



21.7.2020

OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

LÄNSI-PASILAN YKSIKKÖ

hoito
koti.
Päiväkumpu



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan
lupa- ja valvontavirasto

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hoitokoti Päiväkumpu Oy	Kunnan nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2154142-0	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Länsi-Pasilan yksikkö; ryhmäkodit Ilmatar ja Väinölä	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettua ympärivuorokautista palveluasumista vanhuksille ja ns. alle 65v asukkaille. Asiakaspaikkoja 30 (14 ryhmäkoti Ilmattaressa ja 16 ryhmäkoti Väinölässä)	
Toimintayksikön katuosoite Pasilanraitio 2	
Postinumero 00240	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies Tuija Raita	Puhelin 050 465 4979
Sähköposti tuija.raita@hoitokotipaivakumpu.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) AVI:n päivitetty lupa, joka kattaa kaikki toimintayksiköt	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamiseen	

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Elintarvikkeet; Heinon Tukku, Marian Konditoria
Ruokakuljetukset; Tavarataksi
Lääkkeet ja annosjakelu; Yliopiston apteekki
Liinavaatteiden pesu; Laivapesu
Kiinteistönhuolto: Talosyke Oy
Fysioterapia: Suomen Fysiogeriatría, Fysiopoint, Aapo Riila
Jalkahoito; Katja Manninen
Kampaajat;
Musiikkiterapia; Jyrki Myllylä
Lääkinnällisten laitteiden huolto ja korjaus; Terveysmaailma
Henkilöstövuokraus tarvittaessa; Hoivapalvelu Metsätähti, Sijaiset.fi, Aarni, Medipower
IT-asiantuntija; Global Voicelink GVL, Qvik Oy
Työterveyshuolto; Täsmä Työterveys

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

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

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

~Hellällä hoivalla elämäniloa

**hoito
koti.**

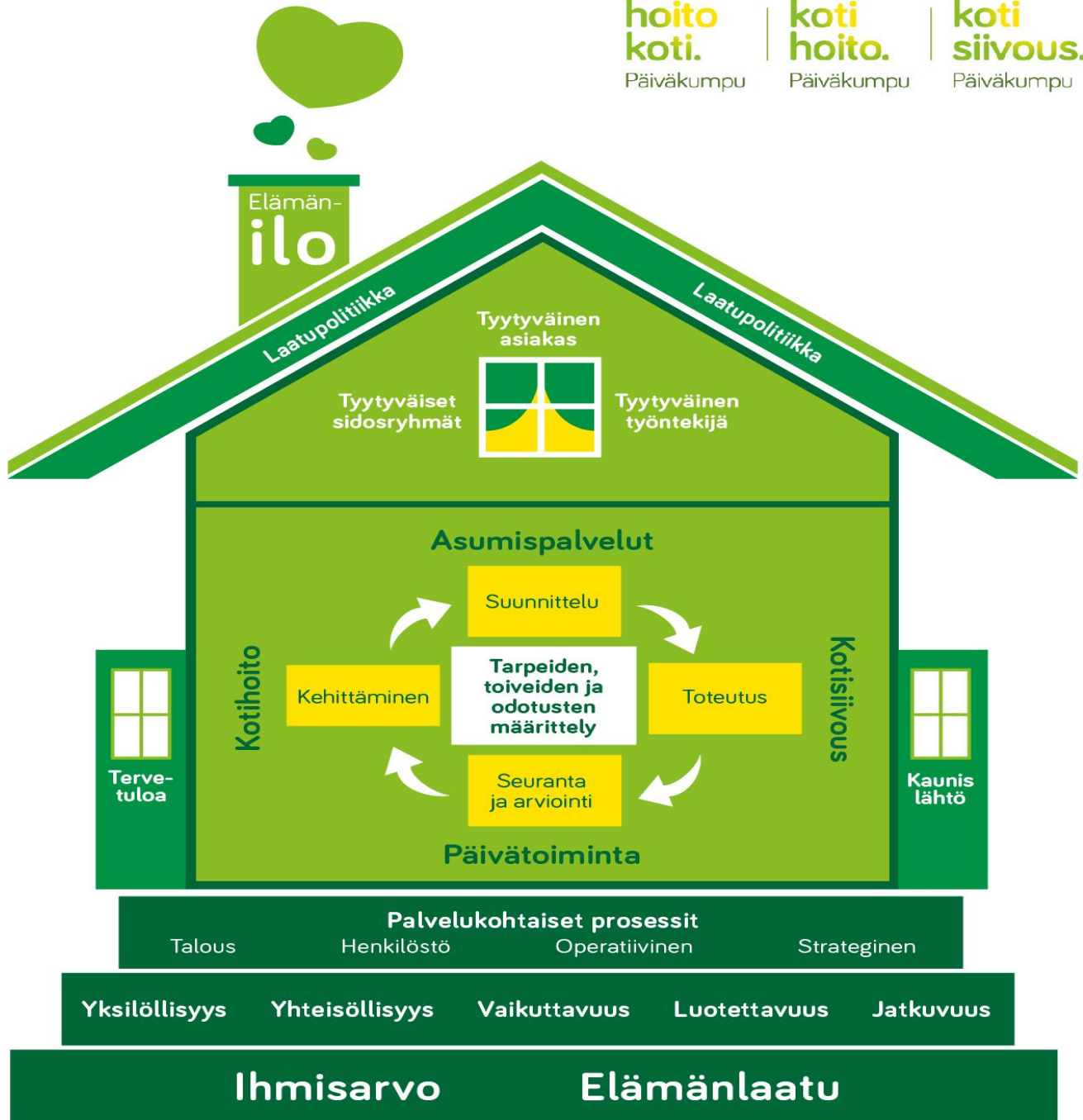
Päiväkumpu

**koti
hoito.**

Päiväkumpu

**koti
siivous.**

Päiväkumpu



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

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

Elämänilon filosofiasta elämänilon talo

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

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

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

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

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

hoitaja saavat rinnalleen omaisen/edunvalvojan ja ystäviä, joilla on tietoa ja voimia kertoa siitä talon historiasta, jonka avulla olisi mahdollista saada valot syttymään ikkunoihin. Elämänilon filosofiassamme keskeisenä tavoitteena on tyytyväinen asukas, tyytyväinen omainen ja tyytyväinen hoitaja/työntekijä.

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

Elämänilon talo – Hoitokoti Päiväkummun näkyvä viesti

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

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

Nämä edellä mainitut elämänilon talon piirustukset ovat toimineet karttana myös jatkuvalla laadun kehittämiseksi. Määriteltyämme talon piirustuksiin yksityiskohtaiset kriteerit, tulokset, 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. Vuonna 2017 saimme ISO 2001/2015 päivityksen. Tämä tukee meitä pitämään yllä entistä rikassisältöisempää elämää yllä niin yksilö-, ryhmä- yksikkö- kuin myös koko hoitokotiyhteisön tasolla. Laatutyön aikana olemme huomanneet, että myös elämänilon talon piirustukset kaipaisivat uudistamista mm. siten, että siinä näkyisivät paremmin esim. esteettisyys- ja yritystoiminnan arvoihin kytkeytyvä toimintamme.

Elämänilon filosofian lisäksi talossa rakentamista ja saneeraamista ohjaavat sähköisten tietojärjestelmien ohella myös vahva tietoperusta mm. tarve-, systeemi- ja yksilövastuisen hoitotyön teorioista sekä laatu-teorioista. Laatuun on Hoitokoti Päiväkummissa 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 tahtomatamme 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 WAUTSIn eli ilahduttavan kokemuksen. Ja on aivan varmaa, että tuosta ei yksikään hoitaja tai kukaan muukaan työntekijä tai yrittäjä jää itsekään osattomaksi. Tähän me Hoitokoti Päiväkummun elämänilon filosofian päämääräsämme pyrimme. Ilahduttava kokemus ”Wautsi” ei ole ilakoimista aina vaan ja kaiken aikaa, vaan se on kunkin kohdalla tietoista hetkittäistä nousemista arjen yläpuolelle: aitoa kohtaamista arjessa koskettamisella, hymyllä, virkistyneen ja esteettisyyden luomisella ja vaikkapa oman asukkaan ilahduttamista valkovuokkokimpulla kevään koittaessa.

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

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

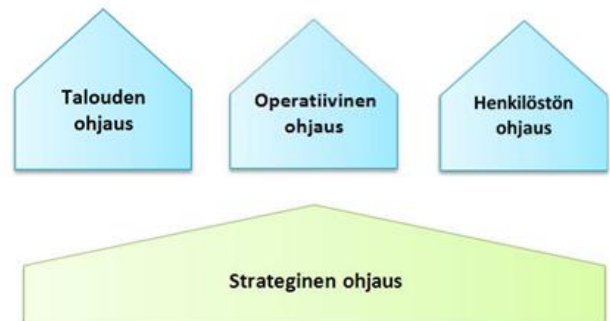
Laatutyön ydinasia on ymmärtää, että se ei tule koskaan valmiiksi, vaan aina tarvitaan systemaattista tavoitteiden, mittareiden ja toimintatapojen uudelleenarviointia sekä järjestelmään kuuluvien toimintaohjeiden ja kuvausten päivittämistä. Laatu ei synny missään vain hienoilla kuvauksilla intrassa tai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

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

TOIMINNAN YDINPROSESSIT:



TOIMINNAN TUKIPROSESSIT:





Päivittämissuunnitelma

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

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

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskien tunnistaminen

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

Keinoja turvallisuusriskien hallintaan;

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

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

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

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

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

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

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

Riskien käsitteleminen

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

- työterveys ja turvallisuus (ylikuormitus, tapaturmat ja onnettomuudet, väkivalta- ja uhkatilanteet sekä läheltä piti -tilanteet)
- potilas-/asiakasturvallisuus (tapaturmat, potilaiden katoamiset ja karkaamiset, potilaiden ja asiakkaiden kanteet ja valitukset)
- rikokset (tuhotyöt ja ilkivalta, omaisuuden katoamiset, hävikit, varkaudet, murrot)
- tila- ja laiteturvallisuusriskit (toimintayksikössä tapahtuvista toiminnoista tai laitteista aiheutuvat uhat, laitteiden rikkoutuminen)
- palo- ja kiinteistöturvallisuus (tulipalot, kiinteistökniikan 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 lähiesimies (ryhmäkotivastaava) tekee korjausehdotuksen, jonka yksikön vastaava hoitaja hyväksyy ja lähiesimies 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)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt
Toimitusjohtaja, johtotiimi, lähiesimiehet ja henkilökunta. Omavalvonta sisältyy henkilökunnan perehdytysohjelmaan kohtaan 3. "toiminnanohjaus ja intra". Henkilökunta osallistuu omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin ryhmäkotien tiimipalavereissa, kehittämispäivissä sekä sisäisten auditointien yhteydessä.
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Yksikönjohtaja Tuija Raita 050 465 4979 tuija.raita@hoitokotipaivakumpu.fi Toimitusjohtaja Anne Kangas 0407154945 anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi
Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen vaatiessa. Menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluiden tuottaja ts. toiminnasta vastaava johtaja. Mikäli valvontaviranomainen huomaa puutteita omavalvontasuunnitelmassa ne korjataan ja täydennetään välittömästi. Omavalvonnan toteutumisen seuranta sisällytetään johdon katselmuksiin, jotka tehdään johtotiimin kokouksissa sekä yksiköiden esimiesten palavereihin. Omavalvonnan seurannan varmistamiseksi siihen liittyviä asiakirjoja on säilytettävä 10 vuotta.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Hoitokoti Päiväkummun kotisivuilla www.hoitokotipaivakumpu.fi ja ryhmäkodeissa sekä henkilökunnan intrassa.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

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

tapahtuu yleensä sähköpostitse tai puhelimitse. Tällöin kerrotaan Hoitokoti Päiväkummun toiminnasta ja lähetetään postitse informaatiota. Palvelutarpeen arviointia jatketaan tutustumiskäynnillä ja hoitokotiin muuton yhteydessä sekä hoitoneuvotteluissa ja päivittäisessä toiminnassa. Hoitotyön kirjaaminen tehdään DomaCare-järjestelmään FinnCC-luokitusta noudattaen.

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

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

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

Asiakkaalle annetaan informaatiota puhelimitse / sähköpostitse ja heille lähetetään postitse heidän niin toivoessaan esite, Hoitokoti Päiväkummun Sanomat ja muuta informaatiota. Toiminnanjohtaja järjestää potentiaaliselle asiakkaalle tai tämän asiamiehelle tutustumiskäynnin, antaa informaatiota hoitokodista, palveluista ja hinnoista. Ryhmäkotivastaava sekä vastaavaa hoitaja osallistuvat työtilanteen mukaisesti tutustumiskäyntiin.

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

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

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

Vastuuhoitaja vastaa hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisesta ja hyödyntää asukkaan, omaisen ja moniammatillisen tiimin näkemyksen hoidon suunnittelussa ja järjestää hoitoneuvottelun. Hoitosuunnitelma tehdään neljän viikon kuluessa hoitokotiin muutosta. Hoitoneuvottelussa hoitosuunnitelmaa tarkennetaan ja päivitetään yhdessä asukkaan ja omaisen kanssa. Hoitosuunnitelma päivitetään 3 kk:n välein ja tarvittaessa. Hoitosuunnitelma kirjataan DomaCare-järjestelmään FinnCC-luokituksen mukaisesti (hoidon tarve, tavoite, suunnittelu ja arviointi), päivittäinen hoidon toteutuminen kirjataan FinnCC-komponenttien mukaisesti.

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

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

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta

Asukkaalle luodaan ohjaavan Elämänilon toimintafilosofian mukaisesti yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa vastuuhoitajan johdolla kirjataan asukkaan tärkeät tarpeet ja toiveet. Suunnitelman pohjalta ammattitaitoinen ja moniammatillinen henkilökunta huomioi asukkaan yksityisyyden ja intimitteettisuoja kunnioittamalla hänen henkilökohtaista huonettaan ja omaisuuttaan. Asukasta kuullaan ja pyritään mahdollistamaan henkilökohtaisen vapauden säilyttäminen toiveita toteuttaen. Jokainen asukas on yhtä arvokas, jokaisella on oikeus tuntea olevansa hyväksyty ja kunnioitettu. Henkilökunnan ammattitaitoinen asennoituminen on yksi arjen voimavara ja osata antaa asukkaalle riittävästi omaa tilaa ja yksityisyyttä. Ammattitaitoa on myös sekin, että havaitsee rajojen läheisyyden.

Itsemääräämisoikeus on yksi tärkeimmistä ihmis- ja perusoikeuksista ja lähtökohtana on toimintakykyisen henkilön yhdenvertainen oikeus päättää itseään koskevista asioista. Henkilökohtaisen päätöksenteon edellytyksinä on mm. ymmärrys eri vaihtoehdoista, kyky arvioida seuraamuksia ja kyky tehdä ratkaisuja. Muistisairauden diagnosointi ei automaattisesti poista itsemääräämisoikeutta tai oikeudellista toimintakykyä. Muistisairaahan henkilön kyky tehdä oikeudellisia, taloudellisia ja muita itseään koskevia päätöksiä kuitenkin heikkenee sairauden edetessä. Itsemääräämisoikeuslaki (laki sosiaalihuollon asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta ja rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksistä) on tulossa voimaan. Vahvistamme asukkaan itsemääräämisoikeutta ja turvaamme hoidon myös tilanteissa, joissa asukas ei kykene tekemään päätöksiä. Varmistamme, että itsemääräämisoikeutta rajoitetaan vain silloin, kun muita keinoja ei enää ole käytettävissä. Mikäli asukkaan itsemääräämisoikeutta rajoitetaan se tehdään ohjeiden mukaisesti ja asukasta kunnioittaen.

Asiakkaan kohtelu

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapah-tuma tai vaaratilanne?

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

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 viranomaisille.

<p>Asiakkaan osallisuus</p> <p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p> <p>Palautteen kerääminen</p> <p>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 Sisu-järjestelmään. Säännöllisesti toteutetaan asukkaiden, läheisten ja henkilökunnan tyytyväisyystutkimukset. Päiväkummun asukkaat ja omaiset osallistuvat myös Helsingin kaupungin tyytyväisyyskyselyihin. Asukkailta ja omaisilta kysellään palautetta myös tavattaessa ja erityisesti hoitoneuvottelujen yhteydessä.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Palautteet käsitellään ja niihin vastataan mahdollisimman pian. Palautteesta riippuen se käsitellään ryhmäkodissa, yksikössä tai johtotiimissä. Tyytyväisyystutkimuksista tehdään yhteenveto asiakaslehti Päiväkummun Sanomiin, kotisivuille, henkilökunnan intraan sekä kerrotaan suullisesti omaistenilloissa ja henkilökunnalle tiimipalaverissa ja/tai kehittämissäpäivissä.</p> <p>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.</p>
<p>Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja</p> <p>Yksikönjohtajan yhteystiedot:</p> <p>Tuija Raita gsm 050-465 4979 tuija.raita@hoitokotipaivakumpu.fi</p> <p>Toimitusjohtaja yhteystiedot: Anne Kangas gsm 040-7154945 anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi</p> <p>Helsingin kaupungin ostopalvelusopimuksen asiakkaiden kohdalla; Ikääntyvien palvelut, selvitys-, arviointi ja sijoitustoiminta ostopalvelupäällikkö Kristiina Matikainen Vammaisten asumispalvelut; vammaisten asumispalvelupäällikkö Kristiina Rähä kristiina.raiha@hel.fi</p>

b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

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

c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

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

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

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

Tilanne pyritään selvittämään asianomaisten kesken tapahtuneessa yksikössä lähiesimiehen johdolla. Tarvittaessa asianomaisten sekä yhteistyötahojen kanssa tavataan ja keskustellaan tapahtuneesta vastaavan hoitajan ja toiminnanjohtajan läsnä ollessa. Tapahtunut tilanne käsitellään ko ryhmäkodin tiimipalaverissa, yksikön esimiesten palaverissa ja johtotiimissä. Tehtyä virhettä/ epäasiallisuutta parhoidaan, 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

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

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

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

Kuntouttava työote

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

Henkinen ja psykososiaalinen toiminta

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

Asukkaat voivat myös jatkaa omia harrastuksiaan voimavarojensa ja tarpeidensa mukaisesti (esim. päivätoimintakerhot). Ryhmäkodeissa ei ole erikseen vierailuajkoja, vaan läheiset, omaiset ja ystävät ovat tervetulleita aamu-, päivä- ja ilta-aikaan. Ryhmäkodeista tehdään avointa yhteistyötä mahdollisuuksien mukaan lähialueen päiväkotien, yhdistysten, oppilaitosten ym. kanssa.

Omaisten illat

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

Ulkoilu

Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun turvallisesti hänen toimintakykynsä tuntevan ihmisen kanssa esim. läheisten, vastuuhoitajan, henkilökohtaisen avustajan, vapaaehtoistyöntekijän tai kesäaikana erikseen palkattujen kesätyöntekijöiden kanssa. Useimmiten ryhmäkodin päivärytmiin iltapäivä on parasta aikaa ulkoiluun.

Kuljetuspalvelu

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

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

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

Ravitsemus

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

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

Ateriapalveluiden yhtenä tärkeänä menestystekijänä on henkilökunnan hyvä ammatillinen osaaminen. Ateriapalveluissa on tavoitteena noudattaa Valtion ravitsemusneuvottelukunnan (2010) ravitsemus-suosituksia ikääntyneille. Ikääntyvien ihmisten terveyden, toimintakyvyn ja elämänlaadun tukemisessa hyvällä ravitsemuksella on keskeinen tehtävä. Ikääntyminen sinänsä ei heikennä ravitsemustilaa, mutta sairastamisen aikana syöminen ja ravinnonsaanti voivat jäädä liian vähäisiksi. Ikääntynyt saattaa laihtua ja menettää ravintoainevarastojaan, joita tarvittaisiin toipumisen varmistamiseksi.

Hoitokoti Päiväkummun oma valmistuskeittiö - Keittiö Karpalo - sijaitsee Hoitokoti Päiväkummun Itä-Pasilan yksikössä. Karpalosta toimitetaan päivittäin yksikköömme lounas, päiväkahviherkut ja päivällinen sekä erityisruokavaliot. Aamu-, ilta- ja välipalat valmistetaan yksikössä. Hoitohenkilökunta tarkkailee asukkaiden ravitsemustilaa ja tekee tarvittaessa MNA-arvion ravitsemustilan arviointiin. Asukkaiden punnitaan säännöllisesti. Asukastietojärjestelmä PrimeCare laskee asukkaiden painoindeksit ja RAI:ssa nousee esiin mahdollinen aliravitseminen (BMI).

Hoitokoti Päiväkummissa tarjoillaan seuraavat ateriat:

Aamupala klo 8-10

Lounas klo 11:30-12:30

Päiväkahvi klo 14:00

Päivällinen klo 16:00-17:00

Ilta-ateria alkaen klo 19:30

Välipalaa on tarjolla aina, kun sitä joku haluaa.

Hygieniakäytännöt

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

EPIDEMIA-tilanteessa toimiminen

Päiväkummissa on oma epidemiasuunnitelma. Tartuntatautiin torjunnassa ja mahdollisissa epidemiatilanteissa noudatamme Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitopiirin infektio-ohjeistusta. Tarvittaessa ryhmäkotivastaava, sairaanhoitaja ja/tai vastaava hoitaja konsultoi HUS- mobiiliyksikköä ja välittää tartuntojen torjuntaohjeet yksikköön.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

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

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

kiireellisestä avuntarpeesta.

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

Länsi-Pasilan yksiköstä neuvoa voi iltaisin ja viikonloppuisin kysyä Haartmanin sairaalan päivystyspoli-klinikalta puh 09 3106 3231 (Haartmaninkatu 4 rak 12). Lisätietoja voi kysyä myös henkilökunnan kon-sultointiin tarkoitettusta Geriatriesta päivystyksestä p. 0504147192 ja Myrkytystietokeskuksesta (24h) 09-471977 tai 09 4711 (vaihde). Hyvä on myös muistaa, että hätäkeskus 112 auttaa aina!

Asukkaan lähtiessä sairaalaan tehdään hänelle ns. hoitajan lähete asukastietojärjestelmä DomaCare:ssä. Hoitajan lähetteen lisäksi tulostetaan ambulanssihenkilökunnalle asukkaan uusin lääkelista ja perustietolomake.

Lähete-Palaute kansion sisällysluettelo;

1. Hoitajan lähete

sairaalaan lähettämisen syy ja kuvaus tapahtuneesta

henkilötiedot

hoitokodin ja omaisten yhteystiedot

allergiat

perussairaudet ja diagnoosit

uusin RAVA

uusin lääkelista (tulosta uusin versio asiakkaan lähtiessä sairaalaan)

2. Uusimmat epikriisit

3. Kopiot uusimmista laboratoriotuloksista

4. Hoitosuunnitelma

5. Sairaalasta saadut jatkohoidon ohjeet (esim. hoito-ohjeet, reseptit ja lääkelista)

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta

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

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Helsingin kaupungin ostopalvelulääkäri (Esperi Lääkäripalvelut) käy yksiköissämme 1 kertaa kuukaudessa. Lääkärin kierrolla on läsnä ryhmäkotivastaava, vastaava hoitaja tai joku muu sairaanhoitaja tai lähihoitaja, jolla on riittävä tieto-taito ja valmiudet lääkärin työparina toimimiseen. Lääkärinkierrojen lisäksi lääkäri on virka-aikana tavoitettavissa puhelimitse. Muina aikoina kiireettömissä tilanteissa konsultoidaan alueen päivystävän terveysaseman lääkäriä. Useilla asukkaillamme hoitavana lääkärinä on yksityislääkäri, joka vastaa hoidosta myös viikonloppuisin.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Helsingin kaupungin ostopalvelulääkäri/ Esperi Lääkäripalvelut Oy / lääkäri Jelena Nikolajeva

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. Hoitohenkilökunta toteuttaa asukkaiden lääkehoitoa lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Lääkemääräykset tulee osata ymmärtää oikein ja toteuttaa lääkehoitoa siten, että oikea potilas saa oikean lääkkeen ja annoksen, oikeassa muodossa, oikeana ajankohtana sekä oikeaa annostelutekniikkaa käyttäen.

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

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikönjohtaja Tuija Raita

Yksikön ryhmäkotivastaava ja sairaanhoitajat.

Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa

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

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

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

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

Hoitokoti Päiväkumpu Oy:llä on useita alihankkijoita. Alihankkijoilla tarkoitetaan sekä tavarantoimittajia että palveluntuottajia. Alihankkijoiden huolellinen valinta ja hyväksyminen kuuluvat yrityksen sosiaalisen vastuun piiriin. Tästä syystä on tärkeää huolehtia siitä, että alihankkijoilta, joiden kanssa laaditaan

pidempi yhteistyösopimus, vaaditaan todistukset verojen, sosiaaliturvamaksujen ja eläkevakuutusmaksujen maksamisesta ja mahdollisesti henkilöstöä kokevista työluvista.

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

Hyväksymiseen vaikuttavat

- tarjottu laatu ja tekninen taso
- toiminnalliset ominaisuudet
- tekninen tuki ja jälkihuolto
- toimituspäivä
- toimituskausi tai suorituskausi
- pyydettyjen tietojen antaminen
- mahdolliset muut sopimusehdot (esim. sopimuksen irtisanomisaika)
- hinta (taloudellinen vastuu)

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

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

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

Sopimusehdot

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

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

Käyttö- ja huolto-ohjeet
Vakuutusasiat
Takuuasiat
Toimitusvarmuus, tavoite (100 %)

Virheellisestä palvelusta / tuotteesta tilaaja tekee reklamaation toimittajalle kirjallisesti. Virheellisen palvelun / tuotteen toimituksen hyvityksestä sovitaan sopimusehdoissa. Puutteellisissa toimituksissa esimerkiksi tavarantoimittaja toimittaa reklamaation saatuaan tilaajan kanssa sovitun vastaavan tuotteen tilaajalle ilman kuljetusveloituksia. Myöhästyneissä toimituksissa on alihankkijan neuvoteltava tilaajan kanssa uudesta toimitusajankohdasta ja hyvitysmenettelystä
Aikataulujen muutoksesta sovitaan tilaajan ja toimittajan kesken
Ostolasku lähetetään ensisijaisesti verkkolaskuna. Mikäli verkkolasku ei ole mahdollinen, toimitetaan lasku Hoitokoti Päiväkummun tilitoimistoon, jossa se skannataan sähköiseen järjestelmään
Laskunmaksuaika pyritään neuvottelemaan mahdollisimman pitkäksi
Toimituksissa tärkeitä huomiota vaativia asioita ovat mm. toimituskellonajat (sisällytettävä sopimusehtoihin) hissien kuormituskapasiteetti, tavarantoimittajat ottavat mukaansa rullakot ja tyhjät laatikot
Elintarvikkeiden toimituksessa tarjoajalla on oltava käytössä elintarvikkeiden riskienhallintajärjestelmä. Suurimpien alihankkijoiden kanssa on sovittu säännölliset tapaamiset, joissa käydään läpi toteutunut laatutaso ja sovitaan jatkotoimenpiteistä.
Pienempien toimijoiden kanssa tapaamiset järjestetään tarvittaessa tai asioista sovitaan puhelimitse / sähköpostitse.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

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
- tietoturvallisuussuunnitelma
- turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
- henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet (henkilökunnanosaamisen varmistaminen)

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

- onnettomuuksien ennaltaehkäisyyn
- pelastus ja turvatoimintaan eri tilanteissa
- väestönsuojeluun

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

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

- Hoitajakutsujärjestelmä: Everon
- Valvontakamerat: Hedengren Security 0207 638 555
- Talonmies Tom Åberg 050 4302199 (Hoitokoti Päiväkumpu)
- Tukipalvelujen johtaja Karri Nieminen 0469222818
- Kulunvalvonta: koodilukot, avainkirjanpito ja kameravalvonta
- Tietojärjestelmät / huolto Voicelink puh. 09 - 41 500 500
- Palohälytyksestä automaattinen hälytys pelastuslaitokselle
- Paloilmaisimet ja sprinklerit. Huollot määräysten mukaisesti.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta:

Asukkaiden käytössä on Everon-hoitajakutsujärjestelmä ja asiakastuki on henkilökunnan käytävissä arkisin 8.00-16.00 puh 0207920702,support@everon.fi. Everon kutsujärjestelmästä asukkaan hälytykset ohjautuvat hoitajan puhelimeen ja hälytyksistä jää lokitiedot tietokoneelle. Hälytyslaitteiden mahdollisista teknisistä häiriöistä tulee vikailmoitus hoitajan tietokoneelle ja tarvittaessa kutsutaan paikalle huoltomies Everonilta.

Henkilöstö

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

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

Hoitokoti Päiväkummussa työskenteli vuonna 2018 yht. 135 vakituista täysiaikaiseksi 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 ryhmäkotikohtaisesti ryhmäkotien erityisluonteiden ja asukaslukumäärän mukaisesti viranomaismääräysten mukaisesti. Varmistamme, että hoitokodissa on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun ja asukkaiden toimintakykyyn. Yksikön henkilökunnalla on tehtävien hoitamisen edellyttämä ammattitaito, osaaminen ja motivaatio. Asukkaiden tarvittava hoito turvataan kaikkina vuorokauden aikoina ja henkilökunnan tulee olla läsnä samassa toimintayksikössä

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

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Hoitokoti Päiväkummussa käytetään henkilökunnan sijaisuuksiin ensisijaisesti ns. ”omia keikkalaisia” eli tuntityösopimussuhteessa olevia hoitoalan ammattilaisia. Käytössämme on sähköinen Keikkapörssi äkillisten sijaisuuksien rekrytointiin. Tarvittaessa käytämme sovittujen henkilöstöyritysten palveluja nopeisiin henkilöstötarpeisiin.

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

Lähihoitaja opiskelija lähihoitajan sijaisena

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

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Esimies varmistaa, että suunniteltu työvuorosuunnittelu toteutuvat yksikössä.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

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

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

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

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

Hoitokoti Päiväkummun toimintaa. Asiakaslähtöisyys, pätevyys ja sopivuus tiimiin ovat tärkeitä valintakriteereitä.

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

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

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 kehittämisestä.

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

Hoitohenkilökunnan perustäydennyskoulutukset ovat RaVa, EA (häätäensiapu), palokoulutus, ja hygieniapassin suorittaminen sekä opiskelijoiden ohjaamisen koulutukset (näytön vastaan- ottaminen).RAI

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä

Yksikkö on remontoitu hoitokotikäyttöön ja ilmanvaihto ja rakenteet on suunniteltu nykymääräysten mukaisesti. IV-mittaukset on myös tehty ennen käyttöönottoa. Kosteushaittoja havainnoidaan aistein ja tarvittaessa mittauksin. Sisäilmamittaukset toteutetaan tarpeen vaatiessa.

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 kannavista työhyvinvoinnin lisäämiseen ovat tiimien, esim. ryhmäkotien omat palaverit. Työsuojeluasioita käsitellään oman tiimin lisäksi myös TYHY-tiimissä (työhyvinvointitiimi, joka pitää sisällään myös työsuojelutoimikunnan). TYHY-tiimissä toimivat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu, 2 varavaltuutettua ja työsuojeluasiamiehet, luottamusmies sekä eri ryhmäkotien TYHY-jäsenet. TYHY-tiimi tekee tarvittaessa työnantajalle esityksiä työolojen parantamiseksi sekä työterveyshuollon kehittämiseksi ja työsuojelukoulutuksen ja työn opastuksen järjestämiseksi. Lisäksi tiimi osallistuu työkykyä ylläpitävän toiminnan järjestämiseen ja työsuojelutarkastuksiin. Vuosittaisissa sisäisissä työsuojelutarkastuksissa arvioidaan myös sisäilmaa.

Toimitilat

Toimitilojen lähtökohtana on, että ne soveltuvat terveydellisiltä ja muilta olosuhteiltaan elämäniloa tuottavien hoito- ja hoivapalvelujen turvalliseen ja kodinomaiseen toimintaan. Asumispalvelu on yksi toimintamme ydinprosesseja ja sen tavoitteena on tarjota viihtyisät ja toimivat tilat ympärivuorokautista tehostettua palveluasumista ja palveluasumista tarvitseville asukkaille. Asumispalvelu alkaa asumiseen liittyvien tarpeiden, toiveiden ja hoidollisten vaatimusten kartoittamisella. Lähtötietoina ovat viranomaisvaatimukset ja sopimukset palveluntuottajien kanssa. Asumispalveluiden tuotoksena ovat siistit toimivat tilat, puhtaat vaatteet ja tekstiilit sekä ehjät kalusteet. Asumispalveluiden menestystekijöinä ovat aktiivinen ja tavoitteellinen yhteistyö eri osapuolten kesken (asukas, ryhmäkotitiimi, kiinteistöhuolto, siivouspalvelu jne), säännöllinen arviointi ja kohdennettu henkilöstöresurssi. Toiminnanjohtaja kartoittaa palvelutarpeen arvioinnissa uuden asiakkaan toiveita, tarpeita ja vaatimuksia yksikön, ryhmäkodin ja huoneen suhteen yhteistyössä asukkaan, omaisten/edunvalvonnan ja henkilökunnan kanssa.

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat

Palkkatilantorilla sijaitseva yksikerroksinen kiinteistö on täysin remontoitu hoitokoti käyttöön v. 2008. Ryhmäkodeissa, Ilmattaressa ja Väinölässä, on kiinnitetty erityistä huomiota turvalliseen ja viihtyisään asumiseen. Asukkaat saavat halutessaan sisustaa huoneensa omilla huonekaluillaan ja tekstiileillään. Jokaisessa huoneessa on oma kylpyhuone / wc:llä. Ryhmäkodeissa on sekä yhden (20 kpl) että kahden hengen (5 kpl) huoneita.

Asukkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat

Ryhmäkotien asumismukavuutta lisäävät viherhuone terasseineen ja saunatilat. Yhteiset tilat ovat avarat ja yhteisöllisyyttä tukevat. Ruokailutilan reunalla on viihtyisät sohvaturkkaukset. Yhteistilat on sisustettu perinteitä vaalien. Viherhuoneen läheisyydessä sijaitsee myös asukkaiden käytössä oleva sauna.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Ryhmäkotien tilat mahdollistavat yhteisöllisten hetkien toteuttamisen ja Viherhuoneessa järjestetään koko yksikön yhteisiä tilaisuuksia. Keskuspuiston läheisyys antaa ulkoilulle erinomaiset puitteet. Viriketoiminnan vuosikellon mukaisesti virikeohjelmaamme sisältyy ulkoilua, tuolijumppaa, laulu- ja muisteluhetkiä sekä seurapelejä. Lisäksi käymme retkillä ja välillä saamme tiloihimme esiintyviä vierailijoita. Asukkaille on mahdollista järjestää heidän tarpeidensa ja toiveidensa mukaisesti lisämaksusta erilaisia terapia- hieronta- ja kauneudenhoitopalveluja.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön siivoudesta huolehtivat Hoitokoti Päiväkummun henkilöstöön kuuluvat siistijät siivousohjelman mukaisesti. Asukashuoneet siivotaan viikottain, roskat viedään pois päivittäin.

Jätehuolto: Ryhmäkotien roskat toimitetaan aina työvuoron päättyessä yksikön jätekatokseen.

Pyykkihuolto: Asukkaiden pitovaatepyykki pestään henkilökunnan toimesta yksikössä, linna-vaatteet sekä poikkilakanat, peitot ja tyynyä lähetetään pesulaan.

Eteismattojen vaihto tapahtuu Linströmin toimesta.

Teknologiset ratkaisut

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta:

Asukkaiden käytössä on everon-hoitajakutsujärjestelmä ja asiakastuki on henkilökunnan käytettävissä puh 020 7920703.support@everon.fi Everon kutsujärjestelmästä asukkaan hälytykset ohjautuvat hoitajan puhelimeen ja hälytyksistä jää lokitiedot tietokoneelle. Hälytyslaitteiden mahdollisista teknisistä häiriöistä tulee vikailmoitus hoitajan tietokoneelle ja tarvittaessa kutsutaan paikalle huoltomies Everonilta.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

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

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

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

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

Sänky-, pyörätuoli- ja suihkutuolihuollot: Terveysmaailma

Verenpainemittareiden kalibrointi tehdään joka toinen vuosi Berner Oy:n toimesta (kalibroitu 2017).

Vaaratilanneilmoitus terveydenhuollon laitteesta ja tarvikkeesta

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

http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

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 ja henkilökunnan intrasta kohdasta lomakkeet "henkilöstön ohjaus" ja "hoitopalvelu".

Mahdollisista vaaratilanteista ilmoitetaan Valviraan sähköisesti: <http://www.valvira.fi/> tai "ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus" -lomakkeella, joka löytyy Valviran verkkosivuilta ja Päiväkummun intrasta kohdasta lomakkeet "hoitopalvelut" tai "henkilöstön ohjaus". Verkkosivujen kautta tehty ilmoitus tallentuu automaattisesti Valviran vaaratilanneilmoitusrekisteriin. Lomakkeelle tehty vaaratilanneilmoitus on lähetettävä joko sähköpostin liitteenä osoitteella laitevaarat@valvira.fi tai postitse osoitteella:

Valvira
Terveystieteiden tutkimuskeskus
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.

Terveystieteiden tutkimuskeskuksesta ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Terveystieteiden tutkimuskeskuksesta päävastuullisena toimii Tuija Raita (050-465 4979, tuija.raita@hoitokoti-paivakumpu.fi.)
Vastuuhenkilö huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

GDPR on uusi henkilötietojen käsittelyä sääntelevä laki, Eu:n uusi tietosuojasetus astui voimaan 25.5.2018. Asetuksessa on tarkennettu monia henkilötietojen käsittelyyn liittyviä vaatimuksia liittyen yksityisyyden suojaan. Asiakas- ja henkilötietojen käsittely perustuu meillä lakiin. Hoitokoti Päiväkummussa käsittelemme henkilötietoja GDPR:n mukaisesti vastuullisesti ja luottamuksellisesti. Asetuksen tuomat muutokset on huomioitu toiminnassamme, palveluissamme ja markkinoinnissa. Olemme päivittäneet henkilötietojen käsittelyyn liittyviä dokumenttejamme vastaamaan GDPR:n vaatimuksia ja tehneet uusia dokumentteja vaatimuksiin liittyen. Toimistosihteerinä Riikka Mäyränen toimii tietosuojavastaavana Hoitokoti Päiväkummussa.

Hoitokoti Päiväkummussa henkilötietoja käsitellään laillisesti, huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. Hoitokoti Päiväkummun asukasrekisterin muodostavat DomaCare-asukastietojärjestelmä, asukaskansiot, lähete-palaute kansio, 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, lääkäriasiat ja käteiskirjanpito. Henkilökunta kirjaa tiedot henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnuksia henkilökunnalle antaa vastaava hoitaja tai ryhmäkotivastaava. DomaCaresta on laadittu rekisteri- ja tietosuojaseloste. DomaCare-järjestelmästä tallentuvat lokitiedot kaikista tiedon käsittelystä.

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

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

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

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

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

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

Asiakkaan informointi henkilötietojen käsittelyssä

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

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

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

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

Henkilötietolain 10§:n mukainen rekisteriseloste

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

1. REKISTERINPITÄJÄ

Hoitokoti Päiväkumpu Oy

Y-tunnus: 215 414 2-0

Mikonkatu 8 A, 9. krs, 00100 HELSINKI

2. YHTEYSHENKILÖ REKISTERIÄ KOSKEVISSA ASIOISSA

Asukasrekisterin vastuuhenkilönä toimii Hoitokoti Päiväkumpu Oy:n toimitusjohtaja, joka on delegoinut rekisterinpidon yksikkökohtaisia tehtäviä vastaaville hoitajille ja ryhmäkoti kohtaisia 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 DomaCare asukastietojärjestelmä, asukaskansiot, lähete-palaute kansiot, ryhmäkodin paperinen asukasluettelo (sijaisohje) sekä asiakassopimukset.

DomaCare on Invian Oy:n toteuttama asukastietojärjestelmä.

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

Asukassopimukset (hoitosopimukset) säilytetään hallinnon toimistossa.

4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS

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

Asukastietojärjestelmä on atk-järjestelmä, jota pidetään hoitokodissa asukaskohtaisesti.

Rekisterin pitämisen peruste on asiakassuhde ja potilastietolaki.

5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

Perustiedot asukkaasta:

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

Hallinnolliset tiedot hoidosta:

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

Palveluja koskevat tiedot:

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

- lääketiedot
- merkinnäntekijöiden virkanimike ja nimi.
- asukkaiden käteiskirjanpito

6. SÄÄNNÖN MUKAISET TIETOLÄHTEET

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

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

7. TIETOJEN SÄÄNNÖNMUKAISET LUOVUTUKSET

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

Asiakastietoihin on tehtävä merkintä asiakastietojen luovuttamisesta ulkopuoliselle.

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

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

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

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

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

- oma-aloitteisesti 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 kehittämiskeskusten oikeudesta saada laissa säädetyin edellytyksin tilastotarkoituksia varten eräitä laissa tarkemmin määriteltyjä sosiaalihuollon tietoja (laki sosiaali- ja terveysalan tutkimus- ja kehittämiskeskusten tilastotoimesta 409/2001).

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

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

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

- hoitoilmoitusrekisteri (HILMO)

Tiedot luovutetaan määrämuotoisilla asiakirjoilla DomaCare – järjestelmästä

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

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

9. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET

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

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

DomaCare-asukastietojärjestelmään henkilökunta kirjaa tiedot henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnuksia 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 henkilömatrikkeliä 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 yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

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

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Toimistopäällikkö Riikka Mäyränen 050 3866 571 / riikka.mayranen@hoitokotipaivakumpu.fi
Yksiköissä tietosuojavastaavana yksikönjohtaja / ohjaaja.

TIETOSUOJASELOSTE

Henkilötietolain (523/1999) 10 § mukainen rekisteriseloste

Hoitokoti Päiväkumpu –konsernin henkilöstörekisteri

Rekisterinpitäjä

Hoitokoti Päiväkumpu Oy Y: 215 414 2-0
Pasilankatu 2
00240 HELSINKI
puh. 050 344 2254
www.hoitokotipaivakumpu.fi

Henkilöstörekisterin ylläpitoon kuuluvat muut konserniyhtiöt

Kotihoito Päiväkumpu Oy Y: 232 378 4-4
Pasilankatu 2
00240 HELSINKI
puh. 050 400 1236
www.kotihoitopaivakumpu.fi

Kotisiivous Päiväkumpu Oy Y: 259 442 8-6
Pasilankatu 2
00240 HELSINKI
puh. 050 576 3122
www.kotisiivouspaivakumpu.fi

Rekisteriasioiden yhdyshenkilö

Toimitusjohtaja Anne Kangas

Pasilankatu 2, 00240 Helsinki

puh. 040 715 4945, anne.kangas@hoitokotipaivakumpu.fi

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

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

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

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

Sähköisten järjestelmien ylläpitäjät

Solina-henkilöstötietojärjestelmä

Unita Oy

Y: 224 637 0-0

Pasilankatu 2

00240 HELSINKI

tuki@unita.fi

Työvuorovelho

Y: 090 710 8-3

PretaxVelho Oy

Nuojamiestentie 3 C, 00400 HELSINKI

puh. 020 744 2666

tuki@tyovuorovelho.com

www.tyovuoroveho.com

DomaCare

Invian Oy

Y: 215 713 1-2

Lars Sonckin Kaari 10, 02600 ESPOO

puh. 020 7424 0900

www.domacare.fi

info@invian.fi

Rekisterin tietosisältö

Rekisteri sisältää Hoitokoti Päiväkumpu –konsernin työntekijöistä seuraavia tietoja:

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

Rekisterin tietolähteet

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

Tietojen luovuttaminen

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

Rekisterin suojaamisen periaatteet

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

Tarkastusoikeus

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

Rekisteritietojen korjaaminen

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

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Hoitokoti Päiväkumpu pyrkii ennakolta ehkäisemään haittapahtumat 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, asukasturvallisuus suunnitelma ja tietoturvaluusu suunnitelma.

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

Koko henkilökunta osallistuu käytännön turvallisuuden päivittäiseen hallintaan, turvallisuusriskien arviointiin, turvallisuus suunnitelman laatimiseen, turvallisuusasioita koskevaan raportointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. On erittäin 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 Sisun 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 ryhmäkotipalavereissa. Tarvittaessa esiin nousseet kehittämiskohteet viedään toiminta- ja koulutussuunnitelmiin.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

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

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle joko tiimipalavereissa tai intrassa.

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

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

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Helsingissä 21.07.2020

Allekirjoitus

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 julkaisuja (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 julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

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

STM:n julkaisuja (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/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Valtakunnallisia ohjeita ja suosituksia omavalvonnan suunnittelun tueksi ikäihmisten palveluissa

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojaavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

- Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.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.