



Omavalvontasuunnitelma

Annin kammari ja Pentin tupa

Helykodit ry
3.9.2019

Sisällysluettelo

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot	3
1.1 Palvelun tuottaja	3
1.2. Toimintayksikkö	3
1.3 Toiminnan vastuuhenkilöt	3
1.4 Palvelujen tuottajan vastuuvakuutukset	3
1.5 Toimilupatiedot	3
2. Toiminta-ajatus, arviointi ja toimintaperiaatteet.....	4
2.1 Toiminta-ajatus	4
2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	4
2.3 Laatu	4
3. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt	5
3.1 Omavalvonnan vastuuhenkilöt.....	5
3.2 Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen	5
4. Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen	5
4.1 Asiakas- ja omaispalautteen vastaanotto ja käsittely	5
4.2 Palautejärjestelmän kehittäminen	6
5. Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet.....	6
6. Henkilöstö	6
6.1 Henkilöstön määrä ja rakenne	6
6.2 Henkilöstön perehdytys	7
6.3 Henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen	7
7 Toimitilat laitteet ja tarvikkeet	7
7.1 Toimitilat.....	7
7.2 Laitteet ja tarvikkeet.....	8
8 Asiakasturvallisuus	9
8.1 Asiakasturvallisuuden suunnitelma	9
8.2 Valvontalaitteet.....	9
8.3 Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat turvalaitteet.....	9
8.4 Asiakkaiden omaisuus.....	9
9 Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
9.1. Palvelusopimus	10
9.2 Hoitosuunnitelma.....	10
9.3 Tutustuminen yksikköön	10
9.4 Sopimus informaatio	10
9.5 Asiakkaan kohtelu, rajoitteiden käyttö ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen	10
9.6 Asiakkaan omaisuudesta huolehtiminen	11
9.7 Asiakassuhteen päättyessä	11

9.8 Oikeusturva	11
10 Asiakastyön sisällön omavalvonta.....	12
10.1 Asiakkaiden hyvinvointia ylläpitävä ja edistävä toiminta.....	12
10.2 Ravitseminen.....	12
10.3 Asiakkaiden päivittäinen toiminta.....	13
10.4 Hygieniakäytännöt.....	13
10.5 Asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittäminen	13
11 Terveysthuolto ja sairaanhoito	13
11.1 Järjestäminen	13
11.2 Lääkehuolto.....	14
11.3 Lääkehuollosta vastaavat henkilöt	14
12 Asiakastietojen käsittely	14
12.1 Tietosuojat.....	14
12.2 Tietojen käsittely.....	15
12.3 Rekisteriseloste	15
12.4 Arkistointi.....	15
12.5 Asiakastietojen siirto asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa	15
13 Alihankintana toteutettujen palvelujen omavalvonta	15
14 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja arviointi	15

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

1.1 Palvelun tuottaja

Helykodit ry
Porttikuja 8, 00940 Helsinki
www.helykodit.fi
Y 0861022-5

1.2. Toimintayksikkö

Kontulan Helykoti ryhmäkodit Annin kammari ja Pentin tupa
Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki
Annin kammari p. 09-3424 1420, fax. 09-3424 7060
Pentin tupa p. 09-3424 1430, fax. 09-3424 7060
sähköposti: helykoti.ryhmakodit@helykodit.fi

1.3 Toiminnan vastuuhenkilöt

Toiminnanjohtaja Pirjo Lampsijärvi
puh.09-3424 7070
sähköposti: pirjo.lampsijarvi@helykodit.fi
fax. 09-3424 7060

Hoitotyön esimies Ritva Ruuskanen
Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki
p. 050 587 5051, fax. 09-3424 7060
sähköposti: ritva.ruuskanen@helykodit.fi

1.4 Palvelujen tuottajan vastuuvakuutukset

Helykodit ry on vakuuttanut toimintansa ja toiminnan vaatimat kiinteistöt vakuutusyhtiö LähiTapiolassa lisäksi henkilöstö on vakuutettu vakuutusyhtiö Elossa.
Palveluntuottajalla on myös potilasvakuutus.

1.5 Toimilupatiedot

Lupa yksityisen ympärivuorokautisen palvelujen tuottamiseen Kontulan Helykodin Annin kammariin ja Pentin tupaan on annettu 21.3.2002. Avi on muuttanut myönnetyn luvan palvelujen tuottajan kaikkia toimintayksiköjä kattavaksi. Päätös tästä 23.3.2016

2. Toiminta-ajatus, arviointi ja toimintaperiaatteet

2.1 Toiminta-ajatus

Helykodit ry:n toiminta-ajatuksena on: Suomalainen yleishyödyllinen yhdistys, joka tuottaa hoiva-, hoito-, ja asumispalveluja vanhuksille. Palvelut voidaan tuottaa asiakkaan omassa kodissa, palvelutalossa tai ryhmäkodissa.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Helykodit ry:n arvot:

- 1) Aito ja inhimillinen kohtaaminen
- 2) Itsemääräämisoikeus ja vapaus valita
- 3) Oikeudenmukainen kohtelu
- 4) Kestävä kehitys

Annin kammarin ja Pentin tuvan toiminnan arvot

- Kunnioittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta mahdollisimman pitkälle ja taata turvallinen, miellyttävä ympäristö sekä tasapuolinen kohtelu.
- Tukea ja edistää asiakkaiden omia voimavaroja, jotta heidän elämänlaatunsa säilyisi mahdollisimman pitkään hyvänä
- Asiakkaiden yksilöllinen hoito virikkeellisessä ympäristössä huomioiden omaisten toiveet mahdollisuuksien mukaan.

2.3 Laatu

Laatupolitiikassamme on viisi peruselementtiä:

- 1) Laatupolitiikkamme lähtökohtana ovat asiakkaan tarpeet ja odotukset, joiden täyttäminen on Helyn toiminnan kulmakivi.
- 2) Toiminnassamme noudatamme eettisiä periaatteita, voimassa olevia sääntöjä, lakeja sekä Helyn arvoja.
- 3) Toimintamme perusedellytyksenä on osaava ja motivoitunut henkilökunta.
- 4) Laadukas toiminta koskee kaikkea mitä teemme.
- 5) Sitoudumme laatupolitiikan mukaiseen työskentelyyn ja odotamme sitä myös yhteistyökumppaneiltamme.

Laatupolitiikan siirtäminen osaksi käytäntöä ja jokapäiväistä työtämme on jatkuva johtamisen haaste. Sen onnistumisen edellytys on kaikkien, sekä johdon että henkilöstön, sitoutuminen. Toiminnan laadun kehittämisessä hyödynnetään asteittain käyttöön otettavaa IMS-toimintajärjestelmää, asiakas- ja omaispalautteita.

3. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt

3.1 Omavalvonnan vastuuhenkilöt

Toiminnanjohtaja Pirjo Lampsijärvi
 puh.(09) 3424 7070
 sähköposti: pirjo.lampsijarvi@helykodit.fi
 fax. (09) 3424 7060

Hoitotyön esimies Ritva Ruuskanen
 Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki
 p. 050 587 5051, fax. (09) 3424 7060
 sähköposti: ritva.ruuskanen@helykodit.fi

3.2 Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Helykodit ry:ssä Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja ajan tasalla pitämisestä vastaavat suunnitelman vastuuhenkilöt. Suunnitelman ajantasaisuutta, kehittämistä ja oikeellisuutta käsitellään johtoryhmässä tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa laatujärjestelmässä sovitun vuosikellon aikataulun mukaisesti.

Johtoryhmään kuuluvat:

Anne Hiekkavirta, palveluvastaava kotihoito, Kontulan ja Myllypuron Helykodit
 Lassi Uusi-Seppä, palveluvastaava kotihoito, Kettutien palvelutalo
 Tiina Ehari, hoitotyön esimies, ryhmäkoti Artur och Ida hemmet
 Ritva Ruuskanen, hoitotyön esimies, ryhmäkodit Annin kammari ja Pentin tuppa
 Pirjo Lampsijärvi, toiminnanjohtaja
 Maarit Saarelainen, talouspäällikkö

Henkilökunnan perehdytyksestä vastaa toimintayksikön vastaava työntekijä (johtoryhmäläinen). Toimintayksikkökohtaiset perehdytysmateriaalit ja koko yhdistyksen toimintaa käsittävät perehdytysohje materiaalit löytyvät paperitulosteina ja IMS - toimintajärjestelmästä.

4. Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen

4.1 Asiakas- ja omaispalautteen vastaanotto ja käsittely

Asiakkaita ja omaisia kannustetaan antamaan suullista ja kirjallista palautetta sekä kehittämisehdotuksia. Asiakaspalautteessa käytetään Hely ry:n omaa Asiakaspalautelomaketta. Asiakaspalautelomake ja asiakaspalautteohje löytyvät IMS järjestelmästä.

Palautteet käsitellään välittömästi työryhmässä ja laajemmassa johtoryhmän käsittelyssä. Asiakkaiden päivittäiseen auttamiseen liittyvä palaute huomioidaan asiakaspalvelussa välittömästi palautteen saavuttua. Palautteista saadut kehittämistarpeet siirretään mahdollisuuksien mukaan välittömästi toimintaan tai suurempien hankkeiden osalta talous- ja toimintasuunnittelun kautta johtokuntaan, sekä vuosikokous käsittelyyn ja päätöksiin.

4.2 Palautejärjestelmän kehittäminen

Suullisen asukaspalautteen kirjaamista tulee kehittää päivittäisen toiminnan menettelytavaksi. Asukaspalautejärjestelmän parantamiseksi ryhmäkodeilla tehdään keskimäärin 1 x vuodessa tapahtuva omais- ja/tai asukaskysely.

5. Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskien hallinnalla pyritään tunnistamaan ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnan laadukas toteutuminen on vaarassa.

Riskien hallintaan on laadittu riskienhallinnan suunnitelma ja riskikartoitukset keskeisistä ulkoisen ja sisäisen toiminnan-, henkilöstön-, talous- sekä toimitilariskien osalta. Riskien hallintaa liittyen kiinteistöille on laadittu pelastussuunnitelmat jotka päivitetään vuosittain, suunnitelmat sisältävät kiinteistöjen riskikartoituksen.

Työsuojelu on laatinut riskikartoitukset kemikaaliluetteloineen. Taloudellisia riskejä tarkastellaan kuukausiraporteista ja puolivuositteittain tehtävän välitilinpäätöksen avulla hallituksessa. Hoitotyön esimies seuraa taloudellista tilannetta kuukausittain talouspäällikön kanssa jolloin taloudenriskeihin on mahdollista puuttua välittömästi.

Riskienhallintaa ja turvallisuussuunnittelua tarkastetaan tarvittaessa ja päivitetään vähintään vuosittain.

”Läheltä piti”-tilanteet kirjataan lomakkeelle Vaaratilanne- ja tapaturmailmoitus. Ne toimitetaan työsuojelutoimikunnan käsittelyyn. Työsuojelutoimikunta pitää tilastoa ”läheltä piti”-tilanteista. Tarvittaessa, nopeita toimenpiteitä tarvitsevat ”läheltä piti”-tilanteet ja muut havaitut epäkohdat käsitellään yksikön omissa palaverissa ja/ tai vuorossa olevan henkilöstön kanssa.

Riippuen havaitusta epäkohdasta siitä tiedotetaan eteenpäin tarpeellisia toimenpiteitä varten mm. isännöitsijä, huoltoyhtiö, työsuojelupäällikkö, toiminnanjohtaja. Tiedotus yksikön henkilöstölle toteutetaan viikoittaisessa status-palaverissa. Kriisitiedottamisesta on oma ohjeistuksensa Turvallisuussuunnitelmassa.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan työryhmän yhteisessä noin kerran viikossa pidettävässä palaverissa ja suurempien muutosten yhteydessä johtoryhmän kautta koko henkilöstölle. Laajempaan ja suurempien toimenpiteiden tiedotukseen voidaan käyttää kaksi kertaa vuodessa pidettäviä YT-iltapäiviä.

6. Henkilöstö

6.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

Annin kammarissa ja Pentin tuvassa on yhteinen henkilöstö, joka on seuraava: 1 hoitotyön esimies, 2 sairaanhoitajaa, 12-15 lähihoitajaa riippuen asiakasmäärästä, 2 hoiva-avustajaa ja fysioterapeutti 16h/vko. Ryhmäkodin ravitsemuspalveluista vastaa Delicatessen ja siivouspalvelusta RTK palvelut.

Tilapäiseen työvoimatarpeeseen ja vuosiloman sijaisiksi käytetään alan opiskelijoita, vakiintuneita tuntityöntekijöitä sekä ns. keikkalaisia. Sijaisten käytöstä on laadittu käyttösuunnitelma. Hoitotyön

esimies voi käyttösuunnitelmasta poiketen palkata sijaisen lyhempiinkin sijaisuuksiin, jos se on ryhmäkotien toiminnan kannalta perusteltua. Riittävä henkilöstön määrä varmistetaan viikoittain laskelmalla ja suunnittelemalla työntekijöiden määrä päivittäisiin työvuoroihin. Suunnittelussa huomioidaan myös hoitajien lääkeosaaminen jokaisessa työvuorossa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet: Avoimna olevat paikat ilmoitetaan ensisijaisesti TE-palvelujen www.mol.fi sivuilla, tarvittaessa käytetään lehti-ilmoittelua. Valittaessa työntekijää vakituisen työsuhteeseen toiminnanjohtaja ja/tai hoitotyön esimies haastattelevat hakijaa. Hoitotyön esimies haastattelee tilapäiseen työvoimatarpeeseen hakijat yksin tai yhdessä ryhmäkodin sairaanhoitajan kanssa. Haastattelija tarkastaa Valviran rekisteritietojen paikkansa pitävyyden hoitotyön henkilöstöä palkattaessa. Määräaikaisten sijaisten palkkauksen vahvistaa toiminnanjohtaja ja toistaiseksi voimassaolevan työsuhteen Helykodit ry:n hallitus.

6.2 Henkilöstön perehdytys

Työntekijät perehdytetään tehtäväänsä käyttäen apuna yksikkökohtaisia perehdytysmateriaaleja ja perehdyttäjän muistilistaa. Perehdytykseen pyritään varaamaan 1-3 työvuoroa jonka jälkeen perehdytystä jatketaan ns. työn ohella työvuorojen aikana. Perehdytysmateriaali löytyy ryhmäkotien kanslian kaapista perehdytyskansista, Perehdytysuunnitelma sekä Perehdytyksen tarkistuslista on dokumentoitu W asemalta.

6.3 Henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Henkilöstön osaamisen kehittämiseen on laadittu suunnitelma. Osaamisen kehittäminen painottuu ammatillisen osaamisen kehittämiseen, osaamispuutteiden poistamiseen ja laadukkaaseen asiakaspalveluun. Osaamisen kehittämisen kartoittamiseksi ja kehittämisen keinoina käytetään kehityskeskusteluja, sisäistä ja ulkoista koulutusta. Käyttöön on otettu verkkoympäristössä tapahtuvaa koulutusta. Työntekijöillä on oma koulutuslisenssi. Suoritettavista kursseista on suunnitelma ja aikaväli, jolloin opintosuoritukset pitää olla tehtynä. Osaamisen kehittämissuunnitelma tarkastetaan vuosittain.

Henkilöstön työhyvinvointia tuetaan kulttuuriseteleillä (3kpl/kk) ja kahdella vuosittaisella virkistyspäivällä. Yksikkökohtaiset työnkehittämisspäivät pidetään keskimäärin kaksi kertaa vuodessa. Hyvällä henkilöstöjohtamisella tuetaan työntekijöiden työviihtyvyyttä. Hyvään johtamiseen pyritään johtoryhmän kouluttamisella, joustavilla autonomisella työaikasunnittelulla ja vuosilomajärjestelyillä, sekä positiivisella suhtautumisella kouluttautumiseen (työaikajärjestelyt opintoja tukevaksi).

7 Toimitilat laitteet ja tarvikkeet

7.1 Toimitilat

Ryhmäkodit Annin kammari ja Pentin tupa sijaitsevat Kontulassa Helykodit ry:n omistamassa kiinteistö joka on valmistunut 2/2002. Ryhmäkoti Annin kammarin paikat on suunnattu muistisairaille vanhuksille ja Pentin tuvan paikat haasteellisesti käyttäytyville vanhuksille. Osa ryhmäkotien paikoista on Helsingin kaupungin ostopalvelupaikkoja (puitesopimus 2017–2019). Ryhmäkodit on hyväksytty Helsingin kaupungin palvelusetelipaikoiksi.

Ryhmäkotien huoneet ovat yhden hengen huoneita, kooltaan 21- 35,5m² sisältäen huoneen wc/suihkutiloineen. Asiakkaiden käytössä on yhteistiloja jotka sisältävät ruokailu/oleskelutilan, kodinhoitotiloja sekä saunan. Kontulan Helykodin jumppasali, askartelutila ja ruokasali ovat asiakkaiden käytössä. Annin kammarilla on aidattu suojaisa sisäpiha asiakkaiden ulkoilua ja oleskelua varten, Pentin tuvasta on hissiyhteys Helykodin sisäpihalle ja läheiseen asukaspuistoon. Pentin tuvan ja Annin kammarin asiakkailta on käytössä suuret lasitetut parvekkeet.

Ryhmäkotien asiakkaat nauttivat päivittäiset ateriansa yhteisessä keittiö/ruokailutilassa jota käytetään myös viikoittaisiin ryhmätapahtumiin/viriketuokioihin sekä TV:n katseluun. Jumppasali on ryhmäkotien asiakkaiden käytössä fysioterapeutin yksilö tai ryhmäohjauksessa. Ryhmäkotien juhliin käytetään Helykodin ruokasalia.

Asiakashuoneissa on motorisoidut sängyt ja hygieniapatjat sekä yleisvalaistus, muutoin asiakas kalustaa huoneensa itse. Asiakkaiden toivotaan käyttävän paloturvallisia sisustusmateriaaleja omissa huoneissaan.

Annin kammarin ja Pentin tuvan päivittäisestä ja viikoittaisesta siivouksesta huolehtii RTK palvelun siivooja erillisen Siivoussuunnitelman mukaisesti. Aasukkaiden käyttövaate- ja liinavaate huollosta huolehtii ryhmäkodin henkilökunta.

Kiinteistön sopimuksista ja teknisestä isännöinnistä vastaa Isarvo Oy isännöitsijä Kari Kähkönen. Kiinteistön hoidosta ja huollosta vastaa ostopalveluna SF-Ammattimies Oy, kiinteistön jätehuolto on ostopalveluna YTV:n kautta. Jätehuollosta on laadittu jätehuoltosuunnitelma. Kiinteistön siivouksesta joka sisältää porraskäytävien-, saunatilojen-, ruokasalin- ja toimistojen siivouksen on laadittu siivoussuunnitelma ja siitä vastaa ostopalveluna RTK-palvelut Oy. Kiinteistön, asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta on lisätty piirivartiolla jonka toteuttaa Turvatiimi Oy.

7.2 Laitteet ja tarvikkeet

Motorisoiduista hoitosängyistä pitää rekisteriä huoltosopimukseen perustuen Visio-Medi Oy. Asiakkailta on henkilökohtaisina lainoina Helsingin kaupungilta käytössään mm. pyörätuoleja, rollaattoreita ja WC-istuim korottimia. Asiakkaiden henkilökohtaisessa lainassa olevien apuvälineiden huollosta ja lainoista vastaa fysioterapeutti. Toimintayksiköissä on myös omat henkilönostimet asiakkaiden siirtämistä varten. Lisäksi toimintayksiköissä on käytössä ns. itsehoitotuotteita mm. verensokeri-, kuume- ja verensokerimittarit.

Ryhmäkodin ruokailutilojen yhteydessä on jääkaapit ja turvaliedet, sekä pienet ammattikäyttöön tarkoitetut astianpesukoneet. Laitteiden huollosta ja korjauksista huolehtii laitetoimittajat yksikön henkilökunnan ilmoittamien huoltopyyntöjen perusteella.

Asiakastyön tukena on yleiset toimisto- ja sähköpostiohjelmat ja DomaCare-asiakastietojärjestelmä sekä RAlsoft – kattava ohjelmisto toimintakyvyn ja terveydentilan sekä hoidon laadun ja vaikuttavuuden mittaamiseen. Helykodi ry:n tietojärjestelmät sijaitsevat PH Data Oy:n palvelinsalissa, johon jokaisesta toimipisteestä on oma suora verkkoyhteys. Kiinteä verkkoyhteys on vuokrattu Elisalta.

PH Data Oy:n palvelinsalissa on kahdennettu palomuurijärjestelmä joka mahdollistaa turvallisen internet yhteyden. Käytössä olevat virtuaalipalvelimet ovat varmistettu nauharobotilla, josta yksi nauha otetaan säännöllisin väliajoin pois PH Datan tiloista. Työasemissa käytetään paikallista virustorjuntaohjelmaa ja palomuuria. Sähköposti ohjautuu roskapostipalvelimen kautta omalle palvelimelle, jossa sähköpostista suodatetaan virukset, haittaohjelmat sekä roskapostit. Palvelun tuottaa PH Data Oy.

Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta ja mahdollisien vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä vastaa työvuorossaan oleva vuorovastaava. Samalla hän huolehtii ilmoituksesta hoitotyön esimiehelle. Tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden toimivuutta, uushankintoja ja korjaustarpeita arvioidaan johtoryhmässä vähintään kerran vuodessa laadittaessa seuraavan vuoden toiminta- ja taloussuunnitelmaa.

8 Asiakasturvallisuus

8.1 Asiakasturvallisuuden suunnitelma

Asiakasturvallisuutta arvioidessa on huomioitu fyysisen ympäristön riskejä kodin turvallisuuden ja kodinomaisen ympärivuorokautisen palvelutoiminnan luonteen perusteella. Kiinteistöjen pelastussuunnitelmissa ja riskiarvioinneissa on kartoitettu asukasturvallisuutta ja vaaratilanteissa poistumista. Omavalvontasuunnitelman liitteeksi laaditaan toimintasuunnitelma asukasturvallisuuden kehittämiseksi, suunnitelman tekemisen apuvälineenä käytetään SPEK:n laatimaa asumisturvallisuuden kartoituslomaketta.

Kontulan Helykodissa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä jonka kuukausikokeiluista vastaa kiinteistöhuolto SF- Ammattimies Oy. Paloilmoittimen määräaikaistarkastukset suorittaa 3 vuoden välein Alarm Control Oy ja kerran vuodessa huollon toteuttaa Eltek Honeywell Life Safety Oy. Joka toinen vuosi tehtävä sammutintarkastukset suorittaa Presto Paloturvallisuus Oy. Palotarkastukset suorittaa Helsingin kaupungin pelastuslaitos. Edellä mainitut tarkastukset suoritetaan erikseen sovittuna aikana.

Ryhmäkotien henkilökunta on paikalla ympäri vuorokautisesti. Kontulan Helykodin kiinteistöllä on piirivartiointisopimus PSG turvan kanssa, josta ryhmäkodin henkilökunta voi saada apua asiakastilanteisiin ja/tai ulkopuolisiin uhkiin. Asiakasturvallisuudesta vastaa jokainen työntekijä ja asiakas itse omalta osaltaan.

8.2 Valvontalaitteet

Kontulan Helykodilla on lasinrikkoilmoitin ja murtohälytyn sekä ovipuhelimet ulko-ovilla. Asiakashuoneeseen voidaan asentaa liiketunnistin esim. sängystä tai huoneesta poistumisen seurantaan.

8.3 Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat turvalaitteet

Turvapuhelinjärjestelmä on jokaisen asiakkaan käytössä ympäri vuorokautisesti. Turvahälytykset ohjautuvat kannettavaan puhelimiin ja ne kirjautuvat Wilma-järjestelmälle. Turvapuhelimien huollosta/huoltopäivystyksestä on sopimus Tunstal Nordig Oy:n kanssa. Turvapuhelinjärjestelmä on akkuvarmistettu tilapäisten sähkökatkojen varalta ja sille on etähuoltoyhteys.

Laitteet ovat palveluntuottajan omaisuutta ja huolto tulee sopimustuottajalta. Laitteiden toimintavarmuuden tarkastaa henkilöstö 3 kk välein. Toimintavarmuutta voi myös asiakas itse testata halutessaan.

8.4 Asiakkaiden omaisuus

Asiakkaat vastaavat omasta omaisuudestaan ja vakuuttavat omaisuutensa kotivakuutuksella.

9 Asiakkaan asema ja oikeudet

9.1. Palvelusopimus

Asiakkaan tullessa Annin kammariin tai Pentin tupaan Helsingin kaupungin ostopalvelupaikalle SAS – työryhmän osoittamana, niin erillistä palvelusopimusta ei tehdä (Helsingin kaupungilla ja Hely ry:llä sopimus paikoista). Kaikkien asiakkaiden kanssa tehdään vuokrasopimus.

Mikäli asiakas tulee palveluseteliasiakkaana tai itsemaksavana asiakkaana, hänen kanssaan laaditaan palvelusopimus. Sopimukset laaditaan ja käydään läpi asiakkaan ja hänen läheisensä/omaisensa ja hoitotyön esimiehen kanssa. Vuokrasopimuksen ja palvelusopimuksen Helykodit ry:n puolesta allekirjoittaa toiminnanjohtaja tai talouspäällikkö.

9.2 Hoitosuunnitelma

Kaikille asiakkaille tehdään hoitosuunnitelma DomaCare ohjelmaan. Suunnitelman tekemiseen osallistuvat asiakas, hänen omainen/läheinen, omahoitaja ja/tai hoitotyön esimies tai yksikön sairaanhoitaja.

Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa asiakkaan tilanteen mukaan ja vähintään kerran vuodessa. Hoitosuunnitelman päivityksen apuna voidaan käyttää RAI-Soft ohjelmiston tuottamaa tietoa asiakkaan toimintakyvystä.

Hoitajien toimimista hoitosuunnitelman mukaan seurataan päivittäisistä kirjauksista. Kirjaamista seuraa hoitotyön esimies viikoittain.

9.3 Tutustuminen yksikköön

Asiakas ja hänen omaisensa voivat tutustua yksikköön välittömästi saatuaan tiedon tarjotusta ryhmäkotipaikasta (Helsingin kaupungin ohje asunnon vastaanottamisesta 1vrk kuluessa). Tutustumisesta tulee sopia etukäteen henkilökunnan kanssa.

9.4 Sopimus informaatio

Hakeutusvaiheessa asiakasta ja hänen läheistään informoidaan suullisesti Helykodit ry:n sopimuksista/käytännöistä. Muuttovaiheessa asiakas saa kirjallisen tulopaketin. Helsingin kaupungin sosiaalityöntekijät informoivat asiakasta maksuista ja vastaavista viranomaispäätöksistä.

9.5 Asiakkaan kohtelu, rajoitteiden käyttö ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Asiakkaita kohdellaan arvostavasti ja heidän toiveitaan kuunnellen sekä mahdollisuuksien mukaan toiveisiin vastaten. Mikäli ilmenee, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti hoitotyön esimies keskustelelee asiasta asianomaisten kanssa ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan heidän turvallisuutensa ja hyvinvointinsa vaarantumatta. Kesäaikaan asiakkaat voivat ulkoilla ryhmäkodin sisäpihalla. Liikkumisvapauden rajoittamisesta Helykodeissa on laadittu menettelyohje. Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan ja

heidän kuvia ei laiteta mihinkään ilman erillistä kuvauslupaa. Kuvauslupa täytetään kirjallisesti asiakkaan tai vaihtoehtoisesti hänen omaisen kanssa, jos asiakas ei pysty itse enää allekirjoittamaan paperia. Joissakin tapauksissa allekirjoituksen voi tehdä myös edunvalvoja, jos hänellä on ns. laajennettu edunvalvonta. Tämä antaa valtuudet asiakkaan taloudellisen edun lisäksi kattamaan myös muihin asiakasta koskeviin päätöksiin.

Ryhmäkodeissa on kirjalliset ohjeet rajoitteiden käyttämisestä ja käytössä olevat rajoitteet kirjataan asiakastietoihin alkamis- ja päättymisajankohtineen.

Rajoitteiden käyttö on aina tapauskohtainen ja yksilökohtainen, joista lopullisen päätöksen tekee aina lääkäri.

9.6 Asiakkaan omaisuudesta huolehtiminen

Asiakkaat kalustavat ja varustavat omat huoneensa henkilökohtaisilla kalusteillaan ja tekstiileillä lukuun ottamatta sänkyjä hygieniapatjoineen. Asiakkaiden omien rahavarojen ja muun omaisuuden säilyttämisestä on laadittu erilliset toimintaohjeet arvoesineet ja käteisvarat ovat asiakkaiden/ omaisten vastuulla. Asiakasta suositellaan ottamaan kotivakuutus turvaamaan irtaimen omaisuutensa. Kontulan Helykodin kiinteistö on täysarvovakuutettu.

9.7 Asiakassuhteen päättyessä

Asiakkaan siirtyessä pysyvästi toiseen hoitopaikkaan turvataan hoidon jatkuvuus kirjallisella ohjeella ja suullisella informaatiolla hoitohenkilökunnan toimesta.

Asiakassuhteen päättyessä asiakkaan/ omaisen tulee tehdä vuokrasopimuksen irtisanominen. Asuinhuone on tyhjennettävä välittömästi viitaten Helsingin kaupungin ohjeistukseen/ ostopalvelusopimukseen, jonka mukaan huone on oltava vapaana seuraavaa asukasta varten vuorokauden kuluttua asunnon tarpeen päättymisestä.

9.8 Oikeusturva

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Helykodit ry:lle asiakkaalla on mahdollisuus tehdä kirjallinen asiakaspalaute. Palaute käsitellään siihen annetun ohjeistuksen mukaan, lomake ja ohjeet liitteenä.

Helsingin kaupungin ostopalvelu sopimusasiakkaat:

Ostopalvelupäällikkö
 Kristiina Matikainen
 Helsingin Sosiaalivirasto
 Vanhusten palvelujen vastuualue
 Lääkärintie 8 C, 00250 Helsinki
 PL6600, 00099 Helsingin kaupunki
 puh. 09 3104 2207
 sähköposti: kristiina.matikainen@hel.fi

Helykodit ry:

Toiminnanjohtaja Pirjo Lampsijärvi
 puh.09-3424 7070
 sähköposti: pirjo.lampsijarvi@helykodit.fi

fax. 09-3424 7060

Hoitotyön esimies Ritva Ruuskanen
Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki
p. 050 587 5051, fax. 09-3424 7060
sähköposti: ritva.ruuskanen@helykodit.fi

Potilasasiamies Tiina Ehari
Ryhmäkoti Artur och Ida hemmet
Kivensilmänkuja 7
00920 Helsinki
puh: 050-5555647 fax: 09-34241421

Sosiaaliasiamiehet:

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi kääntyä sosiaaliasiamiehen puoleen, joka neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi ja seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

Asiakkaiden yhteydenotot ma, ke ja to klo 9-11.30, ti klo 12 -14.30 puh. 09 3104 3365

Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee aina sopia etukäteen.

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

Sosiaaliasiamiehillä on suojattu **turvasähköpostiyhteys**.
Lisätietoa suojatun turvasähköpostin käyttöön liittyen saa sosiaaliasiamiehiltä.

10 Asiakastyön sisällön omavalvonta

10.1 Asiakkaiden hyvinvointia ylläpitävä ja edistävä toiminta

Asiakkaiden toimintakykyä edistäviä ja ylläpitäviä toimintoja toteutetaan asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti ryhmäkodin päivittäisessä toiminnassa. Asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä edistävästä toiminnasta laaditaan vuosittain toimintasuunnitelma johon Annin kammarin ja Pentin tuvan viikko-ohjelma ja toiminta perustuu. Kuuntelemme herkäällä korvalla asukkaiden sekä omaisten toiveita toiminnallisen arjen luomiseksi.

10.2 Ravitsemus

Asiakkaiden ravitsemuspalvelut perustuvat valtion ravitsemusneuvottelukunnan suosituksien pohjalta laadittuihin kiertäviin 6 viikon ruokalistoihin. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin ja tarvittaessa ruokapäiväkirjalla, punnituksella sekä MNA-testillä. Asiakkaan saamien aterioiden väli ei ylitä 11 tuntia.

Asiakkaille tarjotaan aamiainen, lounas, päivällinen, päiväkahvi ja iltapala sekä tarvittaessa väli-yöpalaa asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Erilaiset dieetit, hyytelöidyt- ja soseutetut ruoat ovat asiakkaiden tarpeiden mukaan saatavilla. Asiakkaat ruokailevat yhteisessä ruokasali-keittiötilassa tai omassa huoneessa.

Ravitsemuspalvelut valmistavat asiakkaille tulevat ateriat Kontulan Helykodissa sijaitsevassa pääkeittiössä. Ravitsemuspalvelun tuottaja on Delicatessen ravintolapalvelu. Ravitsemuspalveluilla on käytössä Helsingin kaupungin ravitsemuspalvelujen käyttämä omavalvontasuunnitelman mukainen omavalvonta. Ryhmäkodin henkilökunta suorittaa ruokien lämpöseuranta maanantaisin iltaruuan lämmittämisen yhteydessä pääkeittiön antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmäkotien kylmälaitteiden lämpötilaseuranta suoritetaan kerran viikossa ja merkitään seurantakaavakkeeseen. Seurantakaavakkeessa on viitearvot, joiden puitteissa lämpötilan pitää olla. Poikkeavista arvoista mittaaja on velvollinen tiedottamaan asia hoitotyön esimiehelle, joka ryhtyy tarvittaviin toimiin tilanteen korjaamiseksi.

Koko keittiöhenkilöstöllä ja vakinaisella hoitohenkilökunnalla on hygieniapassit.

10.3 Asiakkaiden päivittäinen toiminta

Asiakkaille järjestetään viikko-ohjelman mukaista toimintakykyä ylläpitävää ja päiväohjelmaa monipuolistavaa viihdyttävää toimintaa joka sisältää mm. ulkoilua, musiikin kuuntelua, laulamista, maalaamista, askartelua, lukemista. Kodeissa käy mm. taideterapeutti sekä musiikkiterapeutti. Asiakkaat ottavat osaa tapahtumiin omien voimavarojensa mukaan. Ryhmäkodeissa vietetään vuodenvuorokierroon ja kulttuuriin liittyviä juhlia sekä asiakkaiden merkkipäivät.

10.4 Hygieniäkäytännöt

Annin kammari ja Pentin tupa on asiakkaiden koti, jossa toimitaan mahdollisimman kodinomaisesti. Henkilökunta toimii aseptisen työskentelyn periaatteiden mukaisesti, käyttäen työvaatteita ja tarvittaessa suojaimia esim. suojakäsineitä, hengityssuojaimia.

Ryhmäkodit ovat sopineet käsihygieniäkäytännöstä, jossa hoitajat eivät käytä käsissään koruja eivätkä rakennekynsiä. Siivoukseen on laadittu siivousohjelma.

10.5 Asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittäminen

Hoitotyön toimintaa suunnitellaan jokaisen työvuoron alussa tekemällä yhteinen työsuunnitelma, jossa hoitajat suunnittelevat yhdessä asiakkaiden hoitoa ja auttamista. Työsuunnitelmassa huomioidaan tulevan päivän tapahtumat. Hoitajilla on omat viikoittaiset palaverit, joissa käsitellään ja kehitetään asiakkaiden hoitoa. Säännöllisesti kokoontuva johtoryhmä kehittää ja suunnittelee kaikkia yksiköitä koskevia asioita. Henkilökunnan yhteisissä kehittämissäpäivissä valitaan kehittämisaiheet ja aihetta käsitellään yhdessä.

11 Terveystenhoito ja sairaanhoito

11.1 Järjestäminen

Hoitohenkilöstö huolehtii asiakkaiden perushoidosta ja sairaanhoidosta. Asiakkaiden vointia seurataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja tarvittaessa konsultoidaan kaupungin ostopalvelun lääkäriä. Hoitolinjaukset tehdään yhteistyössä lääkärin ja hoitohenkilöstön kanssa.

Helykodit ry:n ryhmäkotien päivystävä sairaanhoitaja on tavoitettavissa päivittäin kello 8.00-18.00.

Asiakkaat ovat väestövastuullisen terveydenhuollon piirissä ja saavat lääkäripalvelut Helsingin kaupungin ostopalvelun lääkäriltä. Halutessaan asiakkaat voivat käyttää omalla kustannuksellaan yksityislääkärinä. Kaupungin ostopalvelun lääkärin käynnit ovat n. kahden kuukauden välein, lääkäriä konsultoidaan puhelimitse n. kerran viikossa ja tarvittaessa. Asiakkaiden verinäytteet otetaan ryhmäkodeissa. Muut erikoistutkimukset tehdään kaupungin terveydenhuollon toimipisteissä tai HUS:ssa.

Asiakkaan tarvitessa kiireellistä sairaanhoitoa konsultoidaan Helsingin kaupungin ostopalvelulääkärinä arkisin virka-aikoina ja muina aikoina soitetaan Malmin sairaalan päivystykseen.

Erikoissairaanhoidon palvelut ja niiden saatavuus ovat samanlaiset kuin kotona asuvalla henkilöllä perusterveydenhuollon lähetemenettelyn kautta.

11.2 Lääkehuolto

Annin kammarilla ja Pentin tuvalla on lääkehoitosuunnitelma joka löytyy mm. IMS järjestelmästä ja joka päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

11.3 Lääkehuollosta vastaavat henkilöt

Hoitotyön esimies Ritva Ruuskanen
Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki
p. 050 587 5051, fax. 09-3424 7060
sähköposti: ritva.ruuskanen@helykodit.fi

Sairaanhoitajat
Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki
Annin kammari
p. 09-3424 1420, fax. 09-3424 7060
0504620004
Pentin tupa
p. 09-3424 1430, fax. 09-3424 7060
0505538359

12 Asiakastietojen käsittely

12.1 Tietosuoja

Asiakastietojen käsittelystä ryhmäkodeilla on kirjallinen ohje joka perustuu Helsingin kaupungin ohjeistukseen palvelujentuottajilleen. Henkilöstöllä on salassapito ja käyttäjäsitoumus tehtynä työsuhteen alkaessa.

12.2 Tietojen käsittely

Asiakastietojen käsittelyssä työntekijää sitoo vaitiolovelvollisuus. Asiakastietoja sisältävä materiaali tuhoetaan tietoturvallisesti Procek-säiliöiden avulla.

12.3 Rekisteriseloste

Asiakasrekisterin pitäjä on Helsingin kaupunki. Kontulan Helykodin asiakastiedoista on laadittu rekisteriseloste.

12.4 Arkistointi

Helsingin kaupunginostopalvelupaikoilla olevien asiakkaiden poistuessa ryhmäkodeista arkistoidaan asiakkaan paperit yhden kuukauden sisällä ja ne toimitetaan Helsingin kaupungin arkistoon, arkiston antamien ohjeiden mukaisesti.

Helykodit ry arkistoi arkisto-ohjeen mukaisesti palveluseteli- ja itse maksavien asiakkaiden sekä asuntohakijoiden hakemus- ja asiakaspaperit.

12.5 Asiakastietojen siirto asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asiakkaan joutuessa akuutisti päivystyssairaalaan kirjoitetaan ja tulostetaan asukkaahan mukaan DomaCaresta mm. lääkelistan sisältävä lähete. Mikäli asiakas siirtyy päivystyssairaalaan tukisairaalaan, pyydetään sieltä mahdollista lisäinformaatiota. Oman, ostopalvelun lääkärin kirjoittamat epikriisit asukkaista ovat HUS-sairaaloiden lääkäreiden luettavissa Pegasos järjestelmästä.

13 Alihankintana toteutettujen palvelujen omavalvonta

Alihankkijoilta on pyydetty heidän omavalvonta suunnitelmansa. Toimijoiden kanssa pidetään laatupalavereja alihankkijoiden omavalvonnan seuraamiseksi/ laadunparantamiseksi.

14 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja arviointi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja tarkastetaan sekä vahvistetaan kerran vuodessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viivytyksettä.

Helsingissä 3.9.2019

Pirjo Lampsijärvi
toiminnanjohtaja