

Omakotisäätiön omavalvontasuunnitelma

Sisällys

1	Palveluntuottaja	2
2	Asukasturvallisuus	3
2.1	Palvelujen laadulliset edellytykset	3
2.2	Asiakkaan asema ja oikeudet	3
2.3	Hoitosuunnitelman mukainen toiminta	4
2.4	Asukkaan asiallinen kohtelu	5
3	Henkilöstö	6
3.1	Opiskelijatyö	8
4	Monialainen yhteistyö	8
5	Toimitilat ja välineet	9
6	Lääkinnälliset laitteet ja tietojärjestelmät	9
7	Lääkehoitosuunnitelma	10
8	Asukastietojen käsittely ja tietosuoja	10
9	Säännöllisesti kerättävän palautteen huomioiminen	11
10	Omavalvonnan riskienhallinta	12
10.1	Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	12
10.2	Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely	12
10.3	Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely	14
10.4	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	15
11	Omavalvontasuunnitelman toimeenpano	16

1 Palveluntuottaja

Omakotisäätiö sr, 116766-2

Osoite

Puotilantie 3, 00910 Helsinki

Yhteystiedot

Puhelinnumero toimistoon virka-aikana 09 6829 0300, toimisto@omakotisaatio.fi

Henkilökohtaiset sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@omakotisaatio.fi

www.omakotisaatio.fi

Palveluyksikön vastuuhenkilö

Toimitusjohtaja Susanna Kiuru, puhelinnumero 050 5292 314

Palveluyksikön muut vastuuhenkilöt

Henkilöstöpäällikkö Riikka Ahola, puhelinnumero 050 5289 520

Talouspäällikkö Päivi Soini, puhelinnumero 050 4096 872

Ravitsemispäällikkö Teija Myyry, puhelinnumero 0400 270 625

Kehittämispäällikkö Henna-Riikka Honkanen, puhelinnumero 0400 270 617

Palvelujen toimipisteet

Ryhmäkoti Vanamo, Mäntylän palvelutalo, Puotilantie 3 A, osastonhoitaja Iida Hedman, puhelinnumero 050 568285

Ryhmäkoti Malva, Mäntylän palvelutalo, Puotilantie 3 A, osastonhoitaja Laura Varis, puhelinnumero 0400 270 611

Ryhmäkoti Aallokko, Merilän palvelutalo, Puotilantie 3 B, osastonhoitaja Henna-Riikka Honkanen, puhelinnumero 0400 270 617

Ryhmäkoti Kaislikko, Merilän palvelutalo, Puotilantie 3 B, osastonhoitaja Henna-Riikka Honkanen, puhelinnumero 0400 270 617

Ryhmäkoti Rantaniitty, Puotilantie 3 B, osastonhoitaja, hygienia- ja poikkeamailmoitusjärjestelmän vastaava Minna Loikkanen, puhelinnumero 0400 270 619

Palvelut

Omakotisäätiö tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista viidessä ryhmäkodissa. Jokaisessa ryhmäkodissa on 15 asukasta.

Omakotisäätiö tuottaa palveluja Helsingin kaupungin ostopalveluna ja palvelusetelillä. Palveluja voi saada myös itsemaksavana.

Omakotisäätiö tuottaa palvelut omalla henkilökunnalla ilman alihankintaa.

2 Asukasturvallisuus

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Asukkaan saamien hoidon ja palveluiden on edistettävä hänen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointiaan ja samalla sen tulee aiheuttaa mahdollisimman vähän haittaa.

Palvelun laatuvaatimukset

Palvelun laatuvaatimukset ovat kuvattuna Helsingin kaupungin palvelukuvauksessa, Helsingin sosiaali- ja terveysala HEL 2019-011004 (KUV AUS 1). Tämän lisäksi Omakotisäätiö määrittelee vuosittain omat laatuksiteerit RAI-arvioinnin perusteella. RAI-järjestelmää (Resident Assessment Instrument) käyttämällä asiakkaiden toimintakykyä ja palvelutarpeita arvioidaan yhdenmukaisesti ja monipuolisesti.

Asukkaiden ja omaisten osallisuus

Asukkaat ja omaiset saavat osallistua systemaattisesti sekä asukkaiden asioiden hoitoon että ryhmäkotien toimintaan.

Johtaminen

Johtamisen filosofiana on valmentava johtaminen, joka mahdollistaa työntekijöiden osallisuuden työyksikön toimintatapoihin.

Hoitohenkilöstön riittävyys ja osaaminen ovat vanhuspalvelulain mukaiset.

Turvallisuuskulttuuri

Turvallisuuskulttuuriin kuuluu avoin ja saatavilla oleva turvallisuustieto, joka ohjaa toimintaa.

Vastuu palvelujen laadusta

Toimitusjohtaja, joka on valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuhenkilö, vastaa palvelujen laadun kokonaisuudesta. Johtoryhmä vastaa sovittujen asioiden jalkauttamisesta. Työyksiköiden esihenkilöt vastaavat oman työyksikkönsä toiminnasta. Jokainen työntekijä on vastuussa sekä omasta että yhteisesti työyksikkönsä työn laadusta.

2.2 Asiakkaan asema ja oikeudet

Toimintamallina on vastuuhoidajamalli, joka on kuvattuna lähihoitajan urakehitysmallissa (Suunnitelma 1). Vastuuhoidaja (OHJE 1) varmistaa asiakkaan tiedonsaannin oikeuden ja mahdollisuuden osallisuuteen asukkaan henkilökohtaisessa hoito- ja palvelusuunnitelmassa.

Asukkaalle laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma ja tehdään RAI-arviointi. RAI – järjestelmä on Terveysten ja hyvinvoinninlaitoksen (THL) ylläpitämä kansallinen arviointijärjestelmä, jonka avulla THL tuottaa tietoa ympärivuorokautisen hoidon laadusta sekä yksikkö- että valtakunnan tasolla. Jokaisen asiakkaan kuntoisuutta ja vointia vastuuhoidaja arvioi vähintään kaksi kertaa vuodessa arviointimittariston avulla. Ryhmäkotien RAI-vastaavat varmistavat, että THL:ään menevät tiedot ovat asianmukaiset. THL tekee yhteenvedon saaduista tiedoista ja toimittaa tilastot palveluntuottajille. Säätiön RAI-erityisasiantuntija vastaa RAI-arviointijärjestelmän käytöstä ja palautteiden käsittelystä.

Asukkaalle ja hänen omaisilleen kerrotaan tulopalaverissa asukkaan käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista. Tiedot ovat myös ryhmäkotien omaisten ilmoitustaululla.

Muistutuksen tekeminen

Jos asukas tai omainen kokee saaneensa huonoa palvelua, muistutuksen voi osoittaa toimitusjohtaja Susanna Kiurulle puhelinnumero 050 5292 314 tai sähköpostiosoite susanna.kiuru@omakotisaatio.fi. Muistutukset käsitellään kahden viikon sisällä. Toimitusjohtaja aloittaa heti muistutuksen saatuaan

selvitysprosessin ja on tarvittaessa yhteydessä muistutukseen liittyviin henkilöihin. Toimitusjohtaja pyytää tarvittaessa selvityksen ko. henkilöiltä. Muistutuksesta annetaan kirjallinen raportti muistutuksen antajalle ja kerrotaan mahdolliset jatkotoimenpiteet muistutuksen johdosta.

Muistutuksen voi myös osoittaa Helsingin kaupungin sosiaali-terveys- ja pelastustoimiala, Ikääntyneiden ostopalvelut, ostopalvelupäällikkö Kristiina Matikainen PL 51777, 00099 Helsingin kaupunki, puhelin 09 310 42207, kristiina.l.matikainen@hel.fi.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaaviin voi olla yhteydessä, jos asukas on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaalihuollossa. Postiosoite PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki. sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi. Suojatun sähköpostin voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>. Puhelimitse asiointi ma -to klo 9-11 puh. 09 3104 3355. Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen.

Kuluttajaneuvoja

Kuluttajaneuvonnan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja palvelun tuottajan välisessä riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnasta annetaan myös kuluttajille ja palvelun tuottajalle tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista. Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero 09 5110 1200 palvelee ti, ke, pe klo 9.00–12.00 ja to klo 12-15.

Haitta- tai vaaratapahtuma

Haitta- tai vaaratapahtumasta voi sanoa vuorossa olevalle hoitajalle, jonka velvollisuutena on tehdä asiasta kirjallinen poikkeamailmoitus. Haitta- tai vaaratapahtumasta voi myös tehdä kirjallisen selvityksen ja lähettää toimitusjohtajalle sähköpostitse, susanna.kiuru@omakotisaatio.fi.

2.3 Hoitosuunnitelman mukainen toiminta

Yksikön vuorossa olevat hoitajat toivottavat asukkaan ja hänen omaisensa tervetulleiksi ryhmäkotiin. Kullekin asukkaalle etukäteen nimetty vastuuhoitaja vastaa siitä, että omaisille annetaan elämäntilanteen mukaan, jonka he voivat täyttää yhdessä asukkaan kanssa. Vastuuhoitaja yhdessä yksikön sairaanhoidosta vastaavan kanssa käy läpi asukkaan tulotiedot ja laatii asukkaalle alustavan hoito- ja palvelusuunnitelman kolmen vuorokauden sisällä asukkaan saapumisesta. Vastuuhoitaja tekee asukkaalle RAI-arvioinnin yhteistyössä asukkaan ja hänen omaistensa kanssa.

Vastuuhoitaja (tai hänen estyessään osastonhoitajan nimeämä yksikön toinen lähihoitaja) järjestää asukkaalle tulopalaverin kuukauden sisään asukkaan muutosta. Tulopalaveriin kutsutaan asukkaan omaiset, fysioterapeutti sekä sairaanhoitaja/osastonhoitaja. Tulopalaverissa omaiset ja asukas voivat kertoa enemmän heidän taustoistaan ja toiveistaan. Omaisille annetaan tietoa Omakotisaatiön toiminnasta sekä asukkaan asioiden hoidosta, kuten kelan etuuksien ja lääkevähennysten hakemisesta. Asukkaalla/omaisella on mahdollisuus halutessaan saada kirjallinen muistio tulopalaverista. RAI-arvioinnista, asukkaan haastattelusta sekä omaisilta saatujen tietojen perusteella hoitaja rakentaa yhdessä fysioterapeutin kanssa asukkaalle hoitosuunnitelman sekä suunnittelee voimavarojen tukemista asukkaan voimavaroja huomioivaa, kuntouttavaa hoitoa sekä asukkaan henkilökohtaisten toiveiden huomioimista.

Hoitotyön suunnitelma tehdään asiakkaan RAI-arvioinnissa esiin tulleiden tarpeiden, voimavarojen ja riskitekijöiden pohjalta ja siinä huomioidaan asiakkaan yksilölliset fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset voimavarat ja tarpeet. Suunnitelma sisältää vähintään haasteet ja voimavarat, tavoitteet sekä toimenpiteet asiakkaan liikuntakyvyn ja aktiivisuuden ylläpitoon, ulkoiluun, hyvään ravitsemukseen sekä hyvän perushoidon ja suun terveydenhoito toteutumiseen.

Hoitohenkilökunnan toiminta asukkaan hoitosuunnitelman mukaisesti

Työvuorojen vaihtuessa pidetään suullinen raportti, jossa käydään läpi asukkaan hoidon kannalta merkittävät asiat. Asukasta vuorossaan hoitanut hoitaja arvioi hoitosuunnitelman toteutumista päivittäin sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisen sisältö on asukkaan tilaa kuvailevaa ja arvioivaa suhteessa asetettuihin hoitotyön tavoitteisiin ja valittuihin auttamismenetelmiin. Vastuuhoitaja arvioi ja tarvittaessa korjaa hoito- ja palvelusuunnitelmaa kuuden kuukauden välein tai asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. Hän huomioi myös muiden hoitajien kirjauksia. Hoitosuunnitelman yhteydessä päivitetään aina myös huoneentaulu yhdessä fysioterapeutin kanssa.

Muut hoitajat voivat pyytää vastuuhoitajalta päivitystä asukkaan hoitosuunnitelmaan, jos huomaavat asukkaan tilanteessa selkeitä muutoksia. Vain vastuuhoitaja tekee päivityksiä paitsi akuuteissa tilanteissa asiasta vastaava hoitaja. Vastuuhoitajan ollessa pidemmän aikaa poissa, asukkaalle nimetään varavastuuhoitaja, joka päivittää tarvittaessa hoitosuunnitelmaa. Osastonhoitaja varmistaa, että asukkaalla on aina nimetty vastuuhoitaja tai tarvittaessa varavastuuhoitaja. Osastonhoitaja varmistaa vähintään kaksi kertaa vuodessa, että hoito- ja palvelusuunnitelmat ovat ajan tasalla ja arvioituina.

2.4 Asukkaan asiallinen kohtelu

Asukkaan kohtelu perustuu Omakotisäätöön arvoihin, joita ovat yksilöllisyys, vastuullisuus ja inhimillisyys. Omakotisäätöllä on käytössä toimintaohje kaltoinkohtelun ennaltaehkäisystä ja kaltoinkohteluun puuttumisesta (OHJE 2). Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, otetaan välittömästi yhteys esihenkilöön, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

Fyysinen kaltoinkohtelu tarkoittaa fyysisen kivun tai vamman tuottamista, fyysistä pakottamista tai havaittua aikomusta aiheuttaa fyysistä kipua tai vauriota toiselle henkilölle. Psykkinen kaltoinkohtelu on tuskan, hädän tai ahdistuksen tai muunlaisen mielipahan aiheuttamista esimerkiksi hoidettavaa uhkaamalla tai loukkaamalla. Taloudellista hyväksikäyttöä saattaa esiintyä niin koti- kuin laitoshoidossa olevien hoidettavien kohdalla esimerkiksi laitoksessa olevan vanhuksen omaisuutta voidaan hävittää, käyttää hyväksi tai vanhukseksi kielletään oikeus oman rahan käyttöön. Hoidon laiminlyönnillä ymmärretään yleensä tarkoituksellista hoidon laiminlyöntiä tai tahatonta epäonnistumista.

Asukkaan itsemääräämisoikeus

Asukkaan hoidon tarve arvioidaan asiakkaan tarpeiden ja toiveiden pohjalta. Asukkaan toiveita kuullaan päätöksentekokyvyn rajoissa. Halutessaan asukas voi ruokailla omassa huoneessa. Asukkaalla on käytössä omat vaatteet. Asukas saa valvoa/nukkua omien tottumusten ja unitarpeen mukaan. Asukkaalla on mahdollisuus käyttää omaa puhelinta. Vastuuhoitaja kirjaa hoito- ja palvelusuunnitelmaan toimenpiteet, joilla asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan. Itsemääräämisoikeuden mukaiset toimintaohjeet kirjataan asukkaiden henkilökohtaisiin huoneentauluihin.

Asukasta ei saa pakottaa esimerkiksi ottamaan lääkkeitä, menemään suihkuun ym. Hoitajien ammattitaitoon kuuluu muistisairaiden kohtaaminen siten, että asukkaan kieltäytyessä esimerkiksi lääkkeidenotosta, asukasta houkutellaan ja suostutellaan pitkäjänteisesti esimerkiksi validaation keinoin. Asukasta ei saa myöskään pakottaa käyttäytymään omaisten tai hoitajien toiveiden mukaisesti. Houkuttelun ja suostuttelun tarkoituksena on saada asukas tekemään hänen terveydelleen ja hyvinvoinnilleen tärkeitä asioita. Asukkaan ei tarvitse osallistua väkisin yhteisiin tapahtumiin vaan hänen omaan huoneeseensa voidaan järjestää aktiviteetteja. Asukkaalle annetaan tilaa ja yksityisyyttä. Kohdataan ihminen ihmisenä. Asukasta arvostetaan ja hänelle puhutaan kuin aikuiselle muistisairaudesta huolimatta.

Itsemääräämisoikeudesta huolehtiminen on tärkeää ja samalla haasteellista. Koko työyhteisön tehtävänä on arvioida yksittäiset tilanteet suhteessa koko ryhmäkodin yhteisöön. Vaikeissa tilanteissa työyhteisön on sovittava yhteiset säännöt yhdessä asukkaan/omaisten kanssa.

Asukkaan kuvauslupaa kunnioitetaan. Jos asukkaalla ei ole lupaa, hänestä ei saa laittaa kuvia julkiseen mediaan. Ryhmäkotien sisäisissä viestintäkanavissa voi käyttää kuvia, jos asukas/omainen on antanut siihen luvan.

Omaiset saavat vierailla säännöllisesti. Epidemiatilanteessa omaisten vierailut asukkaiden omissa huoneissa mahdollistetaan voimassa olevien ohjeiden mukaisesti.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Rajoittamisesta keskustellaan hoitajan, lääkärin, fysioterapeutin, asukkaan ja hänen omaisensa kanssa. Päätöksen tekee ja siitä vastaa hoitava lääkäri, joka arvioi tasapuolisesti rajoituksen haitat ja hyödyt. Päätöksen on aina perustuttava asukkaan tilan tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin. Yksikön sairaanhoidosta vastaava kirjaa rajoittamispäätöksen sähköisen kirjaamisjärjestelmän info -laatikkoon. Rajoittaminen on määräaikaista. Vastuuhoitaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa tarkastaa kolmen kuukauden välein, onko rajoite edelleen tarpeellinen, ja hoitava lääkäri tekee päätöksen, jatkuuko rajoittaminen. Mikäli lääkäri arvioi laitosten tarpeellisuuden putoamisriskin takia, eikä asukkaan voinnin oleteta enää kohenevan, on laitalupa voimassa lääkärin päätöksellä toistaiseksi. Osastohoitaja varmistaa, että rajoittamistoimenpiteet tapahtuvat sovitulla tavalla. Rajoittamisesta on tehty ohje (OHJE 3).

Jos asukkaan liikkumista rajoitetaan oven lukitsemisella siten, että hänet suljetaan omaan huoneeseen hoidollisista syistä esimerkiksi infektiotaudin levittämisen ehkäisemiseksi, tulee asia keskustella asukkaan, omaisen ja lääkärin kanssa ja kirjata rajoitustoimenpiteen perustelut selvästi sähköisen kirjaamisjärjestelmän info -laatikkoon. Päätös voi olla myös asukkaan tahdonvastainen. Päätös tehdään Helsingin kaupungin toimintaohjeen mukaisesti; Toimintaohje asumispalveluyksiköille (SKH) tilanteisiin, joissa tarvitaan huoneen lukitsemista eristämisen tai karanteenin toteuttamiseksi 20.4.2020 (TOIMINTAOHJE I).

Rajoittaminen toteutetaan ainoastaan asianmukaisilla välineillä ja käyttöohjeiden mukaisesti. Henkilöä on valvottava riittävästi vapaudenrajoituksen aikana. Rajoituksen jatkamista on arvioitava riittävän usein ja se on lopetettava, kun se ei enää ole välttämätöntä.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista ohjeista vastaa kehittämisspäällikkö.

3 Henkilöstö

Koko henkilöstö on Omakotisäätiön omaa työvoimaa. Vuokratyövoimaa ei käytetä. Laillistettu- ja nimikesuojattu ammattihenkilöstö löytyy Valviran ylläpitämistä rekistereistä. Vakituksella hoitohenkilökunnalla taataan vanhuspalvelulain mukainen hoitohenkilökuntamitoitus paitsi kesäloma-aikana, jolloin rekrytoidaan sijaisia. Määräaikaisia työntekijöitä otetaan pidempiaikaisiin sijaisuuksiin. Äkillisiä sijaisuuksia varten löytyy luotettava sijaisrekisteri, josta voi pyytää tuttuja sijaisia työvuoroon.

Jokaisen ryhmäkodin toimintaa johtaa osastonhoitaja. Henkilöstöpäällikön alaisuudessa toimivat laitoshuoltajat, jotka vastaavat siivouksesta ja vaatehuollosta sekä fysioterapeutti, joka vastaa asukkaiden kuntouttavan hoitotyön suunnitelmista ja toteutuksesta tiiviissä yhteistyössä hoitohenkilökunnan kanssa. Keittiössä on neljä työntekijää, joista yksi toimii ravitsemispäällikkönä vastaten ateriapalvelun toteutuksesta ja kehittämisestä. Toimistotyöntekijöitä on neljä.

Ryhmäkotien henkilöstömitoituksessa on huomioitu vanhuspalvelulain vaatima välittömän ja välillisen työn resurssointi. Helsingin kaupunki ja THL seuraavat vaadittavan mitoituksen toteutusta. Kehittämispäällikkö seuraa jokaisen ryhmäkodin mitoitusta säännöllisesti.

Työvuorosuunnittelu ja sijaishankinta

Työvuorolistoja suunniteltaessa huomioidaan hoitajien osaaminen siten, että jokaisessa työvuorossa on lääkeluvallinen hoitaja, joka voi toimia vuorovastaavana. Hänellä tulee olla myös riittävä suomen kielen taito, jotta hän voi toimia tarvittaessa varautumissuunnitelman (SUUNNITELMA 2) ohjeiden mukaisesti tai ottaa yhteyttä päivystykseen. Jos ryhmäkodissa syntyy poissaolojen vuoksi tilanne, että vuorovastaavaa ei voida nimetä työntekijöillä on selkeät ohjeet siitä, kuinka vuorovastaavan tehtävät sovitaan toisen ryhmäkodin kanssa.

Työvuorolistat suunnitellaan siten, että ryhmäkodissa on riittävä henkilöstö. Tiedossa oleviin puutoksiin etsitään sijaiset. Yllättäviin poissaoloihin etsitään mahdollisuuksien mukaan sijainen tai tarvittaessa pyydetään vakituista henkilökuntaa sijaistamaan puutosta. Ryhmäkotien henkilökunnalla on tiedossa sijaisten yhteystiedot. Osastonhoitaja järjestää pidempään, yllättävään poissaoloon sijaisen. Tarvittaessa tehdään myös sisäisiä työntekijäsiirtoja ryhmäkodista toiseen. Kaikissa tilanteissa pyritään pitämään kiinni henkilöstömitoituksesta.

Rekrytointi ja perehdytys

Rekrytointitilanteessa henkilöstöpäällikkö haastattelee yhdessä esihenkilön kanssa uusia työntekijöitä ja tarkistaa

- laillistetun- ja nimikesuojatun ammattihenkilön tiedot Valviran ylläpitämistä rekistereistä
- aikaisemman työuran
- koulutuksen
- voimassa olevat luvat (hygieniapassi, lääkelupa)
- kielitaidon.

Ennen uuden hoitajan palkkaamista työntekijä esittää rikosrekisteriotteensa (sote-valvontalaki) henkilöstöpäällikölle tai toimitusjohtajalle.

Perehdytyksestä on tehty kirjallinen ohjeistus, jonka toteutuksesta vastaa esihenkilö. Perehdytyksen tarkistuslista käydään läpi perehdytettävän kanssa 3 viikon, 3 kuukauden ja puolen vuoden jälkeen työsuhteen alkamisesta. Perehdytettävä vastaa omalta osaltaan tiedon hankkimisesta perehdytyslistan mukaan.

Osaamisen varmistaminen

Lähihoitajan osaamisvaatimukset on kuvattu urakehitysmallissa. Lähihoitajien suomen kielen minimitasoksi on päätetty, että lähihoitajan on pystyttävä tekemään itsenäisesti hoitosuunnitelma ja RAI-arviointi, puhumaan ymmärrettävästi puhelimeen ja päästävä läpi lääkehoitokurssi.

Hoitotyöntekijän palkkaamisen jälkeen osastonhoitaja seuraa vuosittain lähihoitajien osaamista urakehitysmallin mukaisesti. Hoiva-avustajien osaamista arvioidaan hoiva-avustajien osaamiskriteerien mukaan. Tehdyn osaamisarvioinnin mukaan työntekijä ohjataan tarvittavaan täydennyskoulutukseen.

Työntekijöiden osallistumista koulutuksiin seurataan. Osastonhoitaja huolehtii siitä, että hoitajien osaamistaso vastaa työnantajan odotuksia. Kehittämispäällikkö järjestää sisäisinä koulutuksina kirjaamis- ja RAI-arviointikoulutusta. Ensiapu- ja turvallisuuskoulutuksia järjestetään vuosittain. Täydennyskoulutuksia järjestetään esiin nousseiden tarpeiden ja hoitajien kiinnostuksen mukaan mm. saattohoidon, diabeteksen, haavanhoidon tai muiden osaamisalueiden osalta. Työnantaja järjestää

lisäksi vuorovuosina mapa-, validaatio- ja kinestetiikkakoulutusta. Lähihoitajat voivat suorittaa sovitusti erityksammatitutkintoa oppisopimuksella. THL:n verkossa suoritettava saattohoitopassi-verkkokurssi on pakollinen kaikille hoitajana toimiville.

Lääkeluvista on tiedosto, jonka mukaan hoitajia ohjataan vuorollaan lääkelupakurssille. Osastonhoitaja vastaa, että ryhmäkodin lääkeluvat ovat ajantasaisia.

3.1 Opiskelijatyö

Henkilöstöpäällikkö vastaa yhteistyöstä oppilaitosten kanssa. Henkilöstöpäällikkö sopii opiskelijajaksot ja oppisopimuskoulutukset sekä allekirjoittaa koulutussopimuksen. Opiskelijoille nimetään aina vastuullinen ohjaaja, joka vastaa opiskelijan työyksikköön perehdyttämisestä, opiskelijan opintojakson tavoitteiden asettamisesta yhdessä opiskelijan kanssa, opiskelijan ohjaus ja osaamisen kehittymisen seurannasta. Vastuullinen ohjaaja hyväksyy opiskelijan näyttösuunnitelman yhdessä ohjaavan opettajan kanssa ja osallistuu näytön jälkeen arviointikeskusteluun.

Jokaiseen opiskelijan työvuoroon nimetään erikseen ohjaaja, jos vastuullinen ohjaaja ei ole samassa vuorossa kuin opiskelija. Jos opinnot eivät suju tavoitteiden mukaisesti tai ilmenee muita epäkohtia, vastuullinen hoitaja puuttuu asiaan ottamalla yhteyttä opettajaan. Tarvittaessa esihenkilöä pyydetään mukaan ongelmatilanteeseen.

Hoitoalan opiskelijat voivat toimia lähihoitajan tai hoiva-avustajan sijaisina. Lähihoitajaopiskelija voi tehdä lähihoitajan sijaisuutta, jos hän on suorittanut kaikki hoitotyön opinnot hyväksytysti. Lähihoitajaopiskelija voi tehdä hoiva-avustajan sijaisuutta, jos hän on suorittanut soveltuvin osin hoitotyön opinnot. Hoiva-avustajaopiskelija voi tehdä hoiva-avustajan sijaisuutta, jos hän on suorittanut tutkinnon osista toisen osan. AMK-opiskelijat voivat tehdä hoiva-avustajan sijaisuutta, jos ovat suorittaneet perushoidon jakson soveltuvin osin. AMK-opiskelijat voivat tehdä lähihoitajan sijaisuutta, kun ovat suorittaneet henkilöstöpäällikön arvion mukaan riittävästi opintoja.

Osastonhoitaja toimii opiskelijoiden vastuullisena ohjaajana opiskelijan tehdessä sijaisuutta ja varmistaa opiskelijan riittävän osaamisen tehtävien hoitamiseksi. Hoitoalan opiskelijan opintopisteet ja opintotodistus tarkistetaan työsuhteen alkaessa sekä opintojen edetessä.

Yksiköt tarjoavat mahdollisuuden opiskeluun oppisopimuksella. Oppisopimusopiskelijan opinnot suunnitellaan yhteistyössä oppilaitoksen kanssa yksilöllisesti.

4 Monialainen yhteistyö

Helsingin kaupungin Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut-yksikkö järjestää säännöllisesti palveluntuottajien yhteistyötapaamisia. Yksikön asiantuntijoiden kanssa voi keskustella haastavien asukastapauksista luottamuksellisesti.

Asukkaiden lääkehuolto toteutetaan yhteistyössä apteekin kanssa, jolla on sähköinen lääkkeidentilauusjärjestelmä. Apteekin kanssa tehtävä yhteistyö on kuvattuna lääkehoitosuunnitelmassa.

Lääkäripalvelut toteutetaan Helsingin kaupungin kilpailuttaman lääkäripalvelujen tuottajan kanssa. Lääkäripalvelujen sisältö on kuvattuna palvelukuvauksessa HEL 2023-005279 (Kuvaus 2). Lääkäripalvelujen yhteyshenkilö tiedottaa lääkäripalveluista sähköpostitse osastonhoitajille. Osastonhoitajilla on hoitavan lääkärin yhteystiedot ja yhteydenpidon toimintamallit.

Päivystysajan lääkäripalveluista on Helsingin kaupungin ohjeistus: Päivystyksellisten tilanteiden konsultointi ja yhteistyö Liikkuvan hoitajan kanssa kotihoidossa ja ympärivuorokautisessa hoivassa (TOIMINTAOHJE 2).

Lääkärin läheteellä tehdään yhteistyötä idän kotisairaalan kanssa, josta saadaan esim. kipupumppu.

HUS liikkuva laboratorio käy ottamassa näytteitä maanantaisin ja perjantaisin.

Asukkaan tarvitessa hammaslääkärinä, vastuuhuoltaja tilaa ajan LUOKSE liikkuva hammashoidosta tai kaupungin hammashoitolasta.

Säätiön fysioterapeutti kiertää säännöllisesti ryhmäkodeissa ja antaa kuntouttavia ohjeita asukkaalle. Fysioterapeutti ohjeistaa myös henkilökuntaa asukkaiden kuntoutuksesta ja apuvälineiden käytöstä. Fysioterapeutti järjestää säännöllisesti kuntouttavan hoitotyön kokouksia, joissa käsitellään ajankohtaisia, kuntoutukseen liittyviä teemoja.

Säätiön ravitsemispäällikkö järjestää säännöllisesti ryhmäkotien ravitsemisvastaavien kanssa kokouksia, joissa käsitellään ravitsemukseen ja arjen käytäntöihin liittyviä teemoja.

Säätiön laitoshuolto pitää säännöllisesti kokouksia, joihin osallistuu teeman mukaan myös ryhmäkotien osastonhoitajia. Kokouksissa käsitellään ryhmäkotien siivoukseen ja hygieniaan liittyviä teemoja.

5 Toimitilat ja välineet

Säätiöllä on kaksi kiinteistöä, joissa tuotetaan ympärivuorokautista palveluasumista. Kiinteistöt sijaitsevat rauhallisella paikalla Puotilassa lähellä merta ja Puotilan kartanon puistoaluetta. Palvelutaloista pääsee helposti metrolla keskustaan ja kauppa on 400 metrin päässä. Itäkeskuksen palvelut ovat kilometrin päässä.

Kiinteistöjen huollosta ja kunnossapidosta vastaa toimitusjohtaja. Tarkempi kiinteistöjä koskeva huoltosuunnitelma löytyy Terveysturvallisuuden omavalvontasuunnitelmasta (SUUNNITELMA 3). Esihenkilöt lähettävät kiinteistöihin liittyvät huoltopyyntöjä huoltoyhtiöön, joka käy kohteessa kaksi kertaa viikossa.

Palvelutalot ovat esteettömiä ja tarkoitettu ikäihmisten asumiseen. Toimitiloihin on tehty palo- ja terveysturvallisuuden tarkastus toukokuussa 2024. Palotarkastuksessa ei tullut esille mitään erityistä kehittämistä tai korjaamista. Terveysturvallisuuden tarkastuksessa korostui ilmanvaihto- ja lämmitysjärjestelmän toimivuuden arviointi. Tarkastuksessa esille tulleet seikat huomioidaan terveysturvallisuuden omavalvontasuunnitelmassa.

Mäntylän palvelutalossa on kaksi 15-hengen ryhmäkotia. Rakennus on valmistunut vuonna 1963 mutta siihen on tehty kattava remontti vuonna 1998, jolloin jokaiseen asukashuoneeseen rakennettiin oma suihku- ja vessatila. Yhteisistä tiloista löytyy lounasravintola, juhlasali ja sauna. Piha kunnostettiin vuonna 2023. Pihalle pääsee avustettuna.

Merilän palvelutalo on valmistunut vuonna 1994. Palvelutalossa on kolme 15-hengen ryhmäkotia, juhlasali, sauna sekä piha-alue, joka myös kunnostettiin vuonna 2023. Pihalle pääsee avustettuna.

Asiakkaiden apuvälineiden tarve arvioidaan yksilöllisesti. Omaiset huolehtivat apuvälineiden sovitus- ja korjauskäynnit Helsingin kaupungin apuvälinepalvelun kanssa. Omaiset hakevat ja palauttavat tarvittavat apuvälineet. Fysioterapeutti toimii yhteyshenkilönä tarpeen arvioinnissa. Fysioterapeutti voi ohjeistaa myös omaisia tai edunvalvojia hankkimaan sellaisia apuvälineitä, joita ei voi hankkia apuvälinepalvelusta.

Säätiö hankkii ja huoltaa säännöllisesti sähkökäyttöiset hoitosängyt, istumavaa'at, nostolaitteet sekä suihkutuksessa ja ulkoilussa tarvittavat apuvälineet. Fysioterapeutti ohjaa henkilökuntaa laitteiden käytöstä ja vastaa ohjekirjoista sekä huolloista. Myös korkean riskin paineavaapajien hankinnasta, ohjauksesta ja huollosta vastaa fysioterapeutti.

6 Lääkinnälliset laitteet ja tietojärjestelmät

Ryhmäkodeissa on lääkinällisinä laitteina verenpainemittari, happisaturaatiomittari, verensokerimittari ja pika-CRP. Laitteiden ohjeista ja toimivuudesta vastaa osastonhoitaja.

Yhteiskäytössä on imulaite, jonka ohjeet löytyvät laitteen vierestä. Jokaisen imulaitteen käytön jälkeen hoitaja puhdistaa ja kokoaa laitteen käyttövalmiiksi seuraavaa käyttäjää varten. Asukkaiden henkilökohtaisten lääkinällisten laitteiden asianmukainen käyttö huomioidaan asukkaan hoitosuunnitelmassa. Lääkinällisten laitteiden vaaratilanteista tehdään poikkeamailmoitus.

Säätiö käyttämä asiakastietojärjestelmä on hyväksytty Valviran tietojärjestelmärekisteriin. Ohjelmiston tuottaja tekee tiivistä yhteistyötä Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen kanssa ja kehittää ohjelmaa vastaamaan viranomaistahojen vaatimuksiin, kuten Hilmo, RAI-arviointijärjestelmä sekä KANTA-palvelut.

Asiakastietojärjestelmään kirjatut tiedot tallennetaan ohjelmistotuottajan toimesta ajantasaisen tietoturva- ja tietosuojatietojen mukaisille palvelimille, jotka varmuuskopioidaan säännöllisesti. Kaikki tietojen käsittely ja tallentaminen tapahtuu Suomen lakeja noudattaen sekä Suomen rajojen sisäpuolella.

Asiakastietokanta ja sovelluspalvelin sijaitsevat UpCloud Oy:n ylläpitämässä palvelinhotellissa Helsingissä. UpCloudin palvelimet sijaitsevat KATAKRI-sertifioitussa palo- ja murtosuojauspalvelutilassa.

Tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvät ohjeistukset

Tietoturvasuunnitelma on laadittu 21.12.2023 (SUUNNITELMA 4). Siitä on johdettu henkilökunnalle tietoturva- ja tietosuojaohe (OHJE 4) sekä tietoturvan pikaohje (OHJE 5). Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta vastaa henkilöstöpäällikkö. Tietoturvaohjeet perehdytetään jokaiselle uudelle työntekijälle työsuhteen alussa perehdytysuunnitelman mukaan. Työyksiköittäin tietoturvaohjeet käydään läpi puolivuositain työyksikön yhteisessä palaverissa.

Tietoturvan valvonta, seuranta ja raportointi

Tietoturvaa valvotaan teknisillä keinoilla ja järjestelmien aiheuttamat hälytykset ohjautuvat IT-toimittajalle. IT-toimittaja vastaa tietoturvatyökalujen, verkon sekä päätelaitteiden ylläpitämisestä ja ajantasaisuudesta. Kaikista henkilöstön tai sidosryhmien havaitsemista tietoturvapoikkeamista pitää olla yhteydessä välittömästi henkilöstöpäällikköön tai IT-tukeen.

Tietojenkäsittelyn ja tietojärjestelmien tietoturvallisuuden ja tietosuojan tasoa arvioidaan sisäisillä tarkastuksilla ja tarvittaessa myös ulkoista tarkastusta käyttäen. Tietoturva- ja tietosuojatapahtumien seuranta on normaalia päivittäistä työprosessia. Tietoa saadaan tietoturvatyökalulta, asiakkailta, yhteistyökumppaneilta ja henkilökunnalta. Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamien käsittely aloitetaan välittömästi tilanteen tunnistamisesta. Poikkeustilanteita varten on käytössä valmiussuunnitelmat.

Tietoturva- ja tietosuojatilanteesta raportoidaan sisäisen valvonnan sekä sisäisten ja ulkoisten tarkastusten yhteydessä. Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamista raportoidaan johtoryhmälle sekä tarvittaessa tiedotetaan viranomaisia ja asiakkaita.

7 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma (SUUNNITELMA 5) on laadittu ja lääkäri allekirjoittanut 23.1.2024.

Lääkehoitosuunnitelman tarkistaa vuosittain tehtävään nimetty sairaanhoitaja. Osastonhoitaja vastaa ryhmäkodin lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta. Säätiöllä ei ole rajattua lääkevarastoa.

8 Asukastietojen käsittely ja tietosuoja

Henkilökunnalle ja opiskelijoille annetaan rajatut, henkilökohtaiset käyttäjätunnukset asiakastietojärjestelmään. Ryhmäkotien kanslioissa säilytetään paperisia asukaskansioita, jotka toimitetaan toimitusjohtajalle asiakassuhteen päätyttyä. Toimitusjohtaja toimittaa asukastiedot

tulostettuina Helsingin kaupungin arkistoon. Henkilökunnalle on laadittu tietoturvan pikaohje sekä tietoturva- tietosuojahje.

Asukasta ja omaisia informoidaan muodostuvasta henkilörekisteristä. Asukkaan tiedot syötetään asiakastietojärjestelmään, johon asukasta hoitavalla henkilöstöllä on pääsy. Asukkaan terveydentilasta annetaan tietoa terveydenhuollon ammattilaisille hoitajan tekemällä läheteellä asukkaan asioidessa muissa sosiaali- tai terveydenhuollon laitoksissa. Apteekin tietokantaan annetaan henkilötiedot asukkaan suostumuksella. Lääkäripalvelujen tuottaja ylläpitää omaa rekisteriä hoitamistaan asukkaista. Terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle (THL) lähetetään vuosittain HILMO-tiedot (Sosiaalihuollon ja terveydenhuollon hoitoilmoitus) sekä kaksi kertaa vuodessa RAI-arvioinnin tiedot.

RAI-arvioitujen asukkaiden arviointitiedoista luovutetaan asiakastietojärjestelmän välityksellä kopio THL:ään. Tässä arviointiaineistossa on mukana asukkaan RAI-arviointiin sisältyvät tunnistetiedot, joita ovat muun muassa henkilötunnus ja nimi. Yksittäinen henkilö on tunnistettavissa, mutta tunnisteellista tietoa käytetään vain tietojen tarkistuksessa ja linkkauksessa muihin rekisteritietoihin. Yksittäisen henkilön tunnisteellisia tietoja ei tarkastella. THL:n RAI-arvioitujen asukkaiden asiakas/potilastietojen käyttö (vertailutiedon kerääminen ja jalostaminen organisaatioiden käytettäväksi sekä tutkimuskäyttö) perustuu henkilötietolakiin (523/1999 12 §) ja THL:n tutkimuslupaan (Dnro THL/134/6.02.00/2012, THL/708/6.02.00/2017). Asukas voi kieltäytyä RAI-arvioinnista. RAI-arvioinnista kieltäytyminen ei itsessään saa asettaa asukasta eriarvoiseen asemaan palvelun myöntämisen tai palvelun tarjoamisen suhteen. Palvelutarpeet on silloin selvitettävä muulla tavoin.

Lääkärin tarkastuksen jälkeen asukkaan henkilötiedot lähetetään Helsingin kaupungin koholasihteerille, joka laittaa tiedot omaan järjestelmäänsä. Taloushallinnosta lähetetään asukkaiden läsnäolotiedot (ainoastaan nimet) Helsingin kaupungin laskutukseen ja lääkäripalvelujen tuottajalle. Rekisteriselosteet ovat nähtävissä omavalvontasuunnitelman kansiossa. Henkilötietolain tarkoittamana asiakasrekisterin pitäjänä toimii Helsingin kaupunki, jos asukas on kaupungin sijoittama tai palvelusetelillä. Omakotisäätiö on itsemaksavien asiakkaiden asiakasrekisterin pitäjä.

Jos ostopalveluyksikön asukkaan omainen, läheinen tai muu vastaava henkilö haluaa kirjalliset kopiot asukkaan asiakirjojen asiakirjamerkinnöistä, toimitaan Helsingin kaupungin ohjeen mukaisesti.

9 Säännöllisesti kerättävän palautteen huomioiminen

Omaisille lähetään kerran vuodessa omaistyytyväisyyskysely. Vastausten avulla ryhmäkodin toiminnassa voidaan huomioida omaisilta tulevia kehittämisideoita.

Henkilöstölle tehdään säännöllisesti työeläkelaitos Elon toteuttama työyhteisökysely. Kyselyn vastausten perusteella puututaan epäkohtiin ja kehitetään työyhteisöjä. Kehittämissuunnitelmia laaditaan yhteistyössä esihenkilöiden ja henkilökunnan edustajista kootun yhteistyötoimikunnan kanssa.

Henkilöstömitoituksen seurantakyselyillä varmistetaan, että mitoitus on asianmukainen. Kehittämispäällikkö seuraa henkilöstömitoitusta ja raportoi siitä neljännesvuosittain. Poikkeamiin reagoidaan arvioimalla henkilöstörakennetta ja tehdään tarvittavia toimenpiteitä, kuten rekrytointi.

Helsingin kaupungin seurantakäynnin palaute käydään läpi ja tehdään tarvittavia korjaustoimenpiteitä.

Helsingin kaupungin hygieniarviointikäynnin raportti käydään läpi ja tehdään tarvittavia korjaustoimenpiteitä.

10 Omavalvonnan riskienhallinta

10.1 Riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan kokonaisvastuu on toimitusjohtajalla. Henkilöstöpäällikkö ja osastonhoitajat vastaavat riskienhallinnasta käytännön tasolla. Työsuojelun toimintasuunnitelmasta (SUUNNITELMA 6) vastaa henkilöstöpäällikkö.

Asukaan henkilökohtaisia riskejä tunnistetaan tulovaiheessa ja aina kun arvioidaan hoitosuunnitelmaa ja RAI-arviointia. Myös päivittäisen kirjaamisen avulla arvioidaan potentiaalisia riskejä ja reagoidaan niihin oikea-aikaisesti. Keskeisiä asukasturvallisuuteen liittyviä riskejä ovat kaatumiset, erilaiset uhkatilanteet, lääkehoito sekä toiminta, joka ei perustu asukkaiden hoitosuunnitelmaan tai laadittuihin ohjeistuksiin.

Henkilökuntaan kohdistuvia riskejä arvioidaan yhdessä työterveyshuollon kanssa laaditun toimintasuunnitelman avulla. Myös työsuojelun toimintasuunnitelmaan arvioidaan mahdollisia työhön liittyviä riskejä. Riskien arvioinnissa hyödynnetään myös työeläkelaitos Elon tekemän työyhteisökyselyn vastauksia. Hoitotyön terveystriskit liittyvät yleensä ruumiilliseen ja vuorotyön aiheuttamaan kuormitukseen. Yötyötä tekevien työntekijöiden terveydentilaa seurataan säännöllisesti työterveyden puolesta. Työlle on tyypillistä myös henkinen kuormitus, joka johtuu alalle ominaisista, eettisesti kuormittavista kysymyksistä ja tekijöistä. Huoli väkivaltatilanteista työssä on lisääntynyt. Keittiö- ja siivoustyössä haasteiksi nousevat työergonomia ja herkistävät aineet.

Kiinteistön riskejä arvioidaan työsuojelun omavalvontasuunnitelmassa, pelastussuunnitelmassa (SUUNNITELMA 7) ja varautumissuunnitelmassa. Keskeisiä riskejä ovat kiinteistöjen ikääntyminen, katkokset päivittäisessä infrastruktuurissa, tulipalo tai tietoturvapoikkeamat.

10.2 Riskienhallinnan keinot sekä epäkohtien ja puutteiden käsittely

Asukasturvallisuus

Yksilön fyysistä turvallisuutta kartoitetaan asukkaan tulovaiheessa nimetyn vastuuhoidajan ja fysioterapeutin kanssa. Fysioterapeutti tekee RAI-arvioinnin* G-osion (fyysinen toimintakyky ja rakenteelliset ongelmat) vastuuhoidajan kanssa. Fysioterapeutti hankkii tarvittaessa lonkkahousut ja jalkineet. Apuvälinetarve arvioidaan erikseen. Vastuuhoidaja tarkentaa kaatumisriskin ennaltaehkäisyä sitten, kun RAI on kokonaisuudessa tehty ja herätteet ovat käytössä. Kaikki hoitajat tiedostavat kaatumariskin ja toimivat ennaltaehkäisevästi.

Toimintaympäristön turvallisuutta varmistetaan huoneiden kynnyksettömyydellä, tilavilla WC:illä ja turvakaiteilla. Tarvittaessa asukkaalle järjestetään henkilökohtainen turvaranneke. Vastuuhoidaja kirjaa asukasturvallisuuteen liittyvät suunnitelmat asiakastietojärjestelmään. Kaikki hoitajat kirjaavat päivittäistä arviointia. Vastuuhoidaja reagoi muutoksiin ja päivittää suunnitelmat yhdessä esimerkiksi fysioterapeutin kanssa. Fysioterapeutti ylläpitää kaatumisten seurantaraportointia ja reagoi tarvittaessa kaatumisten ennaltaehkäisyyn.

Uhka- ja vaaratilanteita voi syntyä asiakkaiden käytöshäiriöistä kuten aggressiivisuudesta tai levottomasta liikkumisesta. Uhkatilanteiden ennaltaehkäisyksi henkilökunta toimii aktiivisesti asukkaiden parissa ja rauhoittaa tilanteita. On laadittu ohje väkivallan uhkatilanteisiin (OHJE 6). Uhka- ja vaaratilanteiden ennakointiin varaudutaan työntekijöiden koulutuksella kuten validaatio ja MaPa.

Asukkaan terveydellisen tilan heikkeneminen vaatii ammatillisen tilannearvion. Hoitajia ohjeistetaan säännöllisesti päivistysajan konsultoinnista Helsingin kaupungin ohjeistuksen mukaan: ”Virka-ajan ulkopuolinen konsultointiohje kotihoidon ja ympärivuorokautisen hoivan henkilöstölle”. Käytössä on myös Päivistystilanteiden opas ja ISBAR-raportointiohje. Ohjeet löytyvät ryhmäkotien ilmoitustauluilta.

Lääkehoidon turvallisuus on kuvattuna lääkehoitosuunnitelmassa.

Osastonhoitajat seuraavat päivittäisen hoitotyön kirjauksia ja RAI-arviointeja, osallistuvat yhteisiin kokouksiin, kuten kuntoutuskokoukseen ja vastaanottavat palautetta monikanavaisesti. Osastonhoitaja on vastuussa siitä, että ryhmäkodeissa toteutetaan Omakotisäätiön arvojen ja sääntöjen mukaista, yksilöllistä hoitoa.

Henkilöstön turvallisuus

Työaikaergonomia sekä yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden huomioiminen työvuorosuunnittelussa auttaa jaksamisessa sekä vireystilan ja motivaation ylläpidossa.

Henkisen kuormituksen helpottamiseksi työyksiköissä järjestetään tarvittaessa työnohjausta. Työntekijöille pidetään kerran vuodessa kehityskeskustelut, jotta kaikki työntekijät tulevat kuulluksi. Tuki- ja liikuntaelinsairauksien ennaltaehkäisyyn ja hoitoon saa tukea ja tietoa työterveyshuollosta. Myös säätiön fysioterapeutilta saa ohjausta asukkaiden siirtoihin ja apuvälineiden käyttöön. Monikulttuurisuus antaa oman erityispiirteensä työyksiköihin. Työntekijöiden kielen oppimisen tukeminen sekä työelämävalmiuksien ja erilaisten kulttuurien yhteensovittamisen kehittäminen ovat tulevaisuuden haasteita.

Työkykyjohtamisen avulla arvioidaan työyksiköiden työkykyä ja puututaan ennaltaehkäisevästi mahdollisiin riskeihin. Työkykyjohtamista kehitetään koko henkilöstön kanssa. Yhteistyötoimikunnan toimintaa, johon kuuluu kattavasti henkilöstön edustajia, kehitetään siten, että toimikunta alkaa osaltaan edistää aktiivisesti työkykyä. Esihenkilöt saavat apua työkykyjohtamiseen työterveyshuollosta ja työeläkelaitos Elolta. Työntekijöiden yhdenvertaisesta kohtelusta on laadittu Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma (SUUNNITELMA 8).

Kiinteistön turvallisuus

Kiinteistöissä vallitsee järjestys ja siisteys, eikä ylimääräistä palokuormaa ole. Henkilökunta on koulutettu alkusammutuksen tekemiseen. Käsisammuttimet/pikapostit ovat paikoillaan, tarkastettu ja huollettu säännöllisesti. Henkilöstö harjoittelee asukashuoneen evakuoitinta puolivuositain ja asukkaiden sängyissä on pelastuslakanat. Palo-ovet ovat kiinni ja savuluukut kunnossa. Paloilmoitinjärjestelmä toimii automaattisesti. Huoltoyhtiö testaa paloilmoitinjärjestelmän kerran kuussa. Poistumistiet on merkitty ja ne ovat vapaat. Turva- ja merkintävalaistus on kunnossa. Laitteiden käyttö- ja huolto-ohjeet ovat helposti saatavilla. Mäntylässä ja Merilässä tehdään iltaisin turvakävely kellari- ja toimistokerrokseen sekä Mäntylässä Yhteisökoti Apilaan. Turvakävelyssä tarkistetaan piensähkölaitteet, saunat, ulko-ovet sekä keittiön lämpökärryt.

Sähkökatkos johtuu usein ulkoisista tekijöistä, joita ei voi ennalta ehkäistä. Sähkökatkoksen aina pitää muistaa, että ovien sähköiset turvajärjestelmät eivät toimi sähkökatkoksen aikana. Sähköiset sängyt pidetään alhaalla öisin. Sähkölaitteet, jotka käyttävät vettä, huolletaan ja korjataan tarvittaessa. Hisseistä tehdään vikailmoitus Kone Oy:n huoltoon. Apuvälineiden ja sänkyjen vikailmoitukset tehdään Omakotisäätiön fysioterapeutille. Pienempien sähkölaitteiden vioista ilmoitetaan esihenkilölle.

Varautumissuunnitelmasta löytyy kohdekortit erilaisiin häiriötilanteisiin.

Kiinteistöön liittyvistä ongelmista ja vioista tehdään ilmoitus huoltoyhtiöön, myös vesivahingoista. Tarvittaessa pääsulun voi sulkea sekä Mäntylässä että Merilässä huoneessa 007 sijaitsevasta sulusta.

Tulipalon ennaltaehkäisyksi tehdään turvallisuuskävelyt, joiden toteutuksesta vastaavat nimetyt suojelevalvojat. He huolehtivat, että kaikki työyksikön työntekijät löytävät helposti turvallisuusmateriaalin ja pitävät säännöllisesti turvallisuuskävelyitä. Tämän lisäksi jokainen työntekijä huolehtii itse, että osaa tehdä omatoimisesti turvallisuuskierroksen, kertaa turvallisuusohjeita ja pitää omatoimisesti turvallisuuskävelyitä uusille työntekijöille. Vaara- tai hätätilanteita varten ryhmäkodeissa on aina työvuorossa VV eli vuorovastaava, joka vastaa toiminnan organisoinnista. Osastonhoitaja

varmistaa, että turvallisuuskävelyt ja evakuointiharjoituksia tehdään säännöllisesti ja matalalla kynnyksellä. Huoltomies tekee kerran kuussa hälytyslaitetestaukset ja tarkistaa akut neljä kertaa vuodessa.

Riskejä ennaltaehkäistään ja hallitaan omavalvontasuunnitelman lisäksi muilla suunnitelmilla ja ohjeilla, jotka päivitetään kerran vuodessa erikseen laaditus vuosikellon mukaisesti:

- Suunnitelma 1 Urakehitysmalli
- Suunnitelma 2 Varautumissuunnitelma
- Suunnitelma 3 Terveysturvallisuuden omavalvontasuunnitelma
- Suunnitelma 4 Tietoturvasuunnitelma
- Suunnitelma 5 Lääkehoitosuunnitelma
- Suunnitelma 6 Työsuojelun toimintasuunnitelma
- Suunnitelma 7 Pelastussuunnitelma
- Suunnitelma 8 Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
- Ohje 1 Vastuuhoitajan tehtävät
- Ohje 2 Kaltoinkohtelun ennaltaehkäisy
- Ohje 3 Liikkumisvapaus ja itsemääräämisoikeus
- Ohje 4 Tietoturva- ja tietosuojaohje
- Ohje 5 Tietoturvan pikaohje
- Ohje 6 Uhka- ja väkivaltatilanteisiin
- Ohje 7 Hygieniaohe

10.3 Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

Sähköisellä poikkeamailmoitusjärjestelmällä ilmoitetaan läheltä piti- ja haittatapahtumat. Poikkeamailmoitusjärjestelmään pääsee linkin avulla, joka jaetaan kaikille työntekijöille. Henkilökunta ohjeistetaan poikkeamailmoituksen tekemisestä perehdytyksen yhteydessä. Henkilökuntaa rohkaistaan poikkeamailmoitusten tekemisestä ja painotetaan, että tarkoituksena on oppia eikä syyllistää. Haittatapahtumaraportit käydään työntekijöiden kanssa läpi kuukausittain ja arvioidaan, miten haittatapahtuma olisi ollut vältettävissä ja mitä pitäisi tehdä, jotta haittatapahtumaa ei enää ilmaannu.

Lakisääteisen ilmoitusvelvollisuuden menettely

Kaltoinkohtelun tai hoidon laiminlyönnin havaitseminen on usein vaikeaa, koska kaltoinkohtelu voi olla myös huomaamaton. Kaltoinkohtelua tai hoidon laiminlyöntiä havaitessaan kenelläkään ei ole oikeutta vaieta, vaan jokaisella on vastuu asian edelleen tiedottamisesta esihenkilölle (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014, 5 luku 48§). Puuttuminen kaltoinkohtelun tai hoidon laiminlyönnin esiintymiseen ja selvittelyyn ei tarkoita yhden henkilön leimaamista tai syyllistämistä, vaan koko hoitoyhteisön työn tutkimista ja työntekijän tai työntekijöiden ohjaamista, tukemista sekä yhdessä kehittymistä.

Infektiotorjunta

Infektioiden torjuntaa varten käytössä on hygieniaohe (OHJE 7) sekä ennaltaehkäisevään toimintaan että infektioiden ilmaantuessa. Omakotisäätiön nimetty hygieniavastaava päivittää hygieniאהjeen sekä Helsingin kaupungin ohjeistukset. Hygieniavastaava toimittaa kaikki päivitettyt ohjeet osastonhoitajille, jotka vastaavat, että hygieniאהjeet otetaan käyttöön ryhmäkodeissa.

10.4 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan toimivuuden seuranta ja arvioiti

Riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan neljä kertaa vuodessa erillisellä kyselylomakkeella. Sisäisistä kyselyistä tehdään yhteenveto ja julkinen raportti. Raportteihin sisällytetään toiminnassa todetut poikkeamat ja korjaustoimenpiteet

Vaara- ja haittatapahtumien raportointikäytännöt

Esihenkilöt käsittelevät viipymättä työyksikkönsä raportit ja ryhtyvät vaadittaviin toimenpiteisiin. Kaikki tapahtumaraportit käsitellään siinä työyksikössä, jossa raportti on tehty. Esihenkilöt vastaavat, että vakavat haittatapahtumat menevät toimitusjohtajan tietoon.

Poikkeamailmoitusten tekemisen ohjeistusta kerrataan systemaattisesti ryhmäkokouksissa. Poikkeamailmoitusjärjestelmän vastaava pitää vähintään neljä kertaa vuodessa esihenkilöille ohjaustilaisuuden, jossa käydään läpi haittavaikutusraportteja ja kerrataan poikkeamailmoitusjärjestelmän ominaisuuksia.

Henkilöstön riskienhallinnan osaamisen varmistus

Laadituista suunnitelmista ja ohjeista on tehty lista, joka perehdytetään kaikille uusille työntekijöille ja on nähtävillä aina kaikissa työyksiköissä. Esihenkilöiden ja henkilöstöpäällikön vastuulla on huolehtia, että työntekijät käyvät läpi listalla olevat suunnitelmat ja ohjeet. Esihenkilöiden vastuulla on varmistaa säännöllisesti, että henkilökunnan tietoisuus riskienhallinnasta on ajantasainen.

Hygieniaoheiden ja infektioTORjunnan toteamisen seuranta

Hygieniavastaava suorittaa yhdessä Helsingin kaupungin hygieniavastaavan kanssa vuosittaisen auditoinnin, josta saadaan raportti. Hygieniavastaava tekee tarvittavat kehittämistoimenpiteet yhdessä muiden osastonhoitajien kanssa. Henkilöstöpäällikkö käy läpi kehittämistoimenpiteet laitoshuollon osalta.

Osastonhoitajien vastuulla on tehdä ryhmäkodin asukkaiden infektiosta ilmoitus hoitoon liittyvästä infektiosta (HLI) ja rivilistat noro-, influenssa ja koronainfektioista Helsingin kaupungille erillisen ohjeen mukaisesti.

Riskienhallinta ostopalvelutilanteissa

Riskienhallinnan lähtökohtana on vastata ostopalvelun tilaajan, Helsingin kaupungin, asettamiin laatuvaatimuksiin, jotka on kuvattuna palvelukuvauksessa.

Ostopalvelutilanteet ovat palvelutoimintaa, jota tätä omavalvontasuunnitelma koskee.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Toimitusjohtaja vastaa säätiön valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta.

11 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan neljä kertaa vuodessa kyselylomakkeella, jonka jokainen työyksikkö täyttää sovitun aikataulun mukaisesti. Vastausten perusteella tehdään tarvittavia korjauksia toimintaan ja omavalvontasuunnitelmaan. Laatupoikkeamista ja niiden korjaustoimenpiteistä raportoidaan julkisesti verkkosivuilla kyselylomakkeen vastausten käsittelyn jälkeen.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on saatavilla sähköisenä Omakotisäätiön verkkosivuilla, tulostettuna palvelutalojen auloissa sekä henkilökunnalle Yhteiset-aseamalla. Muutokset ilmoitetaan henkilökunnalle sähköpostitse sekä kirjataan johtoryhmän muistioon, joka on kaikkien työntekijöiden saatavilla.

Kaikki kuvaukset, toimintaohjeet, ohjeet ja suunnitelmat löytyvät sähköisenä Omakotisäätiön yhteiset-asemalta omavalvontasuunnitelman liitteinä.

Helsingissä 17.4.2025

Susanna Kiuru, Omakotisäätiön toimitusjohtaja