

SOSIAALIPALVELUJEN OMA- VALVONTASUUNNITELMA

KÄPYRINTEEN PALVELUTALO
HYVÄ MIELI – SYDÄMELLINEN PALVELU

2020

Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	4
1.1 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	5
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
2.1 Käpyrinteen palvelutalon toiminta-ajatus	5
2.2 Käpyrinteen palvelutalon arvot ja toimintaperiaatteet	6
3 RISKIENHALLINTA	7
3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	7
3.2 Riskien tunnistaminen	7
3.3 Riskien käsitteleminen	8
3.4 Korjaavat toimenpiteet	8
3.5 Muutoksista tiedottaminen.....	9
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	9
4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	9
4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	9
4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
5.1 Palvelutarpeen arviointi.....	10
5.2 Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinta ja toteutuksen seuranta	11
5.3 Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?.....	12
6 ASIAKKAAN KOHTELU	12
6.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	12
6.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet	13
6.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu	14
6.4 Asiakkaan/ asukkaan asiallinen kohtelu ja menettelytavat, jos kohdataan epäasiallista kohtelua	14
7 ASUKKAAN/ ASIAKKAAN OSALLISUUS	15
7.1 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen ja palautteen kerääminen	15
7.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	15
7.3 Asiakkaan oikeusturva	15
8 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
8.1 Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen	18
8.2 Ravitseminen	19
8.3 Hygieniäkäytännöt	19
8.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	19
8.4.1 Asiakkaiden/ asukkaiden hammashoidon, kiireettömän sairaanhoidon, kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisen kuolemantapausten koskevien ohjeiden noudattaminen ja toiminnan varmistaminen	19

8.4.2 Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta	21
8.4.3 Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat henkilöt	21
8.4.4 Lääkehoito	21
8.5 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	22
8.5.1 Alihankintana tuotetut palvelut.....	22
9 ASIAKASTURVALLISUUS.....	22
9.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	22
9.2 Henkilöstö	23
9.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	25
9.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	26
9.3 Toimitilat	27
9.4 Teknologiset ratkaisut	28
10 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY	29
11 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	30
12 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	30
13 LÄHTEET.....	31

LIITTEET

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

<p>Palveluntuottaja</p> <p>Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Käpyrinne ry</p> <p>Palveluntuottajan Y-tunnus: 0200385-4</p> <p>Sijaintikunta: Helsinki</p>	
<p>Toimintayksikön nimi Käpyrinne ry/ Käpyrinteen palvelutalo</p>	
<p>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Ilmattarentie 2, 00610 Helsinki www.kapyrinne.fi</p>	
<p>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen 32 paikkaa Ikääntyneiden palveluasuminen 24 asuntoa Ikääntyneiden vuokra-asuminen 5 asuntoa Ikääntyneiden päivätoiminta – ei tällä hetkellä tuoteta palvelua</p> <p>Kotihoitopalvelu ikääntyneille Helsingin kaupungin alueella.</p>	
<p>Toimintayksikön katuosoite Ilmattarentie 2 00610 Helsinki</p>	
<p>Toimintayksikön vastuuhenkilöt ja lähiesimiehet</p> <p>Raila Lindeberg, toiminnanjohtaja, raila.lindeberg@kapyrinne.fi 044 550 5572</p> <p>Anu Guggenheim, Anninkodin vastaava sairaanhoitaja anu.guggenheim@kapyrinne.fi, 040 456 0574</p> <p>Satu Baggström, Helmikodin ja Martankodin vastaava sairaanhoitaja satu.baggstrom@kapyrinne.fi 0400 173 188</p> <p>Leena Hentelä, siivoustyönohjaaja (siivous- ja pesulapalvelut) leena.hentela@kapyrinne.fi 040 456 0584</p> <p>Erja Vanhanen, toimistotyöntekijä (laskutus, tietoturva) erja.vanhanen@kapyrinne.fi 0400 173 031</p>	
<p style="text-align: center;">Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</p>	
<p>Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)</p> <p>19.12.1997/ muutoslupa 6.3.2015. Haettu uutta muutoslupaa 08_2021</p>	
<p>Palvelu, johon lupa on myönnetty</p> <p>Vanhusten asumispalvelut/ tehostettu palveluasuminen</p>	

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut):

Kotihoitopalvelut

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta

25.2.2015

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen
ajankohta

6.3.2015

1.1 Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ateriapalvelut – Compass Group

Kiinteistöhuolto - Kotikatu

Munkkiniemen Apteekki – lääkkeiden annosjakelut, muut lääketilaukset ja tarvikkeet

Terveystalon Lääkäripalvelut (Helsingin kaupungin sopimuksen mukaan puitesopimusasukkaille)

Avarn - yöhoidon vartijakutsusopimus

Turvapuhelimet - Tunstall (huolto, korjaus, turvarannekkeiden, ovi- ja mattohälyjen myynti)

Aboma Control Oy - palkkahallinto

AddSecure – yölliset hälytyskäynnit palveluasumisen asunnoissa (Anninkoti)

Tiedonhallinta:

Invia Oy, Doma Care; Asiakastietojärjestelmä, RAI-HC

Global Voicelink Oy; IT- tuki ja tiedon varmistus

Tumik Oy - jätehuolto

Lindström Oy – vaihtomatot

Alihankkijoiden kanssa tehdyt sopimukset sisältävät vaitiolovelvoitteen

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Käpyrinteen palvelutalon toiminta-ajatus

Käpyrinteen palvelutalon toiminnan perustehtävänä on tukea vanhusasukkaiden hyvinvointia sekä vahvistaa toimintakykyä edistävällä ja ylläpitävällä toiminnalla asukkaan oman tahdon mukaista ja turvallista elämää omassa kodissa ja yhteisön jäsenenä. Käpyrinteen palvelutalon henkilökunnan antama hoito- ja kuntoutus perustuvat asiakkaiden tarpeisiin, ja se on tavoitteellista, suunnitelmallista ja dokumentoitua.

Käpyrinteen palvelutalon asunnot vuokrataan asukkaille toistaiseksi voimassa olevalla sopimuksella poikkeuksena lyhytaikaisasuminen, jolloin sopimus tehdään määräajalle. Tarjoamassamme huolenpidossa korostetaan asukkaan itsenäisyyttä, yksilöllisyyttä, arvokkuutta ja yksityisyyttä niin pitkälle kuin se on mahdollista ja turvallista huomioiden asukkaan toimintakyvyn ja huolenpidon tarpeet.

Kodinomaisuus on päivittäistä yhdessäoloa, mahdollisuuksia osallistumiseen ja aktiiviseen elämään sekä lämminhenkistä ilmapiiriä, jossa asukas on toimintarajoitteistaan huolimatta yhteisön jäsen ja hänelle mahdollistuu kokemus omana itsenään hyväksytyksi tulemisesta.

Palveluissa ja hoitotyössä toteutuu asukkaan, hänen läheisensä ja henkilökunnan välinen yhteistyö, moniammatillinen osaaminen sekä hoidon jatkuvuus. Asukkailla on mahdollisuus asua turvallisesti elämänsä loppuun saakka Käpyrinteen palvelutalossa.

2.2 Käpyrinteen palvelutalon arvot ja toimintaperiaatteet

Jokaisella on yhtäläinen **oikeus arvokkaaseen elämään**. Keskeisiä ihmisarvoisen vanhuuden turvaavia eettisiä periaatteita ovat **itseäänraamisoikeus**, jonka toteutuminen edellyttää, että henkilö saa päätöksentekoaan varten asianmukaista ja ymmärrettävää tietoa ja tukea.

Voimavaralähtöisyys toteutuu tunnistamalla iäkkään ihmisen voimavarat. Voimavaralähtöisyyden ja osallisuuden mahdollistajana on ikäihmisiä yksilöllisesti kunnioittava kiinnostus. Ymmärtämällä hänen toiveitansa ja jäljellä olevia voimavaroja, voimme tukea osallistumista, läsnä olevaa kohtaamista sekä arjessa onnistumisen kokemuksia.

Oikeudenmukaisuus liittyy inhimillisten tarpeiden tyydyttämiseen ja hyvinvointiin. Palvelujen oikeudenmukainen kohdentaminen edellyttää ikäihmisten yhdenvertaisuuden turvaavaa palvelutarpeen arviointia ja palveluiden yhtenäisiä myöntämisperusteita. Oikeudenmukaisuus tarkoittaa myös syrjinnän estämistä, epäoikeudenmukaisuuteen puuttumista ja erilaisuuden hyväksymistä.

Osallisuus yksilön tasolla on periaatteen tekemisestä näkyväksi ikääntyneiden palveluissa, sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämisestä ja vahvistamisesta sekä sosiaalisen yhteenkuuluvuuden turvaamisesta niin, että ihminen on iäkkäänäkin yhteisönsä täysivaltainen jäsen. Laajemmassa tarkastelussa sosiaalinen osallisuus merkitsee ihmisten mahdollisuuksia vaikuttaa yhteiskunnan ja elinympäristön kehittämiseen.

Yksilöllisyys korostaa asukkaan kohtaamista ainutlaatuisena, yksilöllisenä persoonana. Palveluissa tehtäviä päätöksiä arvioidaan siltä kannalta, miten ne vaikuttavat ihmisen kykyyn kokea itsensä arvokkaaksi yksilöksi ja tuntea elämänsä mielekkääksi. Yksilöllisyys on vapautta ja valinnanmahdollisuuksia, mutta myös vastuunottoa omasta elämästä oman ymmärryksen mukaisesti.

Turvallisuus tarkoittaa fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen turvallisuuden luomista. Turvallisuuden periaatetta toteutetaan varmistamalla sosiaalisen tuen ja palvelujen saatavuus, laatu sekä luottamuksellinen ilmapiiri. Huolehtimalla asuin- ja hoitoympäristöjen turvallisuudesta sekä ennaltaehkäisemällä tapaturmia, väkivaltaa ja kaltoinkohtelua luomme puitteet turvalliselle asumiselle.

Monikulttuurisuus ja yhteisöllisyys syntyvät rikastavan vuorovaikutuksen yhteisössä, jossa erilaiset kulttuurit, verkostot, innostus ja oppiminen lisäävät merkityksellisyyttä ja luovuutta arjessa.

Kestävä kehittäminen ja kehityksen perustana on yhteiskuntavastuullinen, inhimillinen ja ekologinen hyvinvoinnin tuottaminen, jossa kehitetään laadukasta palvelutyötä sekä tulevaisuuden johtamisen ja työkulttuuria.

3 RISKIENHALLINTA

3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Tärkeää on opastaa henkilökuntaa miettimään turvallisuusasiat osaksi jokaista työvuoroa siitä näkökulmasta, että mitä itse voi tehdä. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista mutta myös sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan.

Henkilöstön riskit

Käpyrinne ry:ssä toimii yhteistoiminnallinen työsuojelutoimikunta, jonka yhtenä tehtävänä on riskikartoituksen arviointi. Riskikartoitukset tehdään vuosittain 31.12 mennessä jokaisessa tiimissä esihenkilön johdolla. Riskikartoitukset toimitetaan toiminnanjohtajalle ja työsuojeluvaltuutetulle. Riskiarviot käsitellään yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnassa. Sovittujen toimenpiteiden seuranta on esihenkilön vastuulla ja hän raportoi johtoryhmässä toimenpiteiden etenemisestä.

Toiminnanjohtaja välittää riskien hallintasuunnitelmat työterveyshuollolle. Työterveyshuollon toimintaohjelmassa pyritään jo ennalta vastaamaan henkilöstön työkykyyn liittyviin riskeihin.

Asukasturvallisuus

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa on kuvattu asumisen ja asukasturvallisuuteen liittyvät riskit sekä niiden todennäköisyys sekä ennalta ehkäisy.

Asukkaiden läheltä piti- tilanteiden, kaatumisten ja vaaratapahtumien kirjaaminen tapahtuu Domacare-asiakastietojärjestelmässä.

3.2 Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia sekä kehittämideoita esimiehelleen, tiimin kokouksessa tai talon henkilökunnan kokouksessa. Työntekijällä on myös velvollisuus kirjata asiakkailta tai sidosryhmiltä saatu palaute.

Poikkeamat on jaoteltu läheltä piti -tilanteisiin sekä toteutuneisiin poikkeamiin. Poikkeamat kirjataan ylös poikkeamien ilmoituslomakkeelle. Poikkeamien aktiivinen kirjaaminen nostaa esille riskejä, jolloin toimintaa voidaan kehittää ja riskejä vähentää. Poikkeaminen kirjaaminen kuuluu jokaisen työntekijän tehtäviin.

3.3 Riskien käsitteleminen

Poikkeamakirjausten avulla pyritään saamaan selville, mitkä tekijät aiheuttavat poikkeamia ja millä keinoin poikkeamia voidaan ehkäistä. Käpyrinne ry:n käytössä on poikkeamalomake, joka mahdollistaa koko organisaatiossa epäkohtien, laatu-poikkeamien ja riskien ilmoittamisen. Ohjeistuksessa kuvataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyä sekä toimenpiteiden seurannan, arvioinnin, kehittämisen ja tiedottamisen prosessia. Lisäksi sähköiseen asiakaskertomukseen kirjataan asukkaisiin kohdistuneet poikkeamat, kuten asukkaiden kaatumiset ja lääkepoikkeamat.

Poikkeamat käsitellään viipymättä esihenkilön kanssa sekä tiimipalaverissa kuukausittain. Yhteenvedo poikkeamista käsitellään palvelutalon johtoryhmässä kuukausittain. Tarvittaessa poikkeamailmoitukset käsitellään asukaskokouksissa, organisaation työsuojelutoimikunnassa ja/ tai hallituksen kokouksessa.

Vakavat poikkeamat saatetaan välittömästi toiminnanjohtajan tietoon. Toiminnanjohtaja vastaa vakavien poikkeamien käsittelystä, ilmoittamisesta asian osaisille, Käpyrinteen hallitukselle ja viranomaisille sekä toimintasuunnitelman tekemisestä vastaavien poikkeamien ennaltaehkäisemiseksi.

3.4 Korjaavat toimenpiteet

Esimies, jonka alaisuuteen asia kuuluu, on vastuussa, korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta sekä niiden informoimisesta sekä asianosaisille että toiminnanjohtajalle. Vakavissa poikkeamissa korjaavista toimenpiteistä vastaa toiminnanjohtaja.

Epäkohdat voivat liittyä moniin eri tekijöihin asiakkaaseen, ympäristöön, henkilökuntaan jne. Tästä syystä epäkohtien korjaamismenettelyt vaihtelevat. Laatu-poikkeamaa pyydetään anteeksi asianosaiselta/asianosaisilta ja pyritään välittömästi korjaamaan palvelun laatu, jos se on mahdollista. Epäkohtia käsitellään eri tason kokouksissa. Johtoryhmä arvioi liittyykö epäkohtiin rakenteellisia tai toiminnanohjauksellisia puutteita, jotka korjataan välittömästi. Rakenteissa tai ohjeistuksissa tehdyt muutokset käsitellään tiimikokouksissa. Tiimikokouksissa käsitellään voimassa olevat ohjeistukset ja prosessit, jos poikkeama on johtunut osaamattomuudesta.

Jos asia liittyy yksittäiseen työntekijään ja hänen käyttäytymiseensä, asia otetaan puheeksi ja ohjeistetaan toimintatavoissa asukkaana ja /tai työntekijän kanssa ja tarvittaessa ohjeistetaan toimintatavoissa ja varmistetaan että muut yksikön työntekijät ovat tietoisia oikeista toimintatavoista. Jos toimintaan liittyy välinpitämättömyyttä yhteisestä toimintatapojen noudattamisesta, toimenpiteet voivat johtaa suulliseen huomautukseen tai varoitukseen. Asiakkaaseen tai asukkaaseen liittyvä kaltointo johtaa aina varoitukseen, sillä Käpyrinteessä on kaltionkohtelun osalta nollatoleranssi.

Korjaavat toimenpiteet voivat myös olla erilaisia hankintoja, jotka helpottavat tai parantavat työntekoa tai asukkaana liikkumista, asumista ja elämistä.

Ympäristöön liittyvissä epäkohdissa tehdään ilmoitus huoltoyhtiön ylläpitämään vikailmoitusportaaliin, josta huoltoyhtiö näkee, mikä on korjattava ja tilanteen korjaamista arvioidaan seurannalla, että jälkitarastuksella. Suuremmissa rakenteellisissa asioissa noudatetaan pitkäntähtäimen korjaussuunnitelmaa tai yllättävät epäkohdat käsitellään johtoryhmässä, josta asia tarvittaessa viedään hallituksen tiedoksi ja päätettäväksi.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatu-poikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Tavoitteena on, että jokainen työntekijä ymmärtää vastuun asioiden esille ottamisen tärkeydestä. Matalan kynnyksen palautteen antamisen käytäntöä tuetaan, asioista keskustellaan ja asioista tiedotetaan. Poikkeamat ovat keskeinen työväline toiminnan jatkuvassa kehittämisessä.

3.5 Muutoksista tiedottaminen

Tiimipalaverit (lähiesimiehen vastuulla)

Henkilöstöpalaverit (toiminnanjohtajan vastuulla)

Johtoryhmä (toiminnanjohtajan vastuulla)

Sähköpostit

Domacare viestit

Työsuojeluun liittyvät asiat (työsuojeluvaltuutetun, lähiesimiehen ja/ tai toiminnanjohtajan vastuulla)

Luottamusmiestoimintaan liittyvät asiat (luottamusmiesten vastuulla)

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

4.1 Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja on vastuussa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä.

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnasta suunnitteluun?

Omavalvontasuunnitelma on Käpyrinteessä laadittu johdon ja hallinnon edustajien toimesta.

Jatkossa päivittämistä ja suunnittelua varten nimetään työryhmä, jossa on jokaisen työryhmän edustaja ja toiminnanjohtaja.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Raila Lindeberg, puh 044 5505572, raila.lindeberg@kapyrinne.fi

4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Vuosittainen tarkistus ja päivitys syyskuussa tai tarvittaessa tietojen muuttuessa.

4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla Käpyrinteen palvelutalon eteisaulan ilmoitustelineessä, jokaisen ryhmäkodin ilmoitustaululta, Palse.fi palvelusetelijärjestelmästä ja Käpyrinteen kotisivulla (<http://www.kapyrinne.fi>).

Henkilökunta löytää omavalvontasuunnitelman palvelimen yhteiset kansioista.

Omavalvontasuunnitelmasta kerrotaan uudelle asiakkaalle ja omaisille palvelusopimus neuvottelujen yhteydessä ja yhteisissä tilaisuuksissa.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Jokaisessa ryhmäkodissa sekä Käpyrinteen palvelutalon aulassa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Käpyrinteen palvelutalossa asiakkaan palvelutarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen toivomuksensa ja lupansa mukaisesti omaisen/läheisen kanssa. Käpyrinne ry:n henkilökunta toimii asiantuntijan roolissa huomioiden asiakkaan/ asukkaan toimintakyvyn ja palvelujen tarpeen.

Puite- tai ostopalvelusopimusten kautta kunnat voivat sijoittaa asiakkaita ryhmäkotiin, tai muuhun palveluun ja sijoittava kunta on tehnyt ennen päätöstä arvion palveluasumisen tai kuntoutuksen tarpeesta.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Jokaiselle asukkaalle laaditaan hoitosuunnitelma yhdessä asukkaan ja hänen luvallaan omaisen/läheisen kanssa. Lisäksi omaisvierailuilla omainen ja /tai omahoitaja antavat palautetta tai arviota asukkaan voinnista tai tilasta, joka kirjataan.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Kaikille asukkaille tehdään Rai- arviointi. Käytettävänä on kotihoidon RAI-Hc välineistö. Ympäri vuorokautisten ryhmäkotien osalta siirrytään laitoshoidon RAI-LTC välineistöön vuoden 2022 alussa.

Lisäksi käytettävissä on seuraavat välineet:

MMSE, MNA, Elämänkaarihaastattelu, Kaatumisriskin arviointi, Bergin tasapainotesti, Toimivasteista tasapaino, kävelynopeus, tuolilta ylösnousu ja puristusvoima. Tarvittaessa tehdään myös muita kyselyjä ja testejä liittyen päivittäisiin toimiin, mielialaan, ja koettuun elämänlaatuun. (esim. Barthel indeksi, Beckin depressioseula).

Fysioterapeuttien asiantuntijuus on tukena, kun arvioidaan toimintakykytestejä.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Asiakkaan hakeutuessa Käpyrinteen palvelutaloihin asukkaaksi, tehdään ensiarvio hänen toimintakyvystään sekä palvelutarpeestaan. Samalla arvioidaan asiakkaan mahdollisuutta asua normaalissa palveluasumisympäristössä tai hänen tarpeestaan ryhmäkotityyppiseen asumismuotoon. Kun asiakas ja/ tai hänen omaisensa ovat tehneet päätöksen muutosta palvelutaloon, tehdään alustava sopimus palveluista. Kun asukas on muuttanut taloon, voidaan palvelusopimusta muuttaa tarvittaessa vastaamaan asukkaan todellista palvelutarvetta. Sopimusmuutoksista neuvotellaan aina ensin asukkaan ja/ tai hänen omaisensa tai edunvalvojan kanssa.

Asukkaalle nimetään omahoitaja. Omahoitaja tutustuu uuteen asukkaaseen tehden elämänkaarihaastattelun. Asukkaan toimintakykyä ja palvelutarvetta arvioidaan mm. RAI: n avulla ensimmäisen kahden asumisviikon aikana. Hoitosuunnitelman työstöön osallistuu asukkaan lisäksi sairaanhoitaja ja omainen, jos niin sovitaan asukkaan ja/ tai omaisen kanssa. Suunnitelmaa tehdessä huomioidaan asukkaan toimintakyky ja hänen oma kykynsä arvioida omaa tilannettaan. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Hoitosuunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa aina asukkaan toimintakyvyn muuttuessa.

Omahoitaja käyttää suunnitelmaa laatiessaan ja päivittäessään fysioterapeuttia, ja muita tiimin jäseniä sekä asukkaasta tehtyjä kirjauksia ja RAI –arvioinnin tuloksia.

Helsingin kaupungin ostopalvelun lääkärin arvioinnin perusteella (ympäri vuorokautisen hoidon ja huolenpidon tarvitseville) asukkaille tarjotaan lääkärin palvelut vastaanottokäynnein Käpyrinteen palvelutalossa. Lääkäri tekee tulotarkastuksen ja hän tapaa asukkaan vähintään 1½ vuoden välein tai tarvittaessa. Vastaavat sairaanhoitajat vastaavat siitä, että asiakas saa sovitun lääkäripalvelun.

Palveluasuntojen yksityisasiakkaat käyttävät terveyskeskus palveluja ja /tai yksityislääkäri palveluja.

5.2 Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laadinta ja toteutuksen seuranta

Omahoitajan tehtävistä on olemassa ohjeistus, joka noudattaa kaupungin palvelukuvauksen sisältöä. Vastaava tukee, ohjaa, perehdyttää omahoitajaa huolehtimaan suunnitelman laatimisesta sekä koordinoi ja varmistaa suunnitelman laatimisen ja arvioinnin. Toimintakyvyn arvioinnit (kotihoiton RAI-arvioinnit) ja hoito- ja kuntoutussuunnitelma kirjataan Domacare-asiakastietojärjestelmään.

Palveluasuntojen itsemaksavien asukkaiden kohdalla tulee noudattaa tehtyä palvelusopimusta ja taata siinä sovitut palvelut asukkaalle. Domacaren kirjausten perusteella pystytään seuraamaan toteutunutta tuntimäärää hoivan ja siivouksen osalta.

5.3 Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Omahoitaja kirjaa suunnitelman Domacare asiakastietojärjestelmään. Tavoitteena on se, että omahoitajat esittelevät asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelman tiimipalaverissa tai vähintään tiedottavat päivittäisissä tiedotustilanteissa. Yhdessä keskustellen hoitosuunnitelman tavoitteet ja keinot varmistavat yhdenmukaisen työskentelyn vahvistamaan asukkaan elämää ja asumista Käpyrinteessä.

Tiimipalaverissa on tavoitteena moniammatillisen tiimin ja vastaavan sairaanhoitajan ohjauksessa käydä läpi Rai HC -toimintakykyarvioita sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelmia.

6 ASIAKKAAN KOHTELU

6.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaiden itsemääräämisoikeus on hoidon ja palvelun lähtökohtana; itsemääräämisoikeuden vahvistaminen on kirjattu Käpyrinteen perustehtävään. Itsemääräämisoikeudesta keskustellaan perehdytyksen yhteydessä sekä tiimin keskusteluissa ja pohdinnoissa ylläpidetään tilannekohtaisten tapahtumien käsittelyssä itsemääräämisoikeuden näkökulmaa esillä.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma tulee olla kirjattuna. Siinä kuvataan mitkä ovat ne keinot, jolla asukkaan itsemääräisoikeuttaan tuetaan. Keinot sopeutetaan asukkaan päätöksentekokykyyn ja suunnitelma päivitetään osana hoitosuunnitelman päivittämistä.

Merkittävää on, että toimintakulttuuri tukee itsemääräämisoikeuden tukemista päivittäisessä elämässä. Asukkaille mahdollistetaan päätöksenteko pienissäkin asioissa, jolloin asukkaalla on mahdollisuus myös muuttaa mieltänsä. Esim. ruoalla kysytään mitä asukas haluaa juoda tai annetaan hänen valita näyttämällä vaihtoehtoja, sen sijaan, että tarjotaan joka kerta kerran valittua ruokajuomaa.

6.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Käpyrinteen palvelutalon itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asukkaan, asukasta hoitavan lääkärin, että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Mahdollisista rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset asiakastietoihin (Domacare).

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa asukasturvallisuuden perusteella. Sisätiloissa tupakointi ja kynttilöiden polttaminen on kielletty paloturvallisuuden vuoksi. Pelastuslain nojalla voidaan asukkaan liedestä poistaa sulakkeet, mikäli asukas ei pysty liettä turvallisesti käyttämään. Asunnosta voidaan poistaa liiallista palokuormaa tai kieltää paloriskin aiheuttamien sähkölaitteiden käyttäminen. Asuin naapureiden kotirauhaa ei saa rikkoa (järjestyssäännöt).

Jos asukkaan vapaata liikkumista kaatumisriskin vuoksi joudutaan rajoittamaan vuoteen laidoilla tai tuolissa istuessa turvavyöllä, on toimintaan saatava lääkärin kirjallinen lupa perusteluineen ja aikamääreineen. Lupa on voimassa enintään 3 kk. Rajoittamistoimien tarpeellisuutta on arvioitava jatkuvasti niitä käytettäessä sekä tarvittaessa muutettava rajoittamistoimilupaa.

Hoitajat voivat päättää rajoittamistoimesta luopumisesta, mikäli kokevat ne tarpeettomiksi. Hoitajat voivat myös asukasturvallisuuden varmistamiseksi ottaa rajoittamistoimen käyttöön ja hankkia lääkärin luvan seuraavana arkipäivänä. Vastaavaa sairaanhoitajaa tiedotetaan rajoittamistoimista, joka raportoi niistä neljä kertaa vuodessa toiminnanjohtajalle.

Rajoittamistoimet sekä muutokset niissä, kirjataan asukastietojärjestelmään.

Käpyrinteessä ei ole vierailuaikoja ja omainen voi myös viettää yön läheisensä kanssa asukkaan asunnossa. Yövierailuista tulee sopia henkilökunnan kanssa.

6.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Käpyrinteen palvelutalon perustehtävä, arvot, ja toimintaperiaatteet ohjaavat Käpyrinne ry:n henkilökuntaa asiakkaan asianmukaiseen kohtaamiseen. Asia on esillä uusien työntekijöiden rekrytoinnissa ja perehdytyksessä. **Kaikki työntekijät suorittavat Skhole -oppimisympäristössä vuoden 2021 aikana sosiaalihuoltolain luennon, jossa kerrotaan sosiaalihuoltolain ilmoitusvelvollisuudesta.**

Käpyrinne ry:llä on nollatoleranssi henkilökunnan asiakkaisiin kohdistuvaa epäasiallista kohtelua sekä epäasiallista tai epäkohteliasta puhetapaa kohtaan. Vaikeita asiakastilanteita käsitellään yhdessä vastaavan sairaanhoitajan johdolla tiimipalaverissa. Tarkoituksena on pystyä keskustelemaan avoimesti kuormittavista tilanteista, jolloin voidaan hakea yhdessä ratkaisuja ja tarvittaessa tukea koko työryhmälle. Näin tuetaan työssä jaksamista ja ehkäistään kuormittamisen aiheuttamaa epäasiallista käyttäytymistä.

Sosiaalihuoltolain 48§ ja 49§ velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä havaitsemistaan epäkohdista toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan hoidon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakkaan epäasiallista kohtamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua.

Ilmoitus tehdään aina ensin oman tiimin esihenkilölle tai toiminnanjohtajalle. Jokainen ilmoitus saatetaan viipymättä toiminnanjohtajan tietoon.

Asiakkaita ja omaisia rohkaistaan ottamaan asiakkaan kohtelu puheeksi työntekijöiden kanssa ja tarvittaessa lähiesimiesten ja/ tai toiminnanjohtajan kanssa.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Kts toimintaohje kohta 7.3.

6.4 Asiakkaan/ asukkaan asiallinen kohtelu ja menettelytavat, jos kohdataan epäasiallista kohtelua

Käpyrinteen esihenkilöiden ja toiminnanjohtajan velvollisuus on puuttua välittömästi epäasialliseen kohteluun. Työntekijän velvollisuutena on saattaa epäasiallinen kohtelu välittömästi esihenkilöiden tai toiminnanjohtajan tietoon. Ilmoituksen tehnyt henkilö suojellaan lailla siten, että sosiaalihuoltolaissa on nimenomainen kielto, että ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Esihenkilö ja toiminnanjohtaja sopivat tilanteen selvittämisestä sekä käsittelystä. Käsittely sisältää aina epäasiallisessa kohtelussa mahdollisesti olleiden työntekijöiden kanssa keskustelun. Asukkaiden epäasiallinen kohtelu on peruste myös kirjalliselle varoitukselle.

Tilanteesta tehdään kirjallinen raportti poikkeamaselvityspohjaan, johon kirjataan:

- Tapahtumakuvaus
- Havaittu poikkeama
- Tehdyt toimenpiteet
- Asian käsittely asianomaisten kanssa ja jatkotoimenpiteet

7 ASUKKAAN/ ASIAKKAAN OSALLISUUS

7.1 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen ja palautteen kerääminen

Tavoitteena on luoda yhteistyön ilmapiiri palautteen antoa kannustavaksi; jotta asukkaat, omaiset, vapaaehtoistoimijat pystyvät antamaan suullisesti tai kirjallisesti palautetta kaikissa kanssakäymisen tilanteissa. Hoitosopimusneuvotteluissa, henkilökohtaisissa tapaamisissa sekä asukas ja omaisten tilaisuuksissa kannustetaan palautteen antamiseen.

Asukkaille- ja omaisille järjestetään kaksi kertaa vuodessa yhteinen tilaisuus, jossa käydään läpi palautekyselyiden tuloksia, toimintaa ja sen kehittämiskohteita. Tarkoituksena on myös viettää vapaamuotoisesti aikaa yhdessä.

Toiminnanjohtaja lähettää sähköpostirinkiin ilmoittautuneille omaisille viikkokirjeen, jossa kerrotaan talon kuulumisia ja virallisia tiedotettavia asioita.

Asukas- omaispalautteet kirjataan Domacare -tietojärjestelmään tai kirjallisesti palautelomakkeelle. Palautelomakkeita on saatavilla Käpyrinteen palvelutalon eteisaulan lomakehyllyssä ja palautelaatikko opastettuna. Palautetta voi myös antaa toiminnanjohtajalle tai esihenkilöille suoraan sähköpostilla.

Asukkailla ja omaisilla on mahdollisuus antaa palveluista julkista palautetta PSOP järjestelmän kautta (<http://parastapalvelua.fi>)

Asukastyytyväisyyskyselyt järjestetään kerran vuodessa.

7.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakas ja omaispalautteet käydään läpi tiimipalaverissa ja/ tai henkilöstöpalavereissa sekä johtoryhmässä. Palaute kirjataan palaverimuistioon. Mikäli niin on sovittu, tiedotetaan palautteen antajaa asian käsittelystä.

7.3 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja

Epäkohdat pyritään selvittämään yksikössä jo ennen kuin on tarvetta tehdä muistutus. Mikäli asukas/omainen ei saa toivettaan ja kokemustaan palvelun laadusta tai henkilökunnan kohtaamisesta puhuttua yksikön henkilökunnan ja tiimivastaavan sairaanhoitajan kanssa, hän voi olla yhteydessä toiminnanjohtajaan.

1. Palaute/ muistutus Käpyrinteen palvelutalon toiminnanjohtajalle

Ota aina ensin yhteyttä toiminnanjohtajaan ja tee kirjallinen muistutus / palaute mahdollisimman pian virheellisen toiminnan havaitsemisesta. Asia käsitellään mahdollisimman pian ja kirjallisiin muistutuksiin annetaan kirjallinen palaute neljän viikon sisällä muistutuksen vastaanottamisesta.

Raila Lindeberg, toiminnanjohtaja, puh 044 5505572 raila.lindeberg@kapyrinne.fi

2. Helsingin kaupungin valvonta

Ikääntyneiden ostopalvelut -yksikkö valvoo Helsingin alueella toimivia palveluntuottajia, jotka tarjoavat ikääntyneiden tai monisairaiden alle 65-vuotiaiden palveluita. Näitä palveluita ovat:

- ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
- alle 65-vuotiaiden monisairaiden ympärivuorokautinen palveluasuminen
- ikääntyneiden päivätoiminta

Ostopalvelupäällikkö Kristiina Matikainen puh.09 3104 2207 kristiina.l.matikainen@hel.fi

4. Etelä-Suomen aluehallintovirasto (AVI)

Ennen kuin teet kantelun, aluehallintovirasto suosittelee ensin keskustelemista ja muistutuksen tekemistä. Voit tehdä kantelun asiasta aluehallintovirastoon. Ilmoitamme sinulle mahdollisimman pian, jos kantelusi ei johda valvonta-asiaan.

Valvira käsittelee tapaukset, joissa epäillään, että hoitovirhe on johtanut potilaan kuolemaan tai vaikeaan pysyvään vammautumiseen.

kirjaamo.etela@avi.fi

Puhelinvaihe: 0295 016 000

Avoimna: ma–pe klo 8.00–16.15

Ohjeet kantelun tekemiseen:

<https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

Yksityisasiakkaan ja Käpyrinteen palvelutalon välinen suhde on erilainen, ja jos keskustelu Käpyrinteen johdolle ei tuota asiakkaan toivomaa ratkaisua, asiakas voi ottaa yhteyttä kuluttajaneuvontaan.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Helsingin sosiaali- ja potilasasiamies

Jos asiakas tai potilas on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa voi hän olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

- neuvoo ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa.

Sosiaali- ja potilasasiamies ei tee päätöksiä, eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

Neuvonta puh. 09 3104 3355

ma–to klo 9.00–11.00

Suojattua sähköpostia voi lähettää sosiaali- ja potilasasiamiehille [linkin](#) kautta osoitteeseen **sosiaali.potilasasiamies@hel.fi**

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen.

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

Sosiaali- ja potilasasiamiehet:

Sari Herlevi ja Teija Tanska

Käytön edellytykset:

- Sosiaaliasiamies palvelee sekä yksityisen että julkisen sosiaalihuollon asiakkaita.
- Palvelu on tarkoitettu helsinkiläisille.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Selvität asiiasi kuluttajaneuvonnassa sujuvasti, kun etenet seuraavassa järjestyksessä:

a) 1. Tee valitus yritykselle

Ota aina ensin yhteyttä yritykseen, jonka kanssa olet tehnyt kaupat. [Tee reklamaatio](#) mahdollisimman pian virheen havaitsemisesta ja pyri neuvottelemaan sopivasta hyvityksestä. Vaatimus kannattaa tehdä kirjallisesti.

b) 2. Ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan

Jos valituksesi yritykselle ei tuota toivomaasi tulosta, ota yhteyttä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaneuvonnasta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15).

Puhelinpalveluun kannattaa jättää soittopyyntö, jolloin sinun ei tarvitse jäädä jonottamaan, vaan neuvoja soittaa takaisin. Puheluihin vastataan soittojärjestyksessä, joten neuvojan takaisinsoitto voi tulla nopeastikin. Soittopyyntöä ei ole mahdollista jättää salaisesta numerosta soittaessa.

Otathan asiaan liittyvät paperit valmiiksi esille, kun soitat kuluttajaneuvontaan.

Jos asiiasi on jo käsittelyssä kuluttajaneuvonnassa ja olet saanut neuvojan suorat yhteystiedot, saat nopeimmin vastauksen kysymykseesi ottamalla yhteyttä suoraan asian käsittelijään puhelimitse tai sähköpostilla.

Voit asioida kuluttajaneuvonnan kanssa myös sähköisesti

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämässä?

Kaikki palaute, muistutukset ja saadut päätökset viedään tiedoksi sekä yksikön henkilökunnalle ja Käpyrinteen johtoryhmään. Vakavat muistutukset käsitellään hallituksen kokouksessa. Kaikki muistutukset ja saadut valvontapäätökset myös kirjataan ja tilastoidaan.

- Muistutuksen/ kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö.
- Kanteluun laaditaan kirjallinen vastine (esim. Avi), jossa selvitetty korjaavat toimenpiteet.
- Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen antamien ohjeiden mukaisesti.
- Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko henkilökuntaa.

- Kaikkia palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön esimiehen ja toiminnanjohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös Käpyrinne ry:n hallitusta.
- Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§).
- Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön esimies yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Käpyrinne ry:n henkilökunta reagoi välittömästi suulliseen yhteydenottoon vähintään ohjaamalla asiakasta/omaista ottamaan yhteyttä esimieheen, jonka vastuulle asian hoitaminen kuuluu. Esimiehen tulee reagoida asiaan heti tiedon saatuaan, viimeistään seuraavana arkipäivänä. Kirjallisiin muistutuksiin vastataan muistutuksen laajuuden mukaan 1–2 viikon kuluessa.

8 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

8.1 Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Toimintakyvyn ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen on osa Käpyrinteen palvelutalojen perustehtävää. Asiakkaan omatoimisuuden edistäminen näkyy paitsi henkilökunnan työtöteessä, myös Käpyrinteen palvelutalojen tiloissa, välineissä, viriketoiminnassa, vapaaehtoistyössä, ja henkilökuntarakenteessa.

Kulttuuri- ja viriketoiminnan toteutus Käpyrinteen palvelutalolla:

- Jumpparyhmät, jotka pyörivät taloissa säännöllisesti (fysioterapeutin ohjaama)
- Vuodenajat ja juhla-ajat huomioidaan toiminnassa
- Yhteistyötä tehdään mm. seurakunnan, Karva Kavereiden ja kirjaston kanssa
- Vapaaehtoisten vetämät tuokiot (esim. lukutuokiot, ulkoilu, muisteluryhmät)
- Henkilökunnan vetämät viriketuokiot

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Suunnitelma perustuu tehtyihin arviointeihin, ja hoitosuunnitelman tavoitteiden tulee kattaa asukkaan toimintakyvyn eri osa-alueet ja kokonaisvaltainen hyvinvointi. Tavoitteenamme on, että vuonna 2022 kaikkien asukkaiden hoitosuunnitelmissa on näkyvissä ulkoiluun ja aktiiviseen arkeen liittyvät tavoitteet.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Toteutumista seurataan päivittäisten havaintojen pohjalta, jotka kirjataan asukkaan päivittäisiin kirjauksiin Domacare järjestelmään. Tulemme panostamaan kirjaamisen kehittämiseen. Tavoitteenamme on, että päivittäisistä kirjauksista saisi selkeän käsityksen millaista elämää asukas Käpyrinteessä viettää ja onko kirjattuihin tavoitteisiin päästy.

Rai-arviot tarjoavat myös hyvää tietoa asiakkaan toimintakyvystä sekä elämänlaadusta ja muutoksista siinä.

8.2 Ravitsemus

Käpyrinne ry:n ateriapalvelusopimuksen sisällöstä on tiedotettu henkilökuntaa. Ravitsemustoiminnan omavalvontasuunnitelman työstää ateriapalvelujen tuottaja (Compass Group). Ateriapalvelun tuottaja noudattaa valtakunnallisia ikääntyneiden ravitsemuksen suosituksia. Ruuan laatu, maku, esteettisyys, ja ruokailuhetken viihtyisyys ovat asioita, joihin on kiinnitetty huomiota. Keittiön kanssa järjestetään säännöllisesti sekä tarvittaessa palavereja, jossa käsitellään ravinnon laatua ja toimintatapoja.

Käpyrinne ry:n henkilökunta tarjoilee asukkaille ateriat itse, ja on läsnä ateriatilanteissa, jolloin seurataan ravinnon saantia ja nesteytystä. Asukkaiden ravitsemustilaa ja nesteiden saantia seurataan havainnoinnin lisäksi mm. laboratoriotekoin, ja säännöllisellä painoseurannalla.

Mikäli asiakkaan ravitsemuksen osalta on huolta, kirjataan asia osaksi hoitosuunnitelmaa sekä sovi-taan tarvittavista keinoista. Tarvittaessa konsultoidaan hoidosta vastaavaa lääkäriä ja käytetään esim. ravintolisiä tai seurantalistan avulla seurataan riittävää nesteiden saamista.

8.3 Hygieniäkäytännöt

Käpyrinne ry:n noudatetaan sekä Helsingin kaupungin hygieniaohjeita että Käpyrinne ry:n hygieniaohjeita. Käpyrinne ry:n hygieniavastaavina toimivat vastaavat sairaanhoitajat. Henkilökunta osallistuu hygieniakoulutuksiin ja teemme yhteistyötä Helsingin kaupungin hygieniahoitajan ja epidemiologin kanssa.

Jokaisessa yksikössä on erillinen hygieniäkansio, johon on koottuna päivitetty ohjeistukset. Ajantasaiset ohjeet tallennetaan henkilökunnan yhteiselle verkkosivustolle. Vastaavat sairaanhoitajat ovat vastuussa ohjeistusten päivittämisestä.

Käpyrinne ry:n siivousohje ja jätehuoltosuunnitelma ja keittiön omavalvonta sisältävät hygieniaan liittyvää ohjeistusta. Siivoustyön ohjaaja on vastuussa em. ohjeistuksen ylläpitämisestä. Nämä dokumentit löytyvät yhteiseltä verkkosivustolta.

Henkilökunta pukeutuu Käpyrinteen tarjoamiin työvaatteisiin. Hiukset pidetään siisteinä ja pitkät hiukset pidetään kiinni, kun ollaan asukastyössä. Kaikkia Käpyrinteen toimipisteissä työskenteleviä ja vierailuvia kävijöitä kehoitetaan huolehtimaan käsihygieniasta ja käyttämään käsien pesemisen lisäksi käytävillä olevaa desinfiointinestettä.

Sormukset, rannekellot – ja korut, rakenne-, geelikynnet ja kynsikorut ovat kiellettyjä asukastyössä, siivoustyössä sekä keittiötyössä.

Mahdollisissa epidemiatilanteissa annetaan erilliset ohjeet henkilökunnalle, asukkaille ja vierailijoille sekä tehostetaan siivousta.

8.4 Terveysten- ja sairaanhoito

8.4.1 Asiakkaiden/ asukkaiden hammashoidon, kiireettömän sairaanhoidon, kiireellisen sairaanhoidon ja äkillisen kuolemantapausten koskevien ohjeiden noudattaminen ja toiminnan varmistaminen

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta, kiireellisestä sairaanhoidosta ja äkillisen kuolemantapausten yhteydessä toimista on saatu toimintaohjeet Helsingin kaupungilta.

Asukkaan terveydentilaa seurataan ja tarvittaessa neuvotaan/ohjataan /avustetaan asianmukaisten lääkäripalvelujen piiriin.

Asukkaiden sairaanhoidosta ja lääkäripalveluista vastaa ympärivuorokautisessa asumisessa (Martan-
koti ja Helmikoti) Helsingin kaupungin ostopalveluna Terveystalon lääkäripalvelut, poislukien koko-
naan itsemaksavat asiakkaat. Nimetty lääkäri vastaa asukkaiden hoidosta ja sairaanhoitajan vastuulla
hoitotiimi työskentelee ja toteuttaa lääkärin ohjeistusten mukaisesti.

Palveluasumisen (Anninkoti) asukkaat ovat joko kotihoidon lääkärin tai oman terveyskeskuksen lääkä-
rin lääkäripalveluiden piirissä. Asukkaat voivat käyttää myös yksityisten lääkäriasemien palveluja.
Pääsääntöisesti toivomme, että omaiset voivat olla asukkaan saattajina lääkärikäynneillä. Sopimusten
mukaisesti asukkaalle järjestetään saattaja-apua sekä avustetaan kuljetuksen järjestämisessä. Saatta-
japalvelusta voi kertyä asukkaalle kuluja, jos palvelu ei sisälly palvelusopimukseen.

Asukkaiden sairaanhoidosta, kiireellisestä sairaanhoidosta ja äkillisestä kuolemantapauksesta on Hel-
singin kaupungin ohjeistus, joka on Käpyrinteessä käytössä. Ohjeet käydään läpi henkilökunnan pe-
rehtäytöksessä ja ohjeet ovat henkilökunnan saatavilla (yhteiset kansiossa sekä perehdytyskansio).

Vastaavat sairaanhoitajat vastaavat asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta kokonaisuudessaan.

Toimitaan yleisten ensiapuohjeiden mukaisesti antamalla loukkaantuneelle tai sairauskohtauksen saa-
neelle henkilölle välittömästi fyysistä ja psyykkistä ensiapua. Vakavissa sairaus-, onnettomuus- ja hä-
tätapauksissa soitetään hätänumeroon 112. Hälytyskeskus arvioi tilanteen ja hälyttää apua tai ohjaa
potilaan oikeaan hoitopaikkaan.

Huolehditaan ensihoidon käyttöön asukkaan hoitoon liittyvät tiedot, Domacaren asiakastietojärjestel-
mästä hoitajanlähete sekä tiedotus tapahtumasta. Huomioidaan asukkaan hoitotohto -asiakirja sekä
mahdollinen DNR-päätös, jotka löytyvät asiakastietojärjestelmästä ja asukasasiakirjoista. Tuetaan
asukkaan turvallisuuden kokemista, otetaan yhteys asukkaan luvalla omaisiin/läheisiin.

Suun terveydenhuollon palveluja antaa Helsingin terveyskeskuksen keskisen alueen hammashoitolat
p.09-31053500. Kiireellisen hoidon ajanvaraus arkisin klo 8–14 p. 09-31048857. Suun terveyden-
huollon päivystys hoitaa kiireelliset särky -ja tapaturmatapaukset. Aikuisten hammashoidon keskitetty
päivystys arkisin klo 8–15 Ruskeasuon hammashoitolassa ja Haartmanin sairaalan hammashoitolassa
(09-31048857). Päivystysvastaanotto tiedot iltaisin, viikonloppuisin p. 09-31049999.

Terveysneuvonnan 09-31010023 välityksellä on mahdollista saada päivystävä lääkäri kotikäynnille ti-
lanteessa, kun asukkaan terveydentila/sairaus edellyttää lääkärin arviointia/hoitoa- asukas on vaaralli-
nen itselle ja muille sekä asukas kieltäytyy lähtemästä vapaaehtoisesti terveyskeskuslääkärin vastaan-
otolle.

Sturenkadun psykiatrian poliklinikalla toimii akuuttityöryhmä, joka antaa kiireellistä psykiatrista hoitoa.
Akuuttityöryhmän hoitoon hakeudutaan joko lääkärin läheteellä tai soittamalla suoraan akuuttityöryh-
mään (p.09-310 50777).

Myrkytystietokeskus puh 0800 147 111 (maksuton) tai 09 471 977 (normaalihintainen puhelu).

8.4.2 Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta

Asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuraaminen kuuluu henkilökunnan perustehtäviin. Hoito määritellään hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa, sitä arvioidaan säännöllisesti ja kirjaukset tukevat seuranta ja arviointia. Aukkaan vointia ja hoidon tarvetta havainnoidaan päivittäin muuttuneisiin tarpeisiin ja vointiin reagoidaan välittömästi. Kaikessa yksikön toiminnassa on tavoitteena terveyden edistäminen. Se näkyy mm. hygieniakäytännöissä, ateriapalvelussa, ulkoilu- ja liikuntamahdollisuuksissa, jalkahoidon järjestämisessä, suunhoidossa, ihon kunnon tarkkailussa ja hoidossa, asianmukaisessa lääkehuollossa, viriketoinnoissa, asiakasohjauksessa omahoitoon.

Lähtökohtana on hyvä hoitajan ammattitaito havainnoida ja seurata, ja dokumentoida havaintonsa. Jokainen työntekijä voi vaikuttaa siihen, että asiakkaan terveydentilahuomiot saatetaan ryhmäkodin osalta Helsingin kaupungin yksikköön osoittaman lääkäripalvelun lääkärin tietoon. Lääkäri käy yksikössä kerran kuukaudessa ja sairaanhoitaja valmistelee asiat lääkärinkierrolle, tuo siellä esillä henkilökunnan havainnot, ja tiedottaa lääkärin antamat hoitomääräykset tiimille kirjaamalla ne asiakaskertomukseen. Lääkäreitä voidaan konsultoida myös puhelimitse.

Anninkodin asukas, joka ei kuulu kotihoidon lääkärin piiriin, ohjataan käyttämään terveyskeskuslääkäreitä tai yksityistä lääkäreitä. Asukkailla on oikeus valita käyttämänsä terveyskeskus, jonka terveyden- ja sairaanhoidon palveluita käyttää. Päivystysaikana ja akuuteissa sairastumistilanteissa käytetään Haartmanin sairaalan päivystysvastaanottoa. Osa asukkaista käyttää yksityistä kotilääkäripalvelua, kun tarvitaan lääkärin arviointia muuttuneessa terveydentilassa päivystysaikana.

Asukkaan kanssa laaditun hoito- ja palvelusopimuksen perusteella yksikön hoitajat ohjaavat/tukevat/avustavat terveyden- ja sairaanhoidon sekä sosiaalitoimen palveluihin hakeutumisessa. Asukkaan vastuulla on toimittaa yksikön sairaanhoitajalle kirjallinen tiedote lääkärin tutkimuksista, hoitomääräyksistä sekä jatkohoidon suunnitelmasta lääkärin ohjeistuksen mukaisen hoidon jatkuvuuden turvaamiseksi. Asukkaan luvalla ja sopimuksen mukaisesti tehdään yhteistyötä terveys- ja sosiaalitoimen kanssa.

8.4.3 Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat henkilöt

Vastaavat sairaanhoitajat

- Vastaava sairaanhoitaja Satu Baggström, Martan- ja Helmikoti
- Vastaava sairaanhoitaja Anu Guggenheim, Anninkoti

8.4.4 Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelma perustuu STM: turvallinen lääkehoito oppaaseen ja sitä päivitetään vuosittain Yksikköön nimetty lääkäri tarkistaa, hyväksyy ja allekirjoittaa lääkehoidon suunnitelman.

Henkilökunnan lääkehoitokoulutus toteutetaan määräysten mukaisesti ja tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta. Skhole oppimisympäristö on hoitajien käytössä, jossa on laajasti lääkehoidon koulutusta.

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Käpyrinteessä toimii lääkehoitotyöryhmä, johon kuuluu toiminnanjohtaja sekä vastaavat sairaanhoitajat. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain sekä aina tarpeen tullen lääkehoitotyöryhmän toimesta.

Lääkehoidosta vastaavat henkilöt

- Vastaava sairaanhoitaja Satu Baggström, Martan- ja Helmikoti
- Vastaava sairaanhoitaja Anu Guggenheim, Anninkoti

8.5 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Käpyrinteellä työskentelevien omahoitajien tehtäviin on kirjattu dokumentoida asiakaskertomukseen kunkin asukkaan palveluverkosto yhteystietoineen. Omaisiin pidetään yhteyttä yhdessä sovitulla tavalla huomioiden asukkaan ja omaisten toiveet.

Käpyrinne ry tekee yhteistyötä monien palveluntarjoajien kanssa (ateriapalvelun tuottaja, jalkahoitaja, apteekki, lääkäripalvelut, Helsingin kaupunki). Tästä yhteistyöstä ja kehittämisestä vastaavat tiimien vastaavat sairaanhoitajat, siivoustyönohjaaja, toimistotyöntekijä ja toiminnanjohtaja sen mukaisesti, mitä havaintoja ja palautetta saadaan. Viestinnästä sovitaan tapauskohtaisesti. .

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Asiakkaan tietoja siirrettäessä käytetään salattua sähköpostia, kirjettä tai kuljetusta. Tietoja annetaan vain henkilölle, jolla on oikeus tiedon saantiin ja että tiedon siirto on perusteltua asiakkaan hoidon ja hyvinvoinnin kannalta.

8.5.1 Alihankintana tuotetut palvelut

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Henkilökunnan tulee seurata arvioiden toimintaa ja ilmoittaa havaitsemansa poikkeama sovitusta laadusta välittömästi esimiehelle, joka joko reklamoi itse tai on yhteydessä toiminnanjohtajaan asiasta.

Pääperiaatteena on, että mahdolliset laatu- ja epäselvyydet pyritään ennaltaehkäisemään selkeällä sopimuksella, jatkuvalla keskusteluyhteydellä ja säännöllisillä tapaamisilla toiminnan ja laadun arvioimiseksi

9 ASIAKASTURVALLISUUS

9.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Käpyrinteessä on tehty turvallisuusselvitys ja vuosittain tehdään riskikartoitus tiimeittäin. Vuosittain päivitetään turvallisuus- ja pelastus-, lääkehoidon sekä koulutus-, omavalvontasuunnitelmat. Turvallisuuteen liittyvät vastuut on määritetty. Ohjeistukset löytyvät myös sähköisesti Käpyrinne ry:n tietojärjestelmästä.

Ammattilaisten pätevyys varmistetaan palkatessa osaamista ja motivaatiota ylläpidetään perehdytyksellä ja jatkuvalla koulutuksella, lääkehoidon osaamisen varmistuksella. Lääkkeet ja kemikaalit säilytetään niille varatuissa lukituissa paikoissa. Niiden kulutusta seurataan ja poikkeamat kirjataan ja käsitellään. Hoitoon ja palveluun liittyvät suunnitelmat on tehty ja hoitoon liittyvät ohjeistukset on kuvattu ja niiden toteuttamista seurataan ja poikkeamat käsitellään ja kirjataan huomioiden tietoturva- ja salassapitovelvollisuudet mm. erilaisin käyttöoikeuksin ja säilytysratkaisuin.

Asukkaiden turvahälytysjärjestelmänä on Tunstallin hälytysjärjestelmä, jossa hälytykset ohjautuvat asukkaan huoneen tai henkilökohtaisen hälyttimen kautta hoitajan järjestelmään. Järjestelmän hälytykset kulkevat kaapelia pitkin, joka on hyvin toimintavarma järjestelmä. Anninkodin (ei-ympärivuorokautinen asuminen) hälytykset ohjautuvat klo 20-07 välisenä aikana AddSecuren turvahälytyskeskukseen, jota saadaan puheyhteys asukkaaseen ja tarvittaessa lähetetään turva-auttaja käynnille. Auttaja lähetetään aina, mikäli asukkaaseen ei saada puheyhteyttä.

Asukkaan toimintakykyä ja apuvälinetarvetta seurataan ja tarvittaessa avustetaan niiden hankinnassa sekä asukkaan siirroissa ja hoidossa tarvittavia hoitoapuvälineitä tai kalusteita hankitaan ja huolletaan turvallisen asumisen mahdollistamiseksi (yhteistyökumppanina Terveysmaailma). Hygienia-ohjeistuksella ja siivous/jätehuoltosuunnitelmalla sekä ateriapalvelun omavalvontasuunnitelmalla varmistetaan asuinympäristön riittävä hygieniataso.

Lattiapinnoitteet materiaalit eivät ole liukkaita ja kalusteissa huomioidaan paloturvalliset materiaalit. Yksikön käytävät ja wc: t ovat väljät ja niissä on liikkumista tukevia tukikaiteita. Oleskelutilat on suunniteltu vanhusten käyttöön ja tiloissa on hyvä valaistus. Asukkailla on huonekohtaiset hälyttimet ja turvarannekkeet. Asukashuoneiden nimikilvet ovat suuri kirjaimisia. Asukastiedotteessa aikaan ja paikkaan orientoivat vihjeet näkyvät selkeästi ilmoitustauluilta samoin kuin omaistiedotteet.

Asukashuoneet ja wc: t ovat tilavia tukikahvoineen ja mahdollistavat yksityisyyden. Esteettömyys on huomioitu sisustuksessa ja eteistiloissa on yö valot. Asukkaan omaisuudesta pidetään kirjaa ja rahaasioiden hoidosta on kirjallinen ohjeistus.

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta. Yöhoitajilla on käytössään ns. turvanappi, jota painamalla he saavat hälytettyä vartijan paikalle (Avarn).

Käpyrinteen palvelutalon kiinteistössä on automaattinen palohälytys- sekä sammutusjärjestelmä. Ne tarkistetaan ja huolletaan säännöllisesti. Hälytysjärjestelmä kertoo palopaikan ja ilmoitus hälytyksestä ohjautuu automaattisesti palolaitokselle ja huoltomiehelle. Inspecta tarkistaa säännöllisesti hälytyslaitteiden kunnan. Näille turvallisuuslaitteille sekä alkusammutuslaitteiden ja turva – ja merkkivalaistuksen sekä ensiapuvälineiden kuntotarkastukset tehdään säännöllisesti ja suunnitelmallisesti. Paloalueet on rajattu palotilanteessa itsestään lukittuvilla ovilla. Palokierroksia tehdään säännöllisesti. Lisäksi henkilökunta saa palo-, pelastus-, /turvallisuus-esiapu- ja lääkehoitokoulutusta.

Kiinteistöön liittyvät korjaukset ja huollot ilmoitetaan huoltoyhtiölle ja niiden toteutumista seurataan sähköisellä huoltokirjalla sekä tarkastuksin. Vara-uloskäynnit ja piha-alueet pidetään esteettöminä ja kunnossa. Ilmanvaihtokanavien säännöllisellä puhdistuksella varmistamme hyvän sisäilman. Säännöllisellä huollolla pyrimme ennakoimaan valvontalaitteiden toimivuuden. Lisäksi osasta valvontalaitteista on huoltomiehen kännykkään ohjattu automaattinen hälytys, kun laite on mennyt rikki tai tulee hälytystilanne. Huoltoyhtiö toimii 24/7, jolloin huoltoapua on saatavissa ympärivuorokauden.

Käpyrinteessä on turvallisuus ja valvontalaitteiden toimivuuden varmistamiseksi tehty sopimukset huoltoyhtiön kanssa, jotka tarkastavat säännöllisesti paloilmottimen, sprinklerlaitteiden, yö valojen toimivuuden. ISS valvoo automaattisen ilmoitusjärjestelmän yhteyden toimivuutta.

9.2 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, AVIn myöntämä toimilupa sekä sopimukset ja ohjekirjat. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä ja se on määritelty myönnetyssä toimiluvassa. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Omavalvontasuunnitelmasta pitää käydä ilmi, paljonko yksikössä toimii hoito- ja hoivahenkilöstöä, henkilöstön rakenne (eli koulutus ja työtehtävät) sekä minkälaisia periaatteista on sovittu liittyen sijaisten/varahenkilöstön käyttöön. Julkisesti esillä pidettävään suunnitelmaan ei kirjata työntekijöiden nimiä vaan henkilöstön ammattinimike, työtehtävät, henkilöstömitoitus ja henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin. Suunnitelmaan kuuluu kirjata myös tieto siitä, miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan.

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Käpyrinteen palvelutalon henkilöstö hoito- ja ohjaustyössä (vakituiset)

Lähihoitaja tai vastaava vanhempi tutkinto	AMK/opistoaste (sairaanhoitaja, fysioterapeutti)	Hoiva-avustaja	Hoitoapulainen		Yhteensä
6+5+8	3	1+3	1		27

Henkilökunta hallinto- ja siivouspalveluissa (vakituiset)

Kouluaste	AMK	Korkeakoulu			Yhteensä
4, joilla pitkä työkokemus tehtävistä	0	1			5

Käpyrinteen palvelutalossa on moniammatillinen henkilökunta, johon kuuluu sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, fysioterapeutteja ja siistijöitä. Taloissamme ohjataan sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita ja lisäksi koulutamme lähihoitajia oppisopimuksen avulla.

Käpyrinteen hallinnossa toimii toiminnanjohtaja sekä toimistotyöntekijä. Toiminnanjohtaja, joka vastaa toiminnasta kokonaisuudessaan on koulutukseltaan sairaanhoitaja AMK sekä terveystieteiden maisteri (johtamisen opintolinja). Toiminnanjohtajalla on 13 vuoden kokemus vastaavien palveluiden johtamisesta. Hoivatiimien esimiehinä toimivat vastaavat sairaanhoitajat. Siivoustyötä johtaa siivoustyönohjaaja.

Käpyrinteen fysioterapeutti osallistuu asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelman laadintaan, apuväline tarpeiden arviointiin ja hankintaan sekä ohjaa henkilöstöä ergonomiseen työskentelyyn ja kuntouttavan hoitotyön toteuttamiseen. Hän myös pitää jumppia asukkaille.

Vakituisen työntekijöiden lisäksi Käpyrinteen palvelutalolla on vakiintunut keikkalaisryhmä.

Hoitohenkilökunnan määrä työvuoroissa palveluittain:

Martankoti ja Helmikoti, ympärivuorokautinen asumispalvelu:
Henkilöstömäärä per ryhmäkoti. Ryhmäkodin asukasmäärä 15 henkilöä.

Aamuvuorossa 3 hoitajaa, vastaava sairaanhoitaja ma-pe
Iltavuorossa 3 hoitajaa
Yövuorossa 1 hoitaja

Anninkoti, ei-ympärivuorokautinen asumispalvelu:
Ryhmäkodin asukasmäärän ollessa 11 palvelutalon asukasta päivityshetkellä. Lisäksi Anninkodissa asuu 2 vuokralla olevaa ikäihmistä. Henkilöstömäärä mitoitetaan asukkaiden tarpeen ja määrän mukaisesti. Henkilöstö paikalla klo 07-20 kaikkina viikonpäivinä

Aamuvuorossa 2 hoitajaa, vastaava sairaanhoitaja ma-pe
Iltavuorossa 2 hoitajaa

Käpyrinteessä työskentelee kaksi siistijää sekä siivoustyönohjaaja, jotka vastaavat palvelukodin siivouksesta ja vaatehuollosta. He ovat paikalla arkisin klo 7-15.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Hoitotyössä käytettävät sijaiset ovat hoitoalan ammattitutkinnon suorittaneita, hoiva-avustajia tai lähihoitajaopiskelijoita. Poikkeuksellisesti voidaan palkata kokenut opiskelija tai hoitoapulainen, mikäli samassa työvuorossa on riittävästi koulutettua henkilökuntaa.

Erityistä huomiota kiinnitetään uusien keikkasijaisten perehdytykseen. Henkilökunnan rekrytoinnissa otetaan huomioon osaaminen, motivaatio ja soveltuvuus yleisesti vanhustyöhön ja erityisesti toimintaperiaatteiden ja arvojen mukaisesti. Rekrytoija tarkistaa Valviran terveydenhuollon ammattilaisten rekisteristä työntekijän ammattioikeudet. Hoivatyön rekrytoinnin päävastuu on lähiesimiehillä. Toiminnanjohtaja avaa haun TE-toimiston sivuille ja lisäksi hän hyväksyy lähiesimiesten tekemät ehdotukset rekrytoitavista työntekijöistä. Hallitus valitsee toiminnanjohtajan.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstömäärää säädellään palveluasuntojen asiakkaiden palvelutarpeen ja asukkaiden paikalla olon suhteessa. Mikäli äkilliseen tarpeeseen ei saada lyhytaikaista sijaista neuvotellaan oman henkilökunnan kanssa työvuoron vaihtamisesta, oman työvuoron jatkamisesta puutosvuoron korvaamiseksi raha- tai vapaapäiväkorvauksella. Domacaren avulla pystytään arvioimaan henkilöstötarpeen määrää, kun huomioidaan asukkaiden palvelun tarve (Anninkoti, ei ympärivuorokautinen asuminen)

Hätätilanteissa voidaan palkata vuokratyövoimaa. Käytettyjä vuokratyöfirmoja ovat: Tmi Koti Keikka, Puhdas unelma ja Uudenmaan hoiva. Päätöksen vuokratyöntekijöiden käytöstä voivat tehdä ainoastaan vastaavat sairaanhoitajat tai toiminnanjohtaja. Viikonloppuna vuorovastaavalla on oikeus palkata vuokratyöntekijä äkillisissä puutteissa. Loma-aikoina sovitaan ko. vastuusta tilanne kerrallaan.

9.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työnhakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Käpyrinteen rekrytoinnin perusteena on se, että kaikissa yksiköissä on työnsä osaava, oikein mitoitettu ja työhön sitoutunut henkilöstö. Hoivahenkilöstön ammattipätevyys tarkistetaan Valviran Terhikki-rekisteristä.

Työntekijöiden kanssa tehdään työsopimukset. Määräaikaisissa ja vakituisissa työsopimuksissa on määrämittainen koeaika, jolloin pyritään havainnoimaan työntekijän soveltuvuutta, asennetta asukkaisiin, tehtävään ja työyhteisöön. Koeaikana perehdytetään, mutta myös valvotaan ja ohjeistetaan ja viimekädessä puututaan, jos uusi työntekijä ei vaikuta soveltavalta.

9.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydenniskouluttautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

- a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Siivoustiimin jäsenet saavat myös tarvitsemansa perehdytyksen tietosuoja-asiat huomioiden.

Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Käpyrinteen palvelutalolla on perehdytysuunnitelma, joka tarkistetaan vuosittain. Työntekijät perehdytetään suunnitelman mukaisesti siten, että perehdyttämisvastuuta on jaettu eri osa-alueiden osalta eri työntekijä tasoille. Myös uudella työntekijällä itsellään on suuri rooli asioiden omaksumisessa ja käytänteiden oppimisessa. Tiimin lähiesimiehen vastuulla on perehdyttämisen seuranta ja arviointi.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan työpaikkakokohtaisilla testeillä ja lääkeluvilla.

- b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Toiminta kuvailtu riskienhallinta otsakkeen alla.

a) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydenniskoulutus?

Käpyrinteen strategian mukaiseen ydinosaamiseen kiinnitetään erityistä huomiota koulutussuunnitelmassa. Täydenniskoulutusta ohjaa sosiaali- ja terveydenhuolto alan ammattihenkilöstön koulutuksesta annettu lainvelvoite. Kehityskeskusteluissa arvioidaan vuosittain työntekijän koulutustarvetta suhteessa osaamistarpeeseen.

Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä. Vuodelle 2022 tulee kehittämisen painopisteksi kirjaaminen, Rai-arviointien tekeminen ja tiedon hyödyntäminen sekä asukkaiden aktiivinen arki.

9.3 Toimitilat

Käpyrinteen palvelutalossa on yhteensä 59 asuntoa. Näistä 30 sijaitsee ympärivuorokautisen hoidon ryhmäkodeissa, 24 on ei-ympärivuorokautisen palveluasumisen käyttöön ja 5 vuokra-asumiseen.

Käpyrinteessä on kaksi ympärivuorokautisen hoidon ryhmäkotiä, Martankoti ja Helmikoti. Kummassakin on 15 asuntoa, joista molemmissa ryhmäkodeissa kaksi asuntoa, joissa kahdella asukkaalla omat huoneet ja yhteisessä eteistilassa yhteinen invamitoitettu wc-tila.

Palveluasumisen asunnot ja vuokra-asunnot ovat yksiöitä, joista kaikki yhtä lukuun ottamatta on varustettu omalla pienellä keittiötilalla. Asunnot ovat kooltaan 23-47m² ja ne sijaitsevat talon eri kerroksissa. Kaikissa asunnoissa on invamitoitettu wc ja suihkutila.

Käpyrinteen palvelutalon katutasossa sijaitsee päivätoiminnan tilat sekä kuntosali. Päivätoiminnan tiloissa on keittiö/ruokailutila, oleskelutila, takkatila keittiösyvennyksellä, toimisto/lääkkeiden säilytystila ja lepohuone sekä eteistila ja 2 invamitoitettua wc:tä. Päivätoiminnan tiloihin on oma esteetön sisäänkäynti.

Tilojen käytön periaatteet

Asukkaiden omaiset ja ystävät voivat vierailla palvelutaloissamme vapaasti huomioiden toki asukkaan omat toiveet. Omaisilla on mahdollisuus yöpyä palvelutaloissamme, jos meillä on vapaina asuntoja (maksullinen palvelu) tai he voivat yöpyä asukkaan omassa kodissa ilman kuluja.

Asukkaat sisustavat huoneensa oman kodin oloiseksi. Ohjeistuksessa huomioidaan, että tavarat tukevat kotiutumista, mutta siinä myös huomioidaan turvallisen asumisen tekijät: riittävä valaistus, turvalliset sähkölaitteet mm televisio.

Käpyrinteen palvelutalon asukkaiden yhteiskäytössä on useita eri tiloja. Alakerrassa päivätoiminnan tiloja asukkaat ja omaiset voivat käyttää, kun ne ovat vapaana. Alakerrassa sijaitsee myös iso sauna sekä kuntosali. Omaisilla kannustetaan hyödyntämään Käpyrinteen yhteisiä tiloja vieraillessaan läheistensä luona. 1. kerroksen kautta pääsee viihtyisälle terassialueelle.

Asukkaiden omat huoneet ovat tilavat, joten asukkailla ja heidän vierailijoillaan on mahdollisuus seurustella rauhassa asukkaiden omissa huoneissa ja tarvittaessa yöpyä asukashuoneessa esim. saattohoitotilanteessa.

Lisäksi asukkaiden virkistys- ja kuntoutustuokioita järjestetään usein Anninkodin yhteistiloissa, ja kaikkien asukkaiden yhteisiä tapahtumia järjestetään ruokasalissa. Ryhmätoimintaa järjestetään myös sekä yhteistiloissa, ruokasalissa että alakerran kerhotiloissa ja kuntosalissa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivous- ja pesulapalvelut hoidetaan oman henkilökunnan toimesta. Epidemian aikana lakanapyykki voi toimittaa Washing Manille.

9.4 Teknologiset ratkaisut

Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kameran tallentavat noin 11 päivän ajan, jonka jälkeen niiden päälle tallentuu uutta kuvaa. Laitteet on sijoitettu ulko-oville ja niitä käytetään varmistamaan asukasturvallisuus. Lisäksi pyritään estämään asiattomien henkilöiden pääsy tiloihimme.

Toiminnanjohtaja vastaa kameravalvonnasta. Lisäksi talotekniikka mahdollistaa turvallisen asumisen esim. automaattiset hälytykset, sprinklerit jne.

Asukashälytysjärjestelmä toimii siten, että järjestelmä mahdollistaa erilaisten apuvälineiden kytkennän. Käytettävissä on hälytysmatto, kaatumisen tunnistavat hälyttimet (kaulassa/vyössä), liiketunnistimet ja ovihälyttimet.

Ulko-oville on asennettu koodilukkoja, jotta kulku talosta ulos ja sisään olisi turvallisempaa.

Palveluasumisen asunnoista Anninkodista hälytykset ohjautuvat suoraan Tunstallin järjestelmän kautta AddSecuren turvahälytyskeskukseen klo 20-07. Turvahälytyskeskuksesta saadaan puheyhteys asukkaalle huoneen seinäkoneen kautta ja tehdään tilannearvio. Tarvittaessa lähetetään turva-auttaja paikalle tai tilataan suoraan ambulanssi.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Anninkodein turvarannekkeet:

- Testaus kuukausittain (vastuuhenkilönä Arne Rosvall)
- Testaus tarvittaessa, jos epäillään, ettei ranneke toimi

Anninkodin asukkaiden ovihälyt:

- Testaantuvat aina, kun ovi aukeaa. Jos hälyä ei tule, henkilökunta tarkistaa, onko hälytin päällä/ kiinni

Martankodin ja Helmikodin mattohälyt/liiketunnistimet:

- Testaantuvat päivittäin, kun maton päällä astutaan. -> hälytys
-

Yöhoitajien hälytysnapit (Avarn) -> Napissa palaa vihreä valo -> toiminta on ok (tsekattava aina yövuoron alkaessa)

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Käpyrinne ry:n palvelutaloissa on käytössä erilaisia hoitoon, tutkimiseen, asukkaiden siirtämiseen liittyviä apuvälineitä ja laitteita. Laitteiden huolto ja kunnostus tapahtuu vuosittain. Laitteista ja tarvikkeista pidetään listaa, joka päivitetään säännöllisesti. Myös huoltotoimenpiteet dokumentoidaan ko. lomakkeeseen.

Asukkaiden yksilölliset apuvälineet asukas saa apuvälinelainaamosta. Hoitajat arvioivat asukkaan apuvälineiden tarvetta ja tarvittaessa konsultoivat talon fysioterapeuttia. Yksikön fysioterapeutti antaa asiantuntija apua myös palveluasuntojen asukkaille apuvälineasioissa kertomalla vaihtoehdoista ja hankinta-, ja huoltomahdollisuuksista.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaavat sairaanhoitajat ja fysioterapeutit.

10 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoidtoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

- Ohjeistukset
- Tarvittava perehdytys
- Salassapitovelvollisuuden korostaminen
- Kaikilla on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmiin, jotta pystytään tunnistamaan kirjaamiset.

Paperiversioina olevat asiakirjat säilytetään lukittavassa tilassa, johon vain kyseisten asiakkaiden hoitoon osallistuvilla henkilöillä on pääsy.

Henkilötietoja välitetään salatun sähköpostin välityksellä.

Lääkäri tekee terveydenhuollon kirjaukset Apottiin ja sosiaalihuollon kirjaukset tehdään Domacareen.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tietosuojavastaavan antama perehdytys ja lisäksi henkilöstö allekirjoittaa asianmukaiset salassapitosopimukset. Käytössä oleva Skhole oppimisympäristö sisältää koulutuksia tietosuojan toteuttamiseen.

Lisätietoa saa mm. www.tietosuoja.fi sivujen kautta.

Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriseloste ja tietosuojaseloste löytyvät omavalvontasuunnitelman liitteistä. Asukkaalle/ asiakkaalle selvitetään asia sopimustentekovaiheessa.

Tietosuojaraportti saadaan Citrus-ohjelman kautta.

c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Erja Vanhanen, erja.vanhanen@kapyrinne.fi

11 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tietoa palvelun laadun ja asukasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan usean eri kanavan kautta. Esimerkkinä voisi mainita erilaiset viranomaistarkastukset/ auditoinnit. Nämä tilanteet ovat meille arvokkaita oppimisen paikkoja, joita ei kannata kokea uhkana, vaan ne tuovat meille lisätietoa ja työkaluja toiminnan kehittämiseen.

Käpyrinteessä keskeisimpinä kehittämiskohteina ovat toimintaprosessien selkeyttäminen, joiden kautta vahvistetaan asukasturvallisuutta ja laadukasta hoitoa sekä kirjaamisen kehittäminen. Omavalvontaa kehitetään yhdessä työntekijöiden kanssa alkaen syyskuusta 2021. Omavalvontasuunnitelma ohjaa toimintaa ja sen sisältämiä asioita käydään läpi työryhmissä asia kerrallaan, jotta toimintatavat saadaan vakiintumaan. Tarkempi suunnitelma sisällöllisistä läpikäynneistä ja aikataulusta tehdään syksyllä 2021.

12 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Laadittu 14.5.2020

Päivitetty 23.8.2021 /Raila Lindeberg, toiminnanjohtaja

Allekirjoitus

Raila Lindeberg, toiminnanjohtaja Käpyrinne ry

13 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

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/Henkilotietolaki_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>