosiaalihuoltolaissa. (6.6.2003/428)

Vuoden 2016 alusta tulivat voimaan sosiaalihuoltolain säännökset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus

koskee sekä julkisen että yksityisen sektorin työntekijöitä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Tilanne pyritään selvittämään asianomaisten kesken tapahtuneessa yksikössä yksikön johtajan johdolla.

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

Toiminnasta saatu palaute käsitellään huolellisesti ja asianmukaisesti. Asia tutkitaan puolueettomasti ja riittävän yksityiskohtaisesti, jotta asukas/omainen voi pitää asian selvittämistä luotettavana ja kokee tulleen kuulluksi. Muistutukseen annettava ratkaisu perustellaan ja selvitetään mihin toimenpiteisiin on ryhdytty tai miten asia on ratkaistu. Lisäksi tuodaan esiin, että asia otetaan uudelleen käsittelyyn, mikäli siinä ilmenee asukkaan/omaisen mielestä jotakin uutta.

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

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

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

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

Säännöllisesti toteutetaan asukkaiden, läheisten ja henkilökunnan tyytyväisyystutkimukset. Päiväkummun asukkaat ja omaiset osallistuvat myös tarvittaessa eri kaupunkien tyytyväisyyskyselyihin.

Asukkailta ja omaisilta kysellään palautetta myös tavattaessa ja erityisesti hoitoneuvottelujen yhteydessä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

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

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

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

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Yksikönjohtajan yhteystiedot:

Katja Vesterelve

gsm 050-411 5339

katja.vesterelve@hoitokotipaivakumpu.fi

Toimitusjohtaja yhteystiedot:

Anne Kangas

gsm 040-7154945

anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi

Vammaisten asumispalvelut; vammaisten ostopalvelupäällikkö:

minna.eronen@hel.fi

b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Helsingin kaupungin sosiaaliasiamiehen yhteystiedot;

Neuvonta ma klo 13–15, ti ja to klo 10-12 puh. 09 3104 3365

PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Sähköposti: sosiaaliasiamies@hel.fi

Helsingin sosiaali- ja terveystieteiden potilasasiamiehen yhteystiedot:

Puhelinneuvonta ma - to klo 8.30–11, puh. 09 310 43355.

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901

Maistraattien kuluttajaneuvonnan numero palvelee arkisin klo 9.00–15.00.

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

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

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

Tilanne pyritään selvittämään asianomaisten kesken tapahtuneessa yksikössä yksikön johtajan johdolla.

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

Muistutuksen vastaus annetaan mahdollisimman pian.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään mahdollisimman pian.

Valviran ohjeistuksen mukaisesti kohtuullinen käsittelyaika on 1-4 viikkoa.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Kuntouttava työote

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

Henkinen ja psykososiaalinen toiminta

Henkisen ja psykososiaalisen toiminnan mahdollistaa yhteistyö seurakunnan kanssa, erilaiset retket, tapahtumat ja esiintyjät. Virkku-teematiimin tavoitteena on asukkaiden fyysisen ja henkisen hyvinvoinnin ylläpitäminen ja parantaminen. Se toteutetaan toimintafilosofian mukaisesti yksilöllisyys ja ihmisen arvokkuus huomioiden kaikessa toiminnassa ja kohtaamisessa. Käpytikka-talossa järjestetään kuukausittain asukkaille osallisuutta vahvistava asukaskokous, joka on nimetty Käpyturskaksi

Asukkaat voivat myös jatkaa omia harrastuksiaan voimavarojensa ja tarpeidensa sekä mieltymysten mukaisesti

Omaisten illat

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

Ulkoilu

Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun turvallisesti hänen toimintakykynsä tuntevan ihmisen kanssa esim. läheisten, ohjaajan ja henkilökohtaisen avustajan kanssa. Käpytikka-talon asukkaat myös liikkuvat itsenäisesti talon ulkopuolella oman toimintakyvyn mukaisesti

Kuljetuspalvelu

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

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

Päivittäisessä hoito- ja ohjaustyön kirjaamisessa sekä asumisen toteuttamisen suunnitelman päivitysten yhteydessä ja asumisen neuvotteluissa. Tavoitteiden toteutumista seurataan myös sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla sekä asukas sekä omaistyytyväisyystutkimuksilla ja palautteita seuraamalla.

Ravitsemus

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

Hoitokoti Päiväkummun ateriapalvelun tarkoituksena on tuottaa ammattitaidolla sekä tarkalla reseptiikalla ravitsemuksellisesti hyvää ja kotoisaa ruokaa. Tarjoamme makuelämyksiä ja mielihyvän hetkiä ateriointiin huomioiden erikoisruokavaliot, juhlapyhät, laadun sekä taloudellisuuden.

Ateriapalveluiden yhtenä tärkeänä menestystekijänä on henkilökunnan hyvä ammatillinen osaaminen.

Hoitokoti Päiväkummun oma valmistuskeittiö - Keittiö Karpalo - sijaitsee Hoitokoti Päiväkummun Itä-Pasilan yksikössä. Karpalosta toimitetaan päivittäin yksikköömme lounas, päiväkahviherkut ja päivällinen sekä erityisruokavaliot. Aamu, väli- ja iltapalat valmistetaan yksikössä. Osa asukkaista myös valmistaa aterioita ohjatusti tai itsenäisesti omissa kodeissaan.

Hygieniakäytännöt

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

Tavanomaisissa varotoimissa on neljä keskeistä osaa:

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

EPIDEMIATILANTEESSA TOIMIMINEN

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

Terveysten- ja sairaanhoito

Lääkehoito

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

Hoitokoti Päiväkummussa on laadittu THL:n Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta ja päivittämisestä vastaavat yksiköiden johtajat. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarpeen vaatiessa ja tarkastetaan vuosittain, johtotiimi hyväksyy lääkehoitosuunnitelman ja hoitava lääkäri allekirjoittaa lääkehoitosuunnitelman. Esimiehet seuraavat lääkehoitosuunnitelman toteutumista.

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

Lääkehoitosuunnitelma on osa Hoitokoti Päiväkummun toiminnanohjausjärjestelmää ja lääkehoiton suunnitelmallisen toteuttamisen, arvioinnin ja kehittämisen työväline. Lääkehoitosuunnitelma on parhaimmillaan lääkitysturvallisuuden kehittämisen työväline, joka elää ja kehittyy toimintayksikön arjessa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan ja tarve arvioidaan vuosittain suunnitelmaa tarkistettaessa. Onnistunut lääkehoito on tärkeässä osassa kokonaisvaltaista, laadukasta ja turvallista hoitoa kaikissa ryhmäkodeissamme.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikönjohtaja Katja Vesterelve

Yhteistyö muiden palveluntajien kanssa

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

Kirjaamisesta on omat ohjeistukset, joilla pyritään varmistamaan riittävä tiedonkulku eri työvuorojen välillä ja ohjausprosessin edetessä. Myös keittiölle välittyvä tieto asukkaan ruokailuun liittyvistä tiedoista DomaCaren kautta.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia

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 pykälä. 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.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Konsernin turvallisuusjohtajana toimii toimitusjohtaja. Yksikön johtajat johtavat omien yksiköidensä turvallisuutta ja ryhmäkotivastaavat toimivat omalta osaltaan turvallisuusvastaavina. Potilasturvallisuusasioihin erityistä huomiota kiinnittää hoitopalveluprosessin omistaja.

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta ja sen kehittämisestä

Asiakasturvallisuus Hoitokoti Päiväkummissa 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
- tietoturvallisuussuunnitelma
- turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
- henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet (henkilökunnanosaamisen varmistaminen)
- epidemiasuunnitelma

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

Hyvän hoidon ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa avainasemassa on ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilökunta.

Turvallisuussuunnitteluvollisuus perustuu pelastustoimen lainsäädäntöön. Hoitokoti Päiväkummissa on turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat jokaisessa yksikössä. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat käsittää ne normaalitilan järjestelyt ja toimenpiteet, joilla kiinteistö

varautuu hätä- ja onnettomuustilanteiden varalle. Näitä voivat olla esim. tulipalo, korjaus-, huolto- ja muutostöiden aiheuttamat vaarat, loukkaantumistapaukset, tuhotyöt, pommiuhkaus, jne. Kiinteistössä toimiva henkilökunta hoitaa suojelutehtävät työpaikkasuojeluna. Toiminta voidaan ryhmittää:

- onnettomuuksien ennaltaehkäisyyn
- pelastus ja turvatoimintaan eri tilanteissa
- väestönsuojeluun

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

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

- Valvontakamera (Käpytikka ry)
- Tietojärjestelmät / huolto Voicelink puh. 09 - 41 500 500
- Palohälytyksestä automaattinen hälytys pelastuslaitokselle
- Paloilmamaisimet ja sprinklerit. Huollot määräysten mukaisesti.

Henkilöstö

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

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

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

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

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

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

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

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

Lähihoitaja opiskelija lähihoitajan sijaisena

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

b) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Esimies varmistaa, että suunniteltu työvuorosuunnittelu toteutuvat yksikössä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

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

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

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

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

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

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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.

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

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

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

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?

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

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

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

Työhyvinvointi

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

Toimitilat

Toimitilojen lähtökohtana on, että ne soveltuvat terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan elämäniloa tuottavien hoitopalvelujen sekä asumispalvelun turvalliseen ja kodinomaiseen toimintaan. Asumispalvelu on yksi toimintamme ydinprosesseista 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

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

Asukkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat

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

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

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

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

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

Kiinteistöhuolto: MAK Oy p. 020 730 3300 ark. klo 8.30-16.00
muina aikoina puhelu siirtyy automaattisesti huoltopäivystäjälle
Kiireelliset ja suuret huoltoasiat tulee ilmoittaa myös Heikki Rasilaiselle p: 050 5003147

Jätehuolto: Roskat viedään talon jätekatokseen.

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

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä

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

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Hoitokoti Päiväkummussa henkilötietoja käsitellään laillisesti, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. Hoitokoti Päiväkummun asukasrekisterin muodostavat DomaCare-asukastietojärjestelmä, asukaskansiot, ryhmäkodin paperinen asukasluettelo (sijaisohje) sekä asiakassopimukset. Henkilötietojen käsittely on olennainen osa turvallista ja hyvää hoitoa.

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

DomaCaresta on laadittu rekisteri- ja tietosuojaseloste. DomaCare-järjestelmästä tallentuvat lokitiedot kaikesta tiedon käsittelystä.

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

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

- jotka ovat välttämättömiä asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi, hoidon, huollon tai koulutuksen järjestämiseksi tai toteuttamiseksi taikka toimeentulon edellytysten turvaamiseksi;
- sosiaalietuuksia käsittelevälle viranomaiselle tai laitokselle etuutta koskevan väärinkäytön selvittämiseksi, jos väärinkäytöstä on perusteltua syytä epäillä;
- pyydettyä tulee antaa tietoja poliisille, syyttävälle viranomaiselle ja tuomioistuimelle, jos se on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi, josta säädetään ilmoitusvelvollisuus rikoslain (39/1889) 15 luvun 10 §:ssä, taikka jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta;
- oma-aloitteisestikin kun epäillään 3 kohdassa mainittua rikosta tai 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 tilastotiedoista 409/2001)

Omaohjaaja laatii uudelle asukkaalle neljän viikon kuluessa muutosta alustavan asumisen toteuttamisen suunnitelman. Omaohjaaja päivittää suunnitelmat 6 kk välein DomaCareen tai tarpeen mukaan.

Päivittäinen kirjaaminen tehdään aamuvuorossa kaikista asukkaista, ilt- ja yövuorossa kirjaetaan mikäli asukkaan voinnissa on merkittävää/oleellista muutosta tai muuta huomioitavaa. DomaCaren voivat tehdä merkintöjä asukkaan hoitoon osallistuvat ohjaajat sekä heidän ohjeidensa mukaisesti muut ohjaukseen ja hoitoon osallistuvat henkilöt. Henkilökuntaa sitoo vaitiolovelvollisuus ammattinsa puolesta. Henkilökunta ja opiskelijat allekirjoittavat myös salassapitolomakkeen.

Asiakas saa pyytäessään tarkastaa omat tietonsa ja pyytäessään niistä myös jäljennökset. Mikäli tietoja ei voida lain mukaan antaa, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus. Tiedoissa havaitut virheet ja puutteet korjataan niiden tultua ilmi oma-aloitteisesti tai asiakkaan vaatimuksesta. Mikäli korjausvaatimukseen ei suostuta, siitä annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus.

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 DomaCaren 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 Domacare on asiakarekisteri ja henkilötietolain perusteella asiakasrekisterin ylläpidosta on oltava laadittuna rekisteriseloste. Tästä on laadittu rekisteri- ja tietosuojaseloste.

1. REKISTERINPITÄJÄ

Hoitokoti Päiväkumpu Oy
Y-tunnus: 215 414 2-0
Mikonkatu 8 A, 9. krs, 00100 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 ryhmäkotikohtaisia osatehtäviä ryhmäkotivastaaville.

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

Rekisteriasioita hoitava henkilö huolehtii rekisteriselosteen nähtävillä pidosta ryhmäkodissa ja

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

3. REKISTERIN NIMI

Rekisterin nimi on Asukasrekisteri.

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

DomaCare on Invian Oy:n toteuttama asukastietojärjestelmä.

Jokainen ryhmäkoti käyttää samaa DomaCare – järjestelmää ja tietokantaa siten, että asukkaat

rekisteröidään ryhmäkodeittain. Lisäksi kussakin ryhmäkodissa on asukaskansiot, joihin kerätään

sellaisen asiakirjat, joiden tietoja ei käsitellä em. atk-järjestelmässä. Lähete-palaute-kansiossa oleva

tieto on tulostettu DomaCare –järjestelmästä.

Asukassopimukset (hoitosopimukset) säilytetään hallinnon toimistossa.

4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

Asukasrekisteriä käytetään asukkaiden hoidon, hoitopalveluiden ja kuntoutuksen suunnitteluun,

toteutukseen, seurantaan ja arviointiin, jonossa olevien asukkaiden tietojen rekisteröintiin sekä

laskutuksen perustietojen keräämiseen.

Asukastietojärjestelmä on atk-järjestelmä, jota pidetään hoitokodissa asukaskohtaisesti.

Rekisterin pitämisen peruste on asiakassuhde ja potilastietolaki.

5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Perustiedot asukkaasta:

- henkilö- ja yhteystiedot
- tarvittavat sosiaalityöt
- tiedot yhteyshenkilöistä
- elämäntietojen tiedot

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
- suoritettavat 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, hoitopalauteet ja tutkimustulokset.

7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

Rekisterin käyttö hoitokodin ryhmäkodeissa perustuu asiakkaan/omaisen/holhoojan ja hoitavan

henkilön/henkilökunnan väliseen palvelusuhteeseen. Tietoja saavat käyttää vain hoitoon ja palveluihin osallistuvat työtehtäviensä mukaisesti. Asukkaasta tehdyt merkinnät ovat salassa pidettäviä. Niitä luovutetaan vain asukkaan/ holhoojan nimenomaisella suostumuksella tai lakiin

perustuvan tiedonsaantioikeuden nojalla. Rekisteröidyn ei siis tarvitse esittää nimenomaista tietojen luovutuskieltoa.

Asiakastietoihin on tehtävä merkintä asiakastietojen luovuttamisesta ulkopuoliselle.

Asiakastietoihin on tehtävä 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;

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

- pyydettyä tulee antaa tietoja poliisille, syyttävälle viranomaiselle ja tuomioistuimelle, jos se on tarpeen sellaisen rikoksen selvittämiseksi, josta säädetään ilmoitusvelvollisuus rikoslain

(39/1889) 15 luvun 10 §:ssä, taikka jonka enimmäisrangaistus on vähintään neljä vuotta vankeutta;

- oma-aloitteisestikin kun epäillään 3 kohdassa mainittua rikosta tai sitä vähäisempää rikosta, jos se on välttämätöntä lapsen edun taikka erittäin tärkeän yleisen tai yksityisen edun vuoksi. Erikseen on säädetty sosiaali- ja 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 säädettyt tiedot. Hoitokoti luovuttaa tämän perusteella tietoja seuraaviin rekistereihin:

- hoitoilmoitusrekisteri (HILMO)

Tiedot luovutetaan määrämuotoisilla asiakirjoilla DomaCare – järjestelmästä

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

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

9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

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

Asiakirjat säilytetään asukkaan hoidon ajan ryhmäkodeissa valvonnan alaisena käsittely- tai arkistokansiossa/lukituissa kaapeissa tai huoneissa. Käynnin tai hoitajakson päätyttyä, kun hoitajaksoa koskevat tiedot on kirjattu kertomukseen, se siirretään arkistoon. Arkistolle on nimetty

arkistovastaava, joka vastaa arkistossa olevien tietojen suojaamisesta luvattomalta käytöltä.

Rekisterin säilytyksessä noudatetaan arkistolaitoksen ja sosiaali- ja terveysministeriön antamia

määräyksiä asiakirjojen säilytysajoista ja hävittämisestä.

DomaCare-asukastietojärjestelmään henkilökunta kirjaa tiedot henkilökohtaisilla tunnuksillaan.

Tunnukset henkilökunnalle antaa vastaava hoitaja tai ryhmäkotivastaava.

DomaCare-asukastietojärjestelmän tiedot tallennetaan palvelimelle, jota huolletaan ja ylläpidetään

tietosuojamääräysten mukaisesti. Tiedot varmuuskopioidaan joka yö. DomaCare järjestelmästä

tallentuvat lokitiedot kaikesta tiedon käsittelystä.

10. TARKASTUSOIKEUS

Asukas/holhooja voi esittää tarkastuspyynnön omiin tietoihinsa henkilökohtaisesti tai kirjallisesti

ryhmäkodissa. Pääsääntöisesti tarkastusoikeus toteutetaan siinä ryhmäkodissa, jossa tiedot ovat

syntyneet. Tiedot antaa ammattihenkilö pyytäjän esittämässä laajuudessa ja pyydettyä kirjallisena.

Jos tietopyyntö koskee eri yksiköissä syntyneitä asiakirjoja, tiedot kokoaa se yksikkö, jonka vastuulle

asukas kuuluu tai on kuulunut tai jossa hän on ollut viimeksi hoidossa. Mikäli tietoja ei voida lain

mukaan antaa, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus. Tarkastuspyynnön epäämisestä päätöksen tekee yksikön vastaavahoitaja. Rekisteröity voi saattaa asian tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi.

11. OIKEUS VAATIA TIEDON KORJAAMISTA

Tiedoissa havaitut virheet ja puutteet korjataan niiden tultua ilmi oma-aloitteisesti tai asiakkaan

vaatimuksesta. Palveluja, terveyttä ja sairautta koskevat merkinnät korjataan siten, että muutettu

tieto on saatavissa esille tarvittaessa. Korjauksen yhteyteen merkitään korjauksen tekijän nimi ja

päivämäärä. Virheellistä tietoa ei poisteta kokonaan. Tarpeeton tieto kuitenkin poistetaan.

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

12. MUUT HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYYN LIITTYVÄT OIKEUDET

Henkilötietolain 30 §:n mukaan rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä

häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.

Hoitokoti Päiväkummussa asukastietoja voidaan käyttää asukas- ja/tai

omaistyytyväisyystutkimuksen tekemistä varten. Tutkimuksesta saatuja tietoja käytetään palveluiden kehittämiseen asiakkaidemme parhaaksi.

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

Rekisteriseloste on omavalvontasuunnitelmassa ja luettavissa ryhmäkodeissa, tietoturvasuunnitelma on henkilökunnan intrassa. Tietosuojaseloste laitetaan julkiwebbiin nähtäväksi. Tietosuojaseloste on luettavissa myös intrasta ja yksiköissä.

c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Johdon assistentti, 050 3866 571

Yksiköissä tietosuojavastaavana toimii yksikönjohtaja Katja Vesterelve 050 411 5339 katja.vesterelve@hoitokotipaivakumpu.fi.

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

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

Keinoja turvallisuusriskien hallintaan;

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

Riskikartoituksessa havaitut riskit pyritään poistamaan tai niihin pyritään varautumaan esim. koulutuksen keinoin (mm. paloturvallisuuskoulutus, väkivaltaisen henkilön kohtaaminen, EA-koulutus, jne).

Kaikkiin toimipisteisiimme on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys, asukasturvallisuussuunnitelma 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 toimintajärjestelmäämme Sisuun. Tilanteet käsitellään ja niihin vaikuttaneet häiriötilanteet pyritään poistamaan ja tilanteista pyritään oppimaan.

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

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

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

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

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

- tietoturvallisuus (tietoturvallisuuden ja tietosuojan ongelmat, väärinkäytökset, viestintäjärjestelmien häiriöt).

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

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

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

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle joko tiimipalaverissa tai intrassa.

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

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

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Helsingissä 4.6.2020

Allekirjoitus

Katja Vesterelve yksikönjohtaja

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE:

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