

**Ilmari Helanderin Vanhusten Säätiö**

**Haagan palveluasuminen**

**Mäkipellontie 22 c, 00320 Helsinki**

**Päivitetty 17.11.2020**

# **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 .....	6
3.1 Hoito- ja palvelusopimus.....	6
3.2 Asiakkaan ja omaisten osallistuminen.....	6
3.3 Asiakkaan kohtelu .....	7
3.4 Asiakkaan oikeusturva .....	9
4. ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	10
4.1 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	11
5. ASIAKASTURVALLISUUS.....	11
5.1 Henkilöstö .....	11
5.2 Toimitilat .....	13
5.3 Teknologiset ratkaisut.....	14
6. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY .....	15
7. OMAVALVONNAN SEURANTA JA ARVIOINTI .....	15
8. LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA.....	15

## **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 ilmoituksenvaivattomia 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:** Juha Palmunen

**Toiminnanjohtaja:** Varpu Mattlar

**Osoite:** Mäkipellontie 22 D, 00320 Helsinki

[www.ilmarihelanderinvanhustensaatio.fi](http://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 laadukkein ja halutuin paikka asua ja tehdä työtä.

### **2.3 Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt**

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 ryhmäkotien 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 vastuuhenkilö. 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 välttyään 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. Pandemiatilanteessa noudatetaan viranomaisten määräyksiä/suosituksia.

### **3. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

#### **3.1 Hoito- ja palvelusopimus**

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. Palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman ajantasaisuus tarkistetaan ja arvioidaan säännöllisesti, kuitenkin vähintään puolivuositain omahoitajan toimesta yhdessä asukkaan ja tarvittaessa asukkaan luvalla omaisen kanssa. Hellä- ja Helmi-kodeissa yhdessä asukkaan ja tai omaisen kanssa. Hoitosuunnitelma sisältää tavoitteellisen suunnitelman kuntoutumisen edistämiseksi ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

Tiimiesimiehet tarkistavat arkipäivinä päivittäiset Hilka asukastietojärjestelmän kirjaukset. Palvelutalon tiimiesimies tarkistaa kuukausittain asukkailta laskutettavat palvelut. Näiden avulla tiimiesimiehet valvovat hoito- ja palvelusopimusten 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.

Talossa järjestetyissä omaistenilloissa on mahdollisuus keskustella yleisellä tasolla mm. asumiin ja asuinympäristöön liittyvistä asioista. Lisäksi palvelutalossa pidetään asukkaille kokoontumisia, joissa he voivat antaa palautetta ja toiveita palvelutalon toiminnasta.

### 3.3 Asiakkaan kohtelu

Asukasta tulee hoitaa yhteisymmärryksessä hänen kanssaan itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Hoitohenkilöstö selvittää asukkaan mielipiteitä ja ottaa huomioon asukkaan toivomukset. Asukkaille on nimetty omahoitaja, jonka tehtävänä on tukea asukkaansa omaa toimijuutta arjessa.

Tehostetun palveluasumisen yksiköissä omahoitaja perehtyy asukkaan asioihin kokonaisvaltaisesti tutustumalla asiakkaansa elämänhistoriaan ja kartoittamalla asiakkaansa arjen tärkeitä asioita. Toisinaan tehostetun palveluasumisen yksiköissä asukkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan asukasturvallisuudesta johtuen. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Tällöin rajoituksista neuvotellaan asukkaan hoitavan lääkärin kanssa. Pandemiatilanteissa noudatamme viranomaisten ohjeistuksia. 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, pyritään selvittämään asukkaan omaisen, läheisen tai laillisen edustajan kanssa asukkaan tahto. Jos asukkaan tahtoa ei saada selville hoitotiimi päättää asian arvioidun edun pohjalta.

Asukkaat asuvat omissa asunnoissaan ja määräävät kuka asuntoon saa tulla. Henkilökunta soittaa ovikelloa tai koputtaa ovea ennen asukkaan asuntoon menoa. Asukkaan poissa ollessa huoneessa voi käydä asukkaan ilmoittama lähiomainen. Jos asukas ei ole paikalla ja huoneeseen joudutaan menemään, tarvitaan siihen aina kaksi henkilökuntaan kuuluvaa. Tarkistus- ja huoltokäyntien sekä siivouksien yhteydessä huoneen ovi jätetään auki.

Jos 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 asiakkaan 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, vastuuhoitaja 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 palvelutaloon. Omatoimiset asukkaat huolehtivat toimistaan itsenäisesti ja kaikista asioistaan itse, myös lääkkeitä ja resepteistään. Asukkaan palvelutarvetta seurataan ja tarvittaessa keskustellaan hänen ja omaisten kanssa avuntarpeesta ja sen muuttumisesta. Jokaiselle asukkaalle tehdään hoitosuunnitelma sähköiseen hoitokertomukseen Hiikkaan. **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. Ryhmä-kodeissa seurataan asukkaan ravitsemuksen toteutumista mm. säännöllisillä painon mittauksilla sekä MNA- testillä. Palveluasumisen puolella asukkaiden ravitsemukseen kiinnitetään huomioita ruokailujen yhteydessä ja välittömästi reagoidaan mahdollisiin muutoksiin mm. painonmittauksilla sekä keskustellaan asukkaan ja mahdollisesti omaisten kanssa muutoksista ja yhdessä mietitään ratkaisuja 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 pääsääntöisesti hoitoapulaiset sekä pesula huolehtivat asukaspyykeistä.

Helander-kodeissa noudatetaan **hygienia-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 palveluasumisen puolella.

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

### 5.1 Henkilöstö

Turvallisuuskansio ohjaa ja opastaa henkilökuntaa palo- ja pelastustilanteita varten. Kansio tarkistetaan puolivuosittain tai tarvittaessa useamminkin. Haagan-kodin turvallisuuskansion päivittää talon johtaja. Talosta löytyy ohjeistukset väkivalta-, ensiapu-, tartuntavaara yms. tilanteisiin, joita päivitetään tarpeen mukaan. Talon työntekijät on perehdytetty kyseisiin ohjeistuksiin.

#### **Haagan palveluasuminen:**

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

Vakituista henkilökuntaa on yhteensä 34.

Palveluasuminen ja Hellä-koti:

- Kaksi tiimiesimiestä (sairaanhoitajaa).
- Kymmenen hoitajaa, joista kaksi tekee yötyötä.
- Yksi hoiva-avustaja.
- Neljä hoitoapulaista, jotka huolehtivat pääsääntöisesti siisteydestä ja pyykkihuollosta

Arkiaamuna työvuorossa on kaksi tiimiesimiestä, kaksi-kolme hoitajaa, yksi hoiva-avustaja sekä kolme-neljä hoitoapulaista. Arki-illan työvuorossa on kolme hoitajaa. Viikonlopun aamutyövuorossa on neljä hoitajaa ja iltatyövuorossa kolme hoitajaa. Yövuoroissa on yksi hoitaja.

## **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 ilta työvuoroissa on kaksi hoitajaa tai yksi hoitaja ja yksi hoiva-avustaja. Yövuoroissa on yksi hoitaja.

Talossa on oma **fysioterapeutti**.

## **Keittiö**

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

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

Sijaistyövoimaa käytetään tarvittaessa vuosilomien, sairauslomien, opinto- virkavapauksien sijaitamiseen 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 pätevyys, soveltuvuus ja kielitaito kyseisen työtehtävään haastattelujen, koulutodistusten, työtodistusten, suosittelijoiden, lupien ja Valviran myöntämän oikeuden (Julkiterhikki- 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 vastuuhenkilö huolehtii uuden työntekijän perehdyttämisestä.

## 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 liikkua apuvälineidenkin kanssa. Jokaisen kodin pihalle on 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 14-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, jossa on lukollinen portti ja kulunvalvonta.

Asukkailla on mahdollisuus ulkoilla itsenäisesti piha-alueella. Piha-alueelle pääsee Helmi-kodin yhteisestä olohuoneesta. Se toimii myös hätäuloskäyntinä. Viherympäristö tukee muistisairaana elämänlaatua.

**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. Ovet ovat lukossa ja pääovella on ovisummeri, jonka avulla henkilökunta päästää tulijan sisään. Palveluasumisen asukkailla on omat avaimet, joilla he pääsevät kulkemaan ovista.
- Haagan Helander-kodissa on käytössä palveluasumisen puolella sekä Hellä-kodissa hoitajakutsujärjestelmä, jonka avulla asukas saa yhteyden hoitajaan.

### 5.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Haagan Helander-kodissa on käytössä Hilka-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. 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 kotisairaalan asiakas, huolehtii kotisairaala tarvittavat laitteet ja hoitotarvikkeet sekä vastaa niistä.

Tilanteet, jotka ovat johtaneet tai olisivat voineet johtaa asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen. Myös tilanteet, jotka ovat johtuneet laitteista tai tarvikkeista tai niiden osuudesta asiaan on epäselvyyttä. Edellä mainituissa seikoissa 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 A-tason sertifioitu Hilikka-asukastietojärjestelmä, johon henkilökunnalle on määritelty käyttäjätasot ja henkilökohtaiset tunnukset. Lisäksi on paperimuotoisia asiakirjoja, jotka säilytetään lukitussa tilassa. Asiakasrekistereiden käsittelystä 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.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf) STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille

-[http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=2765155&name=DLFE-16622.pdf)

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

-[http://www.stm.fi/c/document\\_library/get\\_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf](http://www.stm.fi/c/document_library/get_file?folderId=6511564&name=DLFE-26915.pdf)

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

-[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-](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](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](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