

# Omavalvontasuunnitelma

Maunulan Helander koti



**ILMARI HELANDERIN VANHUSTEN SÄÄTIÖ**

16. joulukuuta 2022

Tekijä: Helena Soilas

# Omavalvontasuunnitelma

Maunulan Helander koti

## Sisällys

1. OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	2
2. TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT .....	2
2.1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2.2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
2.3 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT .....	4
2.4 RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET .....	4
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 .....	10
5. ASIAKASTURVALLISUUS .....	10
5.1 HENKILÖSTÖ .....	11
5.2 TOIMITILAT .....	13
5.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT .....	14
5.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET .....	16
6. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY .....	16
7. OMAVALVONNAN SEURANTA JA ARVIOINTI .....	17
8. LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA .....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

## 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:** Juha Palmunen

**Toiminnanjohtaja:** Anu Silvennoinen

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

[www.ilmarihelanderinvanhustensaatio.fi](http://www.ilmarihelanderinvanhustensaatio.fi)

**Vastuuvakuutuksen voimassaolo:** toistaiseksi, Pohjola

## Toimintayksikkö: Maunulan palveluasuminen

Suursuontie 29, 00630 Helsinki

Maunulan palveluasuminen:	Paikat:	Viimeisin muutos:
-palvelutalo	56	
luvanvaraiset palvelut:		
- tehostettu palveluasuminen	10	
- dementia koti Lehmus rek. 1.3.2002	20	

Rekisteröinti 13.10.1997 1.1.2011

Vastuuhenkilö/talon johtaja: 01.10.2008

Helena Soilas

Aluehallintoviraston/Valviran lupa:

-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 ryhmäkodin ja palveluasumisen tiimiesimiehet sekä keittiön emäntä. Maunulan Helander-kodin omavalvontasuunnitelmasta vastaa talon johtaja Helena Soilas, Lehmus-kodin tiimiesimies Anu Ratinen, palvelutalon tiimiesimies Karita Vornila sekä keittiön emäntä Maarit Helle.

### **2.4 Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet**

Helander-kodeissa on pyritty minimoimaan ja tunnistamaan riskit laatimalla henkilökunnalle ohjeistuksia siitä, miten toimitaan eri tilanteissa, säännöllisesti huoltamalla kiinteistöä, laitteita ja 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 haittatilanne tai vaaratilanne, keskustellaan tilanteesta/asiasta asukkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Yhdessä mietitään ratkaistua tilanteeseen ja miten jatkossa vältytään vastaavista tilanteista, nämä kirjataan Hilikka potilastieto järjestelmään. Myös läheltäpiti 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 hoitokokouksissa päivitetään hoitosuunnitelma ja palvelusopimus vastaamaan uutta tilannetta. Hoitosuunnitelma sisältää tavoitteellisen suunnitelman kuntoutumisen edistämiseksi ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

Omahoitaja tarkistaa hoito- ja palvelusuunnitelmat kolmen kuukauden välein tai asukkaan voinnin muuttuessa. Tiimiesimiehet tarkistavat arkipäivinä päivittäiset Hilikka -asukastietojärjestelmän kirjaukset. Palvelutalon tiimiesimies tarkistaa kuukausittain asukailta 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. Palautteiden pohjalta tehdään tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä.

Palvelutalossa sekä ryhmäkodissa pidetään asukkaille säännöllisesti tilaisuuksia, 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 asukasturvallisuuden vaarantumisen vuoksi. Tällöin rajoituksista neuvotellaan asukasta hoitavan lääkärin kanssa.

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.

### **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 ilmeisiä 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 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. potilasasiamies. 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 tiimiesimiehelle:

- palveluasumisessa Karita Vornilalle
- Lehmuskodissa Anu Ratiselle

Valitusosoite: Suursuontie 29, 00630 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 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. Palvelutalossa kotihoidon asiakkaiden osalta sekä Lehmuskodissa on käytössä RAI-järjestelmä, jolla pystytään määrittämään tarkemmin asukkaan hoivan tarve. Ravinnon riittävyden seurantaan tehdään MNA-arviointien perusteella.

Helander-kodit huolehtivat asukkaiden riittävästä ja monipuolisesta **ravinnosta** tarjoamalla asukkaille aamupalan, lounaan ja kahvin, päivällisen sekä iltapalan. Ryhmäkodeissa asukkailla on mahdollisuus myös yöpalaan. Dieettiruokavalioon tarvitaan lääkärintodistus. Asukkaat saavat dieettiruokavalion lääkärin todistuksen perusteella.

Asukkaille tarjotaan mahdollisuus **ulkoiluun, ohjattuun liikuntaan ja muuhun harrastetoimintaan**. Asukkailla on vapaassa käytössä talon harrastetilat kuten kuntosali, 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 **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 terveystalveluja.

Helander-kodit eivät tarjoa lääkäripalveluja, vaan asukkaat huolehtivat itse **lääkäripalveluista**. Pääsääntöisesti asukkaat käyttävät oman alueensa terveysaseman palveluja tai kuuluvat kotilääkäriinpiiriin. Helander-kodit tarjoavat maksullisia sairaanhoitajan/lähihoitajan terveystalveluja.

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. Maunulan-kodin turvallisuuskansion päivittää Helena Soilas. Turvallisuuskansiosta löytyvät ohjeet ja opastus väkivalta-, ensiapu-, tartuntavaara yms. tilanteissa.

## 5.1 Henkilöstö

### Maunulan palveluasuminen:

Palvelutalon johtaja vastaa palveluasumisen, Lehmuskodin ja keittiön toiminnasta.

Vakituista henkilökuntaa on yhteensä 37.

### Palveluasuminen

- tiimiesimies (sairaanhoitaja)
- sairaanhoitaja
- kymmenen hoitajaa, joista kaksi tekee yötyötä.
- yksi hoiva-avustajaa.
- kolme hoitoapulaista

Arkiaamuna työvuorossa on tiimiesimies, sairaanhoitaja, kaksi tai kolme hoitajaa ja yksi hoiva-avustaja sekä kolme hoitoapulaista. Arki-illan työvuorossa on kaksi tai kolme hoitajaa tai yksi hoiva-avustaja. Viikonlopun aamutyövuorossa on kaksi hoitajaa ja hoiva-avustaja ja iltatyövuorossa on kaksi hoitajaa ja hoiva-avustaja. Yövuoroissa on aina yksi hoitaja, joka tekee yhteistyötä Lehmus-kodin hoitajan kanssa.

### Lehmuskoti

- tiimiesimies (sairaanhoitaja)
- sairaanhoitaja
- kolmetoista hoitajaa, joista kaksi tekee yötyötä.
- hoiva-avustaja tai oppisopimusopiskelija
- yksi hoitoapulainen, joka huolehtii siivoustyöstä.

Arkiaamuna työvuorossa on tiimiesimies, neljä-viisi hoitajaa/sairaanhoitaja ja yksi hoitoapulainen. Arki-illan työvuorossa on neljä hoitajaa/sairaanhoitaja. Viikonlopun aamu- ja ilta työvuoroissa on neljä hoitajaa/sairaanhoitaja. Yövuoroissa on aina yksi hoitaja, joka tekee yhteistyötä palvelutalon hoitajan kanssa.

## Keittiö

Maunulan keittiöstä vastaa talon johtaja yhdessä emännän kanssa. Emännän lisäksi keittiössä työskentelee viisi keittiöalan ammattilaista. Keittiöllä on ravintolapuolen omavalvontasuunnitelma (liite 9).

Talossa on oma fysioterapeutti, jonka työaika on 38.30 h viikossa. Työaika jaetaan palvelutalon ja ryhmäkodin kesken.

### **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.

Uuden työntekijän rekrytoinnissa tarkistetaan työntekijän 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.

Uuden työntekijän rekrytoinnissa tarkistetaan työntekijän soveltuvuus ja kielitaito  
kyseisen työtehtävään haastattelujen, koulutodistusten, työtodistusten,  
suosittelijoiden, lupien ja Valviran myöntämän oikeuden harjoittaa terveydenhuollon  
ammattia Suomessa 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. Kerran vuodessa pidetään  
kehityskeskustelut, joissa käydään vielä läpi perehdytyksen toteutuminen,

tarvittaessa korjataan ilmenevät puutteet ja päivitetään osaamiskortti. Opiskelijan nimetty ohjaaja perehdyttää opiskelijan omavalvontasuunnitelmaan sekä laatu - että pelastussuunnitelmaan ja valvoo näiden toteutumista. Säätiöllä on käytössä koulutusohjelma, jota toteutetaan osaamiskortteja hyödyntäen.

Yhdenvertaisuudesta säädetään yhdenvertaisuuslaissa ( 1325/2014). Työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Lain mukaan ketään ei saa syrjiä iän, alkuperän, kansalaisuuden, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilön liittyvän syyn perusteella. Ilmari Helanderin vanhusten säätiölle on laadittu yhdenvertaisuussuunnitelma, joka on liitteenä tässä omavalvonnassa ja sen on henkilökunta omilla allekirjoituksilla hyväksynyt. ( Liite 10).

## 5.2 Toimitilat

Ilmari Helanderin vanhusten säätiöllä on asukaspaikkoja yhteensä 230 joista dementiahoitopaikkoja on 32. Helander-koteja on kolme: Haagassa, Maunulassa ja Vuosaassa. Muistisairaille tarkoitettut ryhmäkodit sijaitsevat Haagassa ja Maunulassa.

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 kolme kerroksisia ja niissä on modernit, tilavat, helppokäyttöiset hissit. Asukkaat kalustavat itse asuntonsa ja heillä on asuntoihinsa omat avaimet. Jokaisella asukkaalla on kellarissa oma varastotila. Tarvittaessa asukkaat voivat tilata hoitohenkilökunnalta lisäpalveluja omassa arjessa selviämiseen.

**Maunulan Helander-koti** valmistui 1983 ja on peruskorjattu vuonna 2010 - 2014.

– **Palvelukodissa** on 66 yksiötä. Asunnoissa on pienoiskeittiö ja kylpyhuone. Yhteisiä tiloja ovat oleskeluauulat, kirjasto, aulakahvila, ruokasali, kuntosali, juhlasali, pesutupa, sauna, parvekkeet ja piha.

– **Lehmuskoti** on 20 paikkainen ryhmäkoti muistisairauksia sairastaville asukkaille. Yksikössä on yksi kahden hengen huone ja 18 yhden hengen huonetta. Lehmuskodilla on oma aidattu piha-alue asukkaita varten. Ovi ulos piha-alueelle vie Lehmuskodin käytävästä.

Oven lukitus on tehty sellaiseksi, että vain henkilökunta saa oven auki: oven keskiosassa ja yläkulmassa on lukko, joita molempia yhtä aikaa vääntämällä ovi avautuu. Asukkaat eivät siis itse kykene avaamaan ovea sisältäpäin, mutta henkilökunta saa hätätilanteessa nopeasti oven auki ilman avainta. Ainoastaan henkilökunta avaa oven asukkaiden ulkoilua varten sään salliessa. Ulkopuolelta oven saa auki vain henkilökunnan hallussa olevilla avaimilla.

Alue on esteetön ja turvallinen ympäristö liikkua muistisairaille. Kun pihalle menevää ovea pidetään auki, itsenäisesti liikkuvat asukkaat pääsevät esteettömästi ulos niin halutessaan. Henkilökunta valvoo säännöllisesti ulkona olevia asukkaita.

Elvyttävä viherympäristö on osa Lehmuskodissa asumisen laatua ja toimintakykyä ylläpitävää hoitotyötä.

**Kaikissa Helander-kodeissa** on vuokralla yksityisiä yrittäjiä, jotka tarjoavat myös palveluita palvelukodin ja ryhmäkodin asukkaille. Maunulan Helander-kodissa on kampaamo, jalkahoitaja ja talon oma fysioterapeutti.

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

Maunulan Helander-kodissa on käytössä hoitajakutsujärjestelmä:

– turvallisuutta lisää myös ulkopuolinen vartiointi. Pääovi on suljettu, henkilökunta päästää tulijan sisälle ovisummerin avulla. Hoitaja kysyy, että ketä on tulossa tapaamaan ja päästää sisäpuhelimen avulla tulijan sisälle. Asukkailla on omat avaimet, joilla he pääsevät kulkemaan ovista.

– Palvelutalon asukkaalla on hälytysranneke, jota painamalla saa yhteyden hoitajaan. Hoitaja vastaa hälytykseen ja saa puheyhteyden asukkaaseen tai käy katsomassa asukkaan vointia. Hälytysrannekkeiden toimivuus testataan päivittäin.

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.



## 5.4 Terveystietojärjestelmän laitteet ja tarvikkeet

Maunulan Helander-kodissa on käytössä Hilikka-asukastietojärjestelmä. Terveystietojärjestelmän laitteet ovat luetteloitu ja luettelosta löytyy laitteen tiedot sekä mahdolliset reklamaatioilmoitukset. Henkilö, joka havaitsee vian terveystietojärjestelmän laitteessa tai tarvikkeessa ilmoittaa siitä talonjohtajalle jatkotoimenpiteitä varten.

Hoitotarvikkeet hankitaan pääsääntöisesti Novakarilta 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 mahdollisesti huolehtii 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 Hilikka-asukastietojärjestelmä 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

Maunulan Helander-kodin omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Menettelyohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toiminnasta vastaava johtaja. Maunulassa johtajana toimii **Helena Soilas**.

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-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](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>

## **9. OMAVALVONNAN ASIAKIRJAT/LIITTEET**

Toimintaa ohjaavat viranomaisten edellyttämät luvat, suunnitelmat ja selvitykset.

Liite 1. Riskien arviointi työpaikalla-työkirja

Liite 2. Riskienhallinta Helander-kodeissa

Liite 3. Vuokrasopimus palvelutalo

Liite 4. Vuokrasopimus ryhmäkodit

Liite 5. Kuukausimaksut palvelutalo ja ryhmäkodit

Liite 6. Lisäpalvelusopimus

Liite 7. Tervetuloa Helander-kotiin

Liite 8. Keittiön omavalvontasuunnitelma

Liite 9. Viikkosiivous

Liite 10. Yhdenvertaisuussuunnitelma

Liite 11. Hygieniaohjeistus

Liite 12. Palveluhinnat

Liite 13. Lääkehoito-yleissuunnitelma

Liite 14. Perehdyttämisohjelma

Liite 15. Koulutus/osaamiskortti

Liite 16. Terveystieteiden laitteen

Liite 17. Valviran käyttäjän vaaratilanneilmoitus

Liite 18. Rekisteriseloste ja kuvaus

Liite 19. Kuoleman toteaminen ympärivuorokautisessa hoitolaitoksessa

