

Ilmari Helanderin Vanhusten Säätiö
Vuosaaren palveluasuminen
Koukkusaarentie 18, 00980 Helsinki

Päivitetty 20.6.2018

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	6
3.1 Hoito- ja palvelusuunnitelma.....	6
3.2 Asiakkaan ja omaisten osallistuminen.....	6
3.3 Asiakkaan kohtelu	7
3.4 Asiakkaan oikeusturva	8
4. ASIAKASTYÖN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	9
4.1 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	10
5. ASIAKASTURVALLISUUS.....	10
5.1 Henkilöstö	11
5.2 Toimitilat	12
5.3 Teknologiset ratkaisut.....	13
5.4 Terveystuon laitteen ja tarvikkeet.....	13
6. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	13
7. OMAVALVONNAN SEURANTA JA ARVIOINTI	14
8. LOMAKKEEN LAADINNASSA HYÖDYNNETTYJÄ OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA.....	14

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 ilmoituksenvaraisia 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: Vuosaaren palveluasuminen

Koukkusaarentie 18 00980 Helsinki

Vuosaaren palveluasuminen:	Paikat:	Viimeisin muutos:
Ilmoituksenvaraiset		
palvelutalo/asumispalvelut	50	
päivätoiminta	12	
		1.3.2014
Luvanvaraiset palvelut: tehostettu palveluasuminen 1.9.2000	9	tehostetun palveluasumispaikkojen määrän tarkistus 9 paikkaan

Rekisteröinti

17.11.1989

Vastuuhenkilö/talon johtaja:

1.3.2014

Susanna Mäntynen

Aluehallintoviraston/Valviranlupa:

28.1.1998

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 huomioiden.
- Säätiöllä on Euroopan laatupalkintokriteeristöön (EFQM) pohjautuva laadunhallintajärjestelmä.

Toimintaa ohjaavan arvoperustan muodostavat **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 laadukkain 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 palveluasumisen tiimiesimies sekä keittiön emäntä. Vuosaaren Helander-kodin omavalvontasuunnitelmasta vastaa talon johtaja yhdessä tiimiesimiehen ja keittiön emännän 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 haitta- tai vaaratilanne, keskustellaan tilanteesta/asiasta asukkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Yhdessä mietitään ratkaistua tilanteeseen ja miten jatkossa vältetään vastaavilta tilanteilta; nämä kirjataan Hilikka-potilastietojärjestelmään. 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 omaisensa 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 omaisensa kanssa ja annetaan tilaa kysymyksille. Asukkaan tarpeiden muuttuessa yhteisissä hoitokokouksissa 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, hän voi 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 palvelutalossa toteutetaan asukastyytyväisyyskysely vuosittain. Palautteiden pohjalta tehdään tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

Omaistenilloissa on mahdollisuus keskustella yleisellä tasolla mm. asukkaisiin liittyvistä asioista, asumisympäristöstä ja hoitolinjauksista. Palvelutalossa järjestetään omaistenilta kerran vuodessa ja ryhmäkodeissa 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 asukkaan 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, tähän puututaan. 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 (Sosiaalihuoltola-ki 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. Asia tulee selvittää 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 mietitään ratkaisua yhdessä. 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. Vuosaaren palvelutalossa valitus osoitetaan yksikön tiimiesimiehelle.

Valitusosoite: Koukkusaarentie 18, 00980 Helsinki. tai sähköpostitse etunimi.sukunimi@helanderkodi.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 tai kuluttajaneuvoja.

Sosiaaliasiamies

Toinen linja 4A, 00530 Helsinki / PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

S-postiosoite: sosiaaliasiamies@hel.fi

Asiakkaiden yhteydenotot maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo:9-11.30 ja tiistaisin klo:12–14.30 puh: 09 310 43365.

Kunnan sosiaaliasiamies toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi

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

Kuluttajaneuvoja (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 lääkkeitä ja resepteistään. Asukkaan palvelutarvetta seurataan ja tarvittaessa keskustellaan sekä 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.

Helander-kodit huolehtivat asukkaiden riittävästä ja monipuolisesta **ravinnosta** tarjoamalla asukkaille aamupalan, lounaan, kahvin, päivällisen sekä iltapalan. Dieettiruokavalioon tarvitaan lääkerintodistus.

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.

Helander-kodeissa noudatetaan **hygieniaohteita** 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 lääkehoidon yleissuunnitelmaa, 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 sekä 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. Vuosaaren Helander-kodin kansion päivityksestä huolehtii talon johtaja. Kansiota löytyvät ohjeet ja opastus väkivalta-, ensiapu-, tartuntavaara yms. tilanteissa.

5.1 Henkilöstö

Vuosaaren palveluasuminen:

Palvelutalon johtaja vastaa palveluasumisen toiminnasta.

Vakituista henkilökuntaa on johtaja mukaan luettuna yhteensä 18.

- sairaanhoitaja
- sairaanhoitaja päivätoiminnan vastaavana ohjaajana
- seitsemän lähihoitajaa, joista kaksi tekee yötyötä ja yksi osa-aikainen (80%) sekä yksi, joka työskentelee kahtena päivänä viikossa päivätoiminnassa (aamuisin klo:7-8.30 hoivatyössä) ja kolmena päivänä viikossa pelkästään hoivatyössä
- kaksi hoiva-avustajaa
- kaksi hoitoapulaista, jotka huolehtivat pääsääntöisesti siisteydestä

Arkiaamuna työvuorossa on sairaanhoitaja, 2-3 hoitajaa/hoiva-avustajaa sekä 2 hoitoapulaista.

Arki-illan sekä viikonlopun aamu- ja iltavuorossa on 2 työntekijää. Jos vuorossa on kaksi työntekijää, vähintään toinen on aina terveydenhuollon koulutuksen saanut henkilö. Yövuorossa on aina yksi hoitaja. Lisäksi palvelutalossa työskentelee yhtenä päivänä viikossa 5h/päivä fysioterapeutti.

Keittiö

Vuosaaren keittiöstä vastaa talon johtaja yhdessä emännän kanssa. Emännän lisäksi keittiössä työskentelee kolme keittiöalan ammattilaista. Keittiö huomioi tarjoilussaan vuodenajat, juhlapyhät sekä palvelee asukkaiden lisäksi lähiseudun ihmisiä. Keittiöllä on omavalvontasuunnitelma.

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

Sijaistyövoimaa käytetään tarvittaessa vuosilomien, sairauslomien, opinto- ja virkavapauksien sijaistamiseen sekä asukkaiden hoivantarpeen lisääntyessä. Sijaisissa pyritään käyttämään omaa sijaisrinkiä, jonka työntekijöillä 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, suosittelijoiden, lupien ja Valviran myöntämisen 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 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 turvallisuuskäsikirjaan ja valvoo näiden toteutumista. Säätiöllä on käytössä koulutusohjelma, jota toteutetaan osaamiskortteja hyödyntäen.

5.2 Toimitilat

Ilmari Helanderin vanhusten säätiöllä on asukaspaikkoja yhteensä 230, joista dementiahoitopaikkoja 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. Kodit ovat kolmekerroksisia ja niissä on modernit, tilavat, helppokäyttöiset hissit. Asukkaat kalustavat itse asuntonsa ja heillä on asuntoihinsa omat avaimet. Jokaisella asukkaalla on kellarissa oma varastotila.

Nuorin **Vuosaaren Helander-koti** valmistui 1989.

– **Palvelukodissa** on 58 yksiötä ja yksi kaksio. Asunnoissa on pienoiskeittiö ja kylpyhuone, osassa asunnoista on parveke. Yhteisiä tiloja ovat oleskeluaulat, kirjasto, aulakahvila, ruokasali, kuntosali, juhlasali, pesutupa, sauna, parvekkeet ja piha.

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

Jokaisessa Helander-kodissa on erinomaiset tilat kokousten, koulutusten ja juhlien järjestämiseen.

5.3 Teknologiset ratkaisut

Vuosaaren Helander-kodissa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä:

– Asukkaalla on hälytysranneke, jota painamalla saa yhteyden hoitajaan. Hoitaja vastaa hälytykseen ja saa puheyhteyden asukkaaseen tämän ollessa kotonaan (puheyhteys asunnossa olevan tukiaseman avulla) tai hoitaja käy asukkaan kotona.

5.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Vuosaaren Helander-kodissa on käytössä Hilikka-potilastietojärjestelmä. Terveysthuollon laitteet on luetteloitu ja luettelosta löytyy laitteen tiedot sekä mahdolliset reklamaatioilmoitukset. Koko henkilökunta huolehtii Vuosaaren Helander-kodin laitteiden ja tarvikkeiden huollosta, käyttökunnosta ja riittävydestä. Henkilö, joka havaitsee vian terveysthuollon laitteessa tai tarvikkeessa, ilmoittaa siitä talon johtajalle jatkotoimenpiteitä varten.

Hoitotarvikkeet hankitaan pääsääntöisesti Helsingin kaupungin hankintakeskuksesta. Jos niissä havaitaan viallisuutta, siitä reklamoidaan suoraan ko. jakelijalle.

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

Tilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat voineet johtaa asukkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumisen, ja jotka ovat johtuneet laitteista tai tarvikkeista, tai niiden osuus asiaan on epäselvä, tekee talon johtaja 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-potilasjärjestelmä sekä lisäksi on paperimuotoisia asiakirjoja. 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

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

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

STM:n julkaisu (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