

Ilmari Helanderin Vanhusten Säätiö

Haagan palveluasuminen

Mäkipellontie 22 c, 00320 Helsinki

Päivitetty 28.9.2018

Omavalvonta

Sisällys

1. OMAVALVONTASUUNNITELMA	3
2. TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT	3
2.1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot	3
2.2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
2.3 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt.....	5
2.4 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet.....	5
3. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
3.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma.....	5
3.2 Asiakkaan ja omaisten osallistuminen.....	6
3.3 Asiakkaan kohtelu	6
3.4 Asiakkaan oikeusturva	8
4. ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
4.1 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	9
5. ASIAKASTURVALLISUUS.....	10
5.1 Henkilöstö	10
5.2 Toimitilat	11
5.3 Teknologiset ratkaisut.....	12
5.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet.....	12
6. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	13
7. OMAVALVONNAN SEURANTA JA ARVIOINTI	13
8. LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA.....	13

1. OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ilmari Helanderin Vanhusten säätiön omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on tasalaatuinen palveluiden ja hoivan laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännöstä, valvontaohjelmista ja laatusuosituksista tulevat sekä säätiön omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu menettelytavat palvelutoiminnassa havaittujen riskien, vaaratilanteiden ja laadullisten poikkeamien ennaltaehkäisemiseksi tai korjaamiseksi. Omavalvonta on osa toiminnassa toteutettavaa laadunhallintaa.

2. TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT

2.1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

Liikemies Ilmari Helander (1882–1975) perusti nimeään kantavan Ilmari Helanderin Vanhusten Säätiön vuonna 1967. Ensimmäinen palvelutalo valmistui Haagaan vuonna 1971. Toinen säätiön palvelutalo valmistui Maunulaan 1983 ja kolmas Vuosaareen 1989. Taloja ryhdyttiin kutsumaan perustajansa mukaan Helander -kodeiksi. Säätiö tuottaa sekä luvanvaraisia, että ilmoituksenvaivaisia palveluja ikäihmisille.

Virallinen nimi: Ilmari Helanderin Vanhusten Säätiö

y-tunnus: 0116461-3

Perustamislupa annettu: 26.5.1967

Merkitty säätiörekisteriin: 4.12.1968

Kotipaikka: Helsinki

Hallituksen puheenjohtaja: Timo Kanerva

Toiminnanjohtaja: Varpu Mattlar

Osoite: Mäkipellontie 22 D, 00320 Helsinki

www.ilmarihelanderinvanhustensaatio.fi

Vastuuvakuutuksen voimassaolo: toistaiseksi, Pohjola

Toimintayksikkö: Haagan palveluasuminen

Mäkipellontie 22 c, 00320 Helsinki

Haagan palveluasuminen: Paikat: Viimeisin muutos:

-palvelutalo	55
luvanvaraiset palvelut:	
- tehostettu palveluasuminen	15
- dementiakoti Helmi rek. 1.3.2001	12

Rekisteröinti 1.5.1996	1.1.2011
------------------------	----------

Vastuuhenkilö/talon johtaja:	2.1.2012
------------------------------	----------

Rina Salminen

Aluehallintoviraston/Valviranlupa:

-29.11.2000

2.2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Säätiön toiminnan lähtökohtana ovat säännöt, joiden mukaan säätiön tarkoituksena on tukea suomen- ja ruotsinkielisiä helsinkiläisiä vanhuksia perustamalla ja ylläpitämällä palvelutaloja ja niiden yhteydessä hoitoyksiköitä (ryhmäkodit). Palvelutaloissa ja niiden ryhmäkodeissa tarjotaan asukkaille kodinhoito-, ruoka- ja hoivapalveluja sekä sosiaalista kanssakäymistä edistävää ja toimintakykyä ylläpitävää viriketoimintaa. Palvelutaloissa voi olla myös ulkopaikkakuntalaisia.

– Ryhmäkodeissa lähtökohtana on turvallinen, kodinomainen ympäristö, jossa voi olla tasavertaisena ja arvostettuna sosiaalisen ryhmän jäsenenä. Tavoitteena on tukea kunkin henkilön jäljellä olevia voimavaroja ja omatoimisuutta yksilölliset tarpeet huomioiden.

– Palveluasunnoissa tavoitteena on asukkaan hyvinvointi omassa kodissaan. Arkipäivän asioista huolehditaan yhdessä suunnitellen, kuunnellen ja olemalla läsnä, jotta turvallinen asuminen toteutuu parhaalla mahdollisella tavalla.

– Keittiöiden tavoitteena on tuottaa maittavia aterioita, jotka täyttävät ravitsemukselliset vaatimukset. Erityisruokavaliot huomioidaan.

– Säätiöllä on Euroopan laatupalkintokriteeristöön (EFQM) pohjautuva laadunhallintajärjestelmä.

Toimintaa ohjaavat arvot asukaslähtöisyys, voimavaralähtöinen toiminta, vastuullisuus, turvallisuus ja taloudellisuus. Arvot nousevat asukkaiden, heidän omaistensa sekä työntekijöiden hyvään

liittyvistä tekijöistä kuten vanhuksen kunnioittamisesta ja yksilöllisestä kohtaamisesta.

Työntekijät ottavat vastuun asukkaan arjen hyvästä toteutumisesta kunkin asukkaan voimavaroja hyödyntäen.

Ilmari Helanderin Vanhusten Säätiön visiona on olla laadukkaita ja halutuin paikka asua ja tehdä työtä.

2.3 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuhenkilöt

Ilmari Helanderin Vanhusten Säätiön laadunhallinnasta, sen täytäntöönpanosta, resursoinnista, toiminnan arvioinnista ja kehittämisestä vastaa johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluu: toiminnanjohtaja sekä talojen johtajat.

Jokaisen talon johtaja on vastuussa talonsa omavalvontasuunnitelmasta, sen toteutumisesta ja kehittämisestä. Apunaan talon johtajalla on dementia-kodin ja palveluasumisen tiimiesimiehet sekä keittiön emäntä. Haagan Helander-kodin omavalvontasuunnitelmasta vastaa talon johtaja yhdessä esimiesten kanssa.

2.4 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Helander-kodeissa on pyritty minimoimaan ja tunnistamaan riskit laatimalla henkilökunnalle ohjeistuksia miten toimitaan eri tilanteissa sekä säännöllisesti huoltamalla kiinteistöä, laitteita sekä kouluttamalla henkilökuntaa. Uudet työntekijät perehdytetään kunnolla ja heille on nimetty vastuhenkilö. Henkilökunnalla on käytössä riskikartta sekä arviointilomakkeita, joiden avulla tunnistetaan työpaikan vaaratilanteet. Ohjeistuksia päivitetään jatkuvasti. Jos asukasta on kohdannut haittilanne tai vaaratilanne, keskustellaan tilanteesta/asiasta asukkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Yhdessä mietitään ratkaistua tilanteeseen ja miten jatkossa vältetään vastaavista tilanteista, nämä kirjataan Hilikka potilastieto-järjestelmään. Myös läheltä piti-tilanteet kirjataan ja arvioidaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Riskien torjumiseksi ehkäiseviä toimenpiteitä ovat mm. ajantasaiset ohjeet, palautteiden pohjalta tehdyt toimenpiteet, henkilöstöohjelma ja henkilöstöpalaverit sekä näiden läpikäynti.

3. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

3.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asukkaaksi tulevan ja/tai hänen omaisen kanssa tehdään vuokrasopimus, laaditaan hoitosuunnitelma ja palvelusopimus, jossa sovitaan yhteistyössä tarvittavista palveluista ja nimetään omahoitaja.

Hoitosuunnitelman ja palvelusopimuksen sisältö käydään huolellisesti läpi asukkaan ja/tai hänen omaisen kanssa ja annetaan tilaa kysymyksille. Asukkaan tarpeiden muuttuessa yhteisissä hoi-

tokokouksissa päivitetään hoitosuunnitelma ja palvelusopimus vastaamaan uutta tilannetta. Hoitosuunnitelma sisältää tavoitteellisen suunnitelman kuntoutumisen edistämiseksi ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

Omahoitaja tarkistaa hoito- ja palvelusuunnitelmat puolivuositain tai tarpeen mukaan. Tiimiesimiehet tarkistavat arkipäivinä päivittäiset Hilikka asukastietojärjestelmän kirjaukset. Palvelutalon tiimiesimies tarkistaa kuukausittain asukkailta laskutettavat palvelut. Näiden avulla tiimiesimiehet valvovat hoito- ja palvelusuunnitelmien toteutumista ja tarvittaessa ohjaavat omahoitajia.

3.2 Asiakkaan ja omaisten osallistuminen

Asukkaan muuttaessa Helander-kotiin kerätään tietoja häneltä itseltään ja/tai hänen omaisiltaan ja läheisiltään, nämä tiedot otetaan huomioon asukkaan hoitoa suunniteltaessa. Lisäpalveluita tarvitsevien asukkaiden omaisten halua ja kykyä osallistua palvelun toteuttamiseen selvitetään keskustelun perusteella. Näin voidaan suunnitella asukkaan asuminen ja tarvittavat hoivapalvelut hänen kannaltaan sopiviksi vastaamaan asukkaan sen hetkisiä ja tulevia tarpeita

Mikäli asukas tai omainen haluaa antaa hoitoon liittyvistä asioista palautetta, voi hän keskustella asiasta omahoitajan tai tiimiesimiehen kanssa. Palautetta voi antaa myös kirjallisesti johon talon henkilökunta antaa vastineen, jos palautteen haluaa antaa nimettömänä, tehdään se palvelutalossa olevan palautelaatikon kautta. Palautelaatikko tarkistetaan kuukausittain ja palautteet käsitellään kyseisen osaston/yksikön kokouksissa. Lisäksi talossa toteutetaan asukastyytyväisyyskysely vuosittain. Palautteiden pohjalta tehdään tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

Omaistenilloissa on mahdollisuus keskustella yleisellä tasolla mm. asukkaisiin liittyvistä asioista, asumisympäristöstä ja hoitolinjauksista. Palvelutalossa/Hellä-kodissa järjestetään omaistenilta kerran vuodessa ja Helmi-kodissa kaksi kertaa vuodessa. Palvelutalossa pidetään asukkaille säännöllisesti kokouksia, joissa he voivat antaa palautetta ja toiveita palvelutalon toiminnasta.

3.3 Asiakkaan kohtelu

Asukasta tulee hoitaa yhteisymmärryksessä hänen kanssaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen, jokainen asukas on ainutkertainen yksilö. Tämä tarkoittaa, että hoitohenkilöstön on selvitettävä asukkaan mielipide ennen hoidon aloittamista ja otettava huomioon asukkaan toivomukset. Itsemääräämisen kunnioittaminen merkitsee usein myös muiden arjen toimintaan liittyvien toiveiden huomioonottamista. Toisinaan asukkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan asukasturvallisuudesta johtuen. Tällöin rajoituksista neuvotellaan asukkaan hoitavan lääkärin kanssa. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisin väliajoin ja rajoitustoimenpiteen perustelu kirjataan asiakkaan tietoihin.

Asukas on kykyjensä ja voimiensa salliessa mukana itseään koskevassa päätöksenteossa ja hoitoa annetaan hänen suostumuksellaan.

Mikäli asukkaan omat voimavarat eivät tähän riitä, tehdään hoitoon liittyvät päätökset yhdessä omaisten tai edunvalvojan kanssa.

Asukkaat asuvat omissa asunnoissaan ja he määräävät kuka asuntoon saa tulla. Henkilökunta soittaa ovikelloa ennen asukaan asuntoon menoa. Asukkaan poissa ollessa huoneessa voi käydä asukkaan ilmoittama lähiomainen. Jos asukas ei ole paikalla ja huoneeseen joudutaan menemään, sinne ei saa mennä yksin. Tarkistus- ja huoltokäyntien yhteydessä huoneen ovi jätetään auki.

Jos työyhteisössä havaitaan asukkaaseen kohdistuvaa kaltoinkohtelua työntekijän osalta puututaan tähän välittömästi. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus asian suhteen. Kaltoinkohtelu voi olla esim. loukkaavaa puhetta, kovakouraista käytöstä tai muutoin alentavaa tai epäasiallista kohtelua.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 48 ja 49 §)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajana toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Heidän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisen epäkohdan uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti ja/tai loukkaavasti, siitä on ilmoitusvelvollisuus jokaisella asian kuulevalla henkilöllä, ja asia selvitetään mahdollisimman pian. Asukkaalta pyydetään anteeksi ja selvitetään tilanne asiaan liittyvien henkilöiden välillä. Tarvittaessa lähiesimies toimii asian selvittelijänä. Työntekijälle voidaan tarvittaessa antaa suullinen tai kirjallinen varoitus epäasiallisesta kohtelusta. Mikäli kaltoinkohtelun katsotaan olleen vakavaa, voidaan työsuhde päättää.

Mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä, henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan omainen tai toinen asukas kaltoin kohtelee asukasta, keskustellaan tästä kyseisen asukkaan/omaisen kanssa ja yhdessä mietitään ratkaisua. Jos tilanne jatkuu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään ja asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään ns. laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen omaisensa lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, vastuuhoidtaja ja yksikön esimies ja muita mahdollisia edustajia esim. potilas-asiamies.

Tarvittaessa konsultoidaan muita viranomaisia, kuten poliisia ja edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.

3.4 Asiakkaan oikeusturva

Asukkaan ollessa tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Valituksen vastaanottaja:

Valitus osoitetaan kyseisen yksikön esimiehelle.

Valitusosoite: Mäkipellontie 22 c, 00320 Helsinki tai sähköpostitse etu.sukunimi@helader-kodit.fi

Valitukset käsitellään talon johtajan ja tiimiesimiehen kesken ja tarvittaessa ryhdytään toimenpiteisiin.

Mikäli asiassa ei päästä yhteisymmärrykseen, valitukset osoitetaan:

Ostopalvelusopimuksissa

Valitusosoite: Helsingin kaupunki, Kirjaamo PL 10, 00099 Helsingin kaupunki.

Valitusasioissa neuvoo kunnan sosiaaliasiamies.

Sosiaaliasiamies

Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki Sähköpostiosoite: sosiaaliasiamies@hel.fi

Asiakkaiden yhteydenotot maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11.30 ja tiistaisin klo 12–14.30 puh. 09 3104 3365

Kunnan sosiaaliasiamies toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi

- tiedottamalla asiakkaan oikeuksista
- neuvomalla asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- neuvomalla muistutuksen laatimisessa

tai kuluttajaneuvojaan:

kuluttajaneuvontaan (palveluseteli- ja yksityisasiakkaat) puh. 029 553 6901

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

4. ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asukkaiden **kuntoisuus** vaihtelee hyvinkin paljon, kun he muuttavat palveluasumiseen. Omatoimiset asukkaat huolehtivat toimistaan itsenäisesti ja kaikista asioistaan itse, myös lääkkeistä ja resepteistään. Asukkaan palvelutarvetta seurataan ja tarvittaessa keskustellaan hänen ja omaisten kanssa avuntarpeesta ja sen muuttumisesta. Jokaiselle asukkaalle tehdään hoitosuunnitelma sähköiseen hoitokertomukseen Hilikkaan. **Hoivan** ja **huolenpidon** tarpeiden pohjalta tehdään palvelutalossa erillinen palvelusopimus yhteistyössä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa. Helmi-kodissa on käytössä RAI-järjestelmä, jolla pystytään määrittämään tarkemmin asukkaan hoivan tarve.

Helander-kodit huolehtivat asukkaiden riittävästä ja monipuolisesta **ravinnosta** tarjoamalla asukkaille aamupalan, lounaan, kahvin, päivällisen sekä iltapalan. Ryhmäkodeissa asukkailla on mahdollisuus myös yöpalaan. Dieettiruokavalioon tarvitaan lääkärintodistus. Asukkaille tarjotaan mahdollisuus **ulkoiluun, ohjattuun liikuntaan ja muuhun viriketoimintaan**. Asukkailla on vapaassa käytössä talon harrastetilat, jotka mahdollistavat omatoimisen harrastamisen.

Helander-kodit huolehtivat asukkaiden kotien ja yleistilojen **siisteydestä** sekä liinavaatepyykistä. Asukkailla on käytössä talojen ilmaiset pesutuvat sekä maksullinen pesulapalvelu. Ryhmäkodeissa hoitajat huolehtivat asukaspyykeistä.

Helander-kodeissa noudatetaan **hygienian ohjeita** kaikkien asukkaiden hoidossa.

Helander-kodit eivät tarjoa **lääkäripalveluja**. Pääsääntöisesti asukkaat käyttävät oman alueensa terveysaseman palveluja tai saavat lääkäripalvelut Helsingin kaupungin ostopalveluna. Helander-kodit tarjoavat maksullisia sairaanhoitajan/lähihoitajan terveyspalveluja.

Osa asukkaista huolehtii **lääkehoidostaan** itse ja osa on ostanut lääkehoidon Helander-kodilta. Lääkehoidossa noudatamme lääkehoidonyleissuunnitelmaa, joka pohjautuu Sosiaali- ja terveysministeriön suosituksiin.

4.1 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Helander-kodit tekevät yhteistyötä mm. Helsingin kaupungin, lähiympäristön kuntien, vapaaehtoisjärjestöjen, alan järjestöjen, terveyden ja sosiaalihuollon yksiköiden, alan oppilaitosten, apteekin, hyvinvointia ja turvapalveluja tuottavien toimijoiden kanssa.

Ilmari Helanderin Vanhusten Säätiö on ulkoistanut kiinteistöhuollon, taloushallinnon, It-asiat, vartiointipalvelun ja muut huoltosopimukset.

5. ASIAKASTURVALLISUUS

Turvallisuuskansio ohjaa ja opastaa henkilökuntaa palo- ja pelastustilanteita varten. Kansio tarkistetaan puolivuositain tai tarvittaessa useamminkin. Henkilökunta vahvistaa nimikirjoituksellaan, että on lukenut turvallisuuskansion ohjeistuksen. Haagan-kodin turvallisuuskansion päivittää talon johtaja. Laatukansiosta löytyvät ohjeet ja opastus väkivalta-, ensiapu-, tartuntavaara yms. tilanteissa.

5.1 Henkilöstö

Haagan palveluasuminen:

Palvelutalon johtaja vastaa palveluasumisen, Hellä-, Helmi-kodin ja keittiön toiminnasta.

Vakituista henkilökuntaa on yhteensä 35.

Palveluasuminen ja Hellä-koti:

- Kaksi tiimiesimiestä (sairaanhoitajaa).
- Kymmenen hoitajaa, joista kaksi tekee yötyötä.
- viisi hoitoapulaista, joista neljä huolehtii pääsääntöisesti siisteydestä ja yksi osallistuu avustavaan hoitotyöhön.

Arkiaamuna työvuorossa on kaksi tiimiesimiestä, kolme tai kaksi hoitajaa ja neljä-viisi hoitoapulais- ta. Arki-illan työvuorossa on kolme hoitajaa. Viikonlopun aamutyövuorossa on neljä hoitajaa ja iltatyövuorossa kolme hoitajaa. Yövuoroissa on aina yksi hoitaja, joka tekee yhteistyötä Helmi-kodin hoitajan kanssa.

Helmi-koti

- Yksi tiimiesimies(sairaanhoitaja).
- Seitsemän hoitajaa, joista kaksi tekee yötyötä.
- Yksi hoiva-avustaja
- Yksi hoitoapulainen (15 h/vko), joka huolehtii siisteydestä.

Arkiaamuna työvuorossa on tiimiesimies, kaksi hoitajaa tai yksi hoitaja ja yksi hoiva-avustaja sekä yksi hoitoapulainen (15 h/vko). Arki-illan työvuorossa on kaksi hoitajaa tai yksi hoitaja ja yksi hoiva-avustaja. Viikonlopun aamu- ja iltatyövuoroissa on kaksi hoitajaa tai yksi hoitaja ja yksi hoiva-avustaja. Yövuoroissa on aina yksi hoitaja, joka tekee yhteistyötä Hellä-kodin hoitajan kanssa.

Keittiö

Haagan keittiöstä vastaa talon johtaja yhdessä emännän kanssa. Emännän lisäksi keittiössä työskentelee viisi keittiöalan ammattilaista. Keittiöllä on omavalvontasuunnitelma.

Talossa on oma **fysioterapeutti**, jonka työaika on 10h/vko.

Henkilöstön määrä on mitoitettu asukkaiden hoivan tarpeen mukaan ja hoivantarpeen lisääntyessä henkilöstön määrää nostetaan sijaistyövoimalla.

Sijaistyövoimaa käytetään tarvittaessa vuosilomien, sairauslomien, opinto- virkavapauksien sijaistamiseen sekä asukkaiden hoivantarpeen lisääntyessä. Sijaisissa pyritään käyttämään omaa sijaisrinkiä, joilla on tarvittava soveltuvuus kyseiseen työtehtävään ja jotka tuntevat työympäristön ja asukkaat. Riskeinä henkilöstöpalveluyrityksistä tulevat.

Uuden työntekijän rekrytoinnissa tarkistetaan työntekijän soveltuvuus ja kielitaito kyseisen työtehtävään haastattelujen, koulutodistusten, työtodistusten, suosittelevien, lupien ja Valviran myöntämisen oikeuden (Julkitarihikki- tai Suosikkirekisterin) perusteilla. Riskeinä ne työntekijät, jotka eivät ole Valviran piirissä.

Uudella työntekijällä on koeaika. Työnantaja seuraa asukkailta ja henkilökunnalta saamia palautteita ja niiden perusteella pystytään arvioimaan työntekijän soveltuvuutta kyseiseen työtehtävään.

Säätiöllä on käytössä perehdytysohjelma, jonka mukaisesti nimetty vastuhenkilö huolehtii uuden työntekijän perehdyttämisestä. Sovitusti pidetään kehityskeskustelut joissa käydään vielä läpi perehdytyksen toteutuminen, tarvittaessa korjataan ilmenevät puutteet ja päivitetään osaamiskortti. Opiskelijan nimetty ohjaaja perehdyttää opiskelijan omavalvontasuunnitelmaan sekä laatu - että pelastuskäsikirjaan ja valvoo näiden toteutumista. Säätiöllä on käytössä koulutusohjelma, jota toteutetaan osaamiskortteja hyödyntäen.

5.2 Toimitilat

Ilmari Helanderin vanhusten säätiöllä on asukaspaikkoja yhteensä 230 joista muistisairaidenhoitopaikkoja on 32. Helander-koteja on kolme: Haagassa, Maunulassa ja Vuosaarella.

Helander-kodit tarjoavat viihtyisää ja turvallista asumista hyvin varustetuissa vuokra-asunnoissa. Yhteiset tilat ovat esteettömät ja niissä on helppo asukkaiden liikkua, myös apuvälineiden kanssa. Jokaisen kodin pihalle on asukkailla helppo päästä ulkoilemaan ja viettämään aikaa.

Haagan Helander-koti valmistui 1971 ja on peruskorjattu vuonna 2000.

– **Palvelukodissa** on 37 yksiötä ja 9 kaksiota. Asunnoissa on pienoiskeittiö ja kylpyhuone, osassa asunnoista on parveke. Yhteisiä tiloja ovat oleskeluaulat, kirjasto, aulakahvila, ruokasali, kuntosali, juhlasali, pesutupa, sauna, parvekkeet ja piha.

– **Hellä-koti** on 15-paikkainen ryhmäkoti tehostettua hoivaa tarvitseville. Jossa on kaksi kahden hengen huonetta ja 11 yhden hengen huonetta.

– **Helmi-koti** on 12-paikkainen muistisairaiden ryhmäkoti. Jossa on neljä kahden hengen huonetta ja neljä yhden hengen huonetta. Helmi-kodilla on oma aidattu piha-alue asukkaita varten. Piha-alue on suojaisa aidattu alue, jossa on lukollinen portti ja kulunvalvonta. Asukkailla on mahdollisuus itsenäisesti ulkoilla turvallisessa ja esteettömässä piha-alueessa. Ovi ulos piha-alueelle vie Helmi-kodin yhteisestä olohuoneesta. Se toimii myös hätäuloskäyntinä. Elvyttävä viherympäristö on osa Helmi-kodissa asumisen laatua ja toimintakykyä ylläpitävää hoitotyötä.

Kaikissa Helander-kodeissa on vuokralla yksityisiä yrittäjiä, jotka tarjoavat myös palveluita palvelukodin ja ryhmäkodin asukkaille. Haagan Helander-kodissa on kampaamo, jalkahoitaja ja kosmetologi.

Jokaisessa Helander-kodissa on erinomaiset tilat kokousten, koulutusten ja juhlien järjestämiseen. **Helander-kotien keittiöt** huomioivat tarjoilussaan vuodenajat, juhlapyhät sekä palvelevat asukkaiden lisäksi lähiseudun ihmisiä.

5.3 Teknologiset ratkaisut

Haagan Helander-kodissa on käytössä kulunvalvonta sekä hoitajakutsujärjestelmä:

- Ulko-ovilla on nauhoittavat valvontakamerat sekä ulkopuolinen vartiointi. Pääovi on päivisin auki, muina aikoina tai muista ulko-ovista henkilökunta päästää tulijan sisään ovisummerin avulla. Asukkailla on omat avaimet, joilla he pääsevät kulkemaan ovista.
- Palvelutalon asukkaalla on hälytysranneke, jota painamalla saa yhteyden hoitajaan. Hälytysrannekeiden toimivuus testataan päivittäin.

5.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Haagan Helander-kodissa on käytössä Hilikka-asukastietotietojärjestelmä. Terveystieteiden laitteet ovat luetteloitu ja luettelosta löytyy laitteen tiedot sekä mahdolliset reklamaatioilmoitukset. Henkilö joka havaitsee vian terveystieteiden laitteessa tai tarvikkeessa ilmoittaa siitä talonjohtajalle jatkotoimenpiteitä varten.

Hoitotarvikkeet hankitaan pääsääntöisesti Helsingin kaupungin hankintakeskuksesta ja jos niissä havaitaan viallisuutta, reklamoidaan siitä suoraan kyseiselle jakelijalle.

Osalla asukkaista on henkilökohtaiset itsehankitut hoitotarvikkeet tai laitteet ja näistä he vastaavat itse. Säätiön hankkimista apuvälineistä/laitteista sekä niiden käyttökoulutuksesta vastaa säätiön fysioterapeutti. Jos asukas on saattohoidossa, niin kotisairaala huolehtii tarvittavat laitteet ja hoitotarvikkeet sekä vastaa niistä.

Tilanteet, jotka ovat johtaneet tai olisi voinut johtaa asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka ovat johtuneet laitteista tai tarvikkeista tai niiden osuus asiaan on epäselvä talonjohtaja tekee ilmoituksen Valviraan joko sähköisesti tai postitse.

6. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Asiakasrekistereihin kerätään ja tallennetaan asiakkaan yksilöintitiedot ja hoidon toteuttamiseen tarvittavat tiedot. Ilmari Helanderin Vanhusten Säätiöllä on käytössä sähköinen Hilikka-asukastietojärjestelmä sekä lisäksi on paperimuotoisia asiakirjoja. Asiakasrekistereiden käsittelyä on tehty rekisteriseloste ja kuvaus, näissä noudatamme Suomen lakeja ja asetuksia. Jokainen säätiöllä työskentelevä on sitoutunut noudattamaan vaitiolovelvollisuutta.

7. OMAVALVONNAN SEURANTA JA ARVIOINTI

Haagan Helander-kodin omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnasta vastaava johtaja.

Omavalvontasuunnitelma ja siihen liittyvät asiakirjat säilytetään 7 vuotta.

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

-Valviran määräys 4/2010:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

-Henkilötietolaki_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>

Eu:n tietosuoja-asetus 25.5.2018