Kinaporin seniorikeskuksen omavalvontasuunnitelma

Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut

Kotona asumista tukevat palvelut ja ikääntyneiden ympärivuorokautiset hoivapalvelut

Helsinki

Sisällys

Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut **1**

Kotona asumista tukevat palvelut ja ikääntyneiden ympärivuorokautiset hoivapalvelut **1**

Kinaporin seniorikeskuksen **1**

1 Palveluntuottaja **6**
1.1. Palvelun kuvaus 6
1.2. Yksikön tiedot 6

2 Toimintaperiaatteet ja arvot **6**

3 Riskien hallinta **7**
3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi 8
3.2 Varautuminen ja valmius 9
3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen 9

4 Asiakas- ja asukasturvallisuus **10**
4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista 10
4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi *11*
4.2 Vakavien epäkohtien ja vaaratapahtumien selvittely 13
4.3 Asiakkaiden ja asukkaiden hyvinvoinnista huolehtiminen 13
4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen *13*
4.3.2 Ravitsemus *14*
4.3.3 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt *15*
4.4 Lääkehoito 16
4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen *16*
4.4.2 Rajattu lääkevarasto *16*
4.5 Laite ja tarviketurvallisuus 17

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva **19**
5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden 19
määräajat 19
5.2 Asiakkaan ja asukkaan hoidon suunnittelu 19
5.3 Asiakkaan ja asukkaan itsemääräämisoikeus 20
5.4 Asiakkaiden, asukkaiden ja läheisten osallisuus 20
5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava 22
5.7 Muistutukset ja kantelut 23

6 Henkilöstö **24**
6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta 24
6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys 25
6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen 26
6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus 27
6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen 28

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut **29**
7.1 Toimintaympäristö 29
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 30
7.2.1 Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät *31*
7.2.2 Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy *31*
7.3 Ympäristötyö 32
7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut 32
7.5 Tukipalvelut ja alihankinta 33
7.5.1 Kuljetukset 33

8 Omavalvonnan seuranta 34
8.1 Raportointi 34
8.2 Arkistointi ja viestintä 34
8.3 Suunnitelman hyväksyntä 35

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Kinaporin seniorikeskus
YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUJEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN LYHYT KUVAUS	Kinaporin seniorikeskuksessa on kaksi päivätoimintayksikköä. Sointu muistisairaille asiakkaille ja Kammari niille asiakkaille, joilla on erilaisia fyysistä toimintakykyä rajoittavia sairauksia. Molemmissa yksiköissä käy päivittäin 15 asiakasta. Päivätoiminta on tavoitteellista, asiakkaan kuntoutumista ja omaishoitajan jaksamista tukevaa toimintaa. Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Fenixissä on 13 asiakaspaikkaa. Yksikön tavoite on tukea asiakkaan kuntoutumista niin, että hän voisi asua turvallisesti omassa kodissaan. Kinaporin arviointi- ja kuntoutusyksikkö profiloituu vuoden 2025 alusta mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden kotona asumisen tukemiseen. Kinaporin palvelutalossa asuu 28 asukasta kolmessa eri kerroksessa. He tarvitsevat ympärivuorokautista hoitoa erilaisten ikään tai sairauksiin liittyvien toimintakyvyn rajoitteiden vuoksi. Ryhmäkodit Tuulensuu ja Vellamo tarjoavat kodin ja hoivaa yhteensä 26 muistisairaalle asukkaalle. Kinaporin seniorikeskuksen yhteydessä toimii myös yksi kaupungin 15 palvelukeskuksista. Palvelukeskustoiminnan tavoitteena on tukea ja edistää asiakkaan hyvinvointia. Oma toiminta kohdentuu enemmän tukea tarvitseviin asiakkaisiin, kuten muistiasiakkaisiin, mielenterveys- ja päihdekuntoutujiin ja maahan muuttaneisiin vieraskielisiin senioreihin. Yhteistyö kaupungin muiden toimialojen, järjestökumppaneiden ja vapaaehtoisten kanssa varmistaa osaltaan palvelukeskuksen monipuolisen tarjonnan ja harrastustoiminnan jatkumisen.
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	Lähiesihenkilöt ja johtaja vastaavat toiminnan omavalvonnasta ja sen osana asiakas- ja potilasturvallisuudesta sekä toiminnan laadusta ja seuraavat omavalvonnan toteutumista. Jokainen ammattilainen on vastuussa omasta työstään ja osallistuu siten osana jokapäiväistä työtään toiminnan kehittämiseen ja asiakas- ja potilasturvallisuuden edistämiseen. Kinaporin seniorikeskuksen omavalvontasuunnitelma on esillä kaikissa työpisteissä.
YKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE	Yksikön vastuuhenkilö on johtaja Sari Hedman. Kinaporin seniorikeskuksen henkilöstörakenne on monialainen. Lähi- ja sairaanhoitajat ovat työyksikön suurimmat ammattiryhmät. Heidän lisäkseen asiakkaan/asukkaan kuntoutumisen tukena työskentelee 3 fysioterapeuttia, 4 hoiva-avustajaa, kulttuuriohjaaja, 2 sosiaaliohjaajaa ja toimintaterapeutti. Palvelukeskuksessa työskentelee sosiaaliohjaajien lisäksi fysioterapeutti ja talon vapaaehtoistyötä koordinoiva vapaaehtoistoiminnan ohjaaja, asiakasneuvoja ja kädentyön ohjaajia. Lisäksi Kinaporin seniorikeskuksessa työskentelee hallintoassistentti, kolme aulapalvelutyöntekijää toimialan yhteisistä palveluista sekä Palvelukeskus Helsingin ravitsemustyöntekijöitä ja Heka oy:n huoltotöistä vastaava henkilö. Toimitilahuollosta vastaa HUS Asvia:n alihankintana Services Netto Oy.

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Kinaborgs seniorcenter
KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	Kinaborgs seniorcenter har två dagverksamhetsenheter. Sointu för kunder med demenssjukdomar och Kammari för kunder med olika sjukdomar som hämmar den fysiska funktionsförmågan. Båda enheterna besöks av 15 kunder dagligen. Dagverksamheten är en målinriktad verksamhet som främjar rehabiliteringen av kunden och närståendevårdarens ork. Bedömnings- och rehabiliteringsenheten Fenix har 13 kundplatser. Målet med enheten är att stödja rehabiliteringen av kunden så att hen kan bo tryggt i sitt eget hem. Fokusområdet för Kinaborgs bedömnings- och rehabiliteringsenheten ändras från och med ingången av 2025 till att stödja kunder med psykiska problem och missbruksproblem med att bo hemma. Kinaborgs servicehus har 28 invånare på tre olika våningar. De behöver vård med heldygnsomsorg på grund av brister i funktionsförmågan som orsakas av åldern eller sjukdomar. Grupphemmen Tuulensuu och Vellamo erbjuder hem och vård för sammanlagt 26 invånare med demenssjukdomar. I Kinaborgs seniorcenter finns även en av stadens 15 servicecentraler. Målet med servicecentralverksamheten är att stödja och främja kundens välbefinnande. Den egna verksamheten är riktad till kunder som behöver mer stöd, såsom kunder med demenssjukdomar, rehabiliteringskunder med psykiska problem och missbruksproblem och seniorer med främmande modersmål som invandrat till Finland. Samarbete med stadens övriga sektorer, organisationspartner och volontärer säkerställer servicecentralens mångsidiga utbud och fortsatta hobbyverksamhet.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	Närchefer och chefen som ansvarar för verksamheten ansvarar för verksamhetens egenkontroll och som en del av den för kund- och patientsäkerhet samt verksamhetens kvalitet och uppföljer genomförandet av egenkontrollen. Varje yrkesperson har ansvar för sitt arbete och deltar således som en del av sitt vardagliga arbete i utvecklingen av verksamheten och främjandet av kund- och patientsäkerheten med metoder för egenkontrollen. Kinaborgs seniorcenters plan för egenkontroll är framlagd i alla verksamhetsställen.
ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONAL-STRUKTUR	Ansvarspersonen för Kinaborgs seniorcenter är chef Sari Hedman. Kinaborgs seniorcenters personalstruktur är mångprofessionell. Närvårdare och sjukskötare bildar de största yrkesgrupperna i arbetsenheten. I seniorcentret arbetar dessutom tre fysioterapeuter, fyra vårdassistenter, en kulturhandledare, två socialhandledare och en ergoterapeut som stöder kunden och rehabiliteringen av kunden. I servicecentralen arbetar utöver socialhandledare en fysioterapeut och handledare för volontärverksamheten som samordnar husets volontärarbete, en kundrådgivare och handledare i handens färdigheter. I Kinaborgs seniorcenter arbetar dessutom en förvaltningsassistent, tre anställda inom entréservicen från sektorns gemensamma tjänster samt näringsarbetare från Palvelukeskus Helsinki och en person som ansvarar för Heka Oy:s underhållsarbeten. Service Netto Oy svarar för lokalunderhållet som underleverantör för HUS Asvia.

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Kinaporin seniorikeskuksessa palveluja tarjotaan helsinkiläisille eläkeläisille ja työttömille, myös niille henkilöille, jotka tarvitsevat erityistä tukea elämänhallinnassaan. Palvelukeskuksen monipuoliseen toimintaan osallistuu päivittäin noin 400 asiakasta.

Päivätoiminta tukee asiakkaan kotona asumista vahvistaen hänen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyään sekä edistää omaishoitajan hyvinvointia. Asiakkaita kahdessa päivätoimintaryhmässä on yhteensä noin 150. Päivittäin päivätoimintaan osallistuu 30 asiakasta.

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Fenixissä on 13 asiakaspaikkaa. Yksikön tavoite on tukea asiakkaan kuntoutumista niin, että hän voisi edelleen asua turvallisesti omassa kodissaan. Kinaporin arviointi- ja kuntoutusyksikkö profiloituu vuoden 2025 alusta mielenterveys- ja päihdeasiakkaiden kotona asumisen tukemiseen. Asiakkaat ohjautuvat Fenixiin asiakkaiksi useimmiten sairaalasta. Muita kanavia on esimerkiksi kotihoito.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja ryhmäkodeissa asuvat iäkkäät henkilöt eivät enää voi asua turvallisesti kotonaan omaishoitajan tai kotihoidon turvin, vaan tarvitsevat ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa. Seniorikeskusten arvot aito kohtaaminen, elämänilo ja hyvinvoiva henkilöstö ohjaavat toimintaamme, ja tavoitteemme on varmistaa, että asukas voi elää täyttä ja merkityksellistä elämää elämänsä loppuun saakka.

Palvelutalossa on 28 yksiötä ja asukaspaikkaa. Ryhmäkodeissa Vellamo ja Tuulensuu on yhteensä 26 asukashuonetta, joista kaksi on esim. pariskunnille tarkoitettua kaksiota. Kaikissa ympärivuorokautisen hoivan huoneissa kaksioita lukuun ottamatta on asukkaalla oma kylpyhuone. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa asukkaille on käytössään myös yhteisiä tiloja.

1.2. Yksikön tiedot

Palveluntuottaja:	Helsingin kaupunki
Yksikön nimi:	Kinaporin seniorikeskus
Osoite:	Kinaporinkatu 7 A (palvelutalo ja ryhmäkodit), Kinaporinkatu 9 A (palvelukeskus ja päivätoiminta), 00500 Helsinki
Puhelinnumero:	09 310 52910(neuvonta)
Toiminnan vastuuhenkilö:	Sari Hedman, p. 09 310 52914, sari.hedman(at)hel.fi

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan visio on: ”Luomme helsinkiläisille hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyöllä ja vahvalla osaamisella.” Helsingin kaupunkiyhteiset arvot ovat: asukaslähtöisyys, ekologisuus, oikeudenmukaisuus, yhdenvertaisuus, taloudellisuus, turvallisuus, osallisuus ja osallistuminen sekä yrittäjämielisyys. Eettiset periaatteet

konkretisoivat miten arvot voidaan tuoda osaksi arkea. Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla työskentelemme asukkaita varten, noudatamme hyvän hallinnon ja hyvän johtamisen periaatteita, emme salli korruptiota emmekä väärinkäytöksiä, turvaamme kestävän kasvun sekä toimimme vastuullisesti työnantajana. Helsingin sosiaali- ja terveyspalveluissa toimimme sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan palvelustrategian palvelulupausten ja tavoitteiden mukaisesti. Lisäksi palveluilla on omat strategiset toimintasuunnitelmat ja tavoitteet.

Helsingin kaupunki vastaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden tuottamisesta alueellaan. Tavoitteenamme on huolehtia asukkaiden kannalta lainmukaiset, laadukkaat ja turvalliset palvelut joko omina palveluina tai hankkimalla niitä yksityisiltä palveluntuottajilta ostopalveluina tai palvelusetelillä.

Seniorikeskusten arvot aito kohtaaminen, elämänilo ja hyvinvoiva henkilöstö ohjaavat Kinaporin seniorikeskuksen toimintaa. Arvot johdetaan näkyviksi ennen muuta talon johdon omalla esimerkillä. Yhteisesti sovitut rakenteet ja toimintamallit edistävät arvojen toteutumista. Lähiesihenkilöt huolehtivat siitä, että tiimeissä on tilaa pohtia esille nousseita kysymyksiä.

Elämänilon arvo ohjaa palvelukeskuksen työntekijöitä. Elämänilon asenteella luodaan ympäristö, jossa asiakkaat tuntevat itsensä arvostetuiksi ja onnellisiksi. Palvelukeskuksen asiakas kohdataan yksilöllisesti, lämpimästi ja aidosti häntä kuunnellen. Aito kohtaaminen luo luottamusta ja kunnioitusta asiakkaiden ja henkilökunnan välille. Palvelukeskuksen työntekijöiden tavoitteena on luoda merkityksellisiä suhteita ja edistää asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Ryhmäkotien toiminnan perustana on asukkaan arvokas elämä. Asukkaan omat tavoitteet, toiveet ja tavat muodostavat hoitosuunnitelman rungon. Asukkaiden kyvykkyys ja voimavarat otetaan huomioon ja hänen toimijuuttaan tuetaan. Asukas voi tehdä itse niin paljon kuin pystyy ja häntä avustetaan tarpeen mukaan. Toimintaperiaatteena ryhmäkodeissa on luoda yhteisö, jossa jokainen tuntee olevansa arvostettu ja pidetty. Ryhmäkodeissa käydyn arvokeskustelun perusteella kehittämistehtäviksi valittiin asukkaan osallisuuden tukeminen. Tätä varten otettiin käyttöön Lean-taulu, johon viikon tapahtumat ja tehtävät suunnitellaan, ja jonka avulla varmistetaan, että asukkaille tarjotaan mahdollisuus ulkoiluun ja osallistuminen talon tapahtumiin. Yhteisöllinen ruokailu oli ennen korona-pandemiaa ryhmäkotien arkipäivää ja vaikka koronasta on toivuttu, vie rutiiniin palaaminen edelleen aikaa.

Palvelutalo valitsi kehittämiskohteekseen muun muassa hyvinvoivan henkilöstön. Tämän arvon toteutumista on edistetty tarkastelemalla sekä tiedonkulun että työn sujuvuutta, selkiyttämällä toimintatapoja ja luomalla tarvittavia rakenteita.

Helsingin kaupungin eettiset periatteet ja arvot käydään läpi keskustellen henkilöstön työyhteisökokouksessa kerran vuodessa ja niitä peilataan talon toimintaan ja kunkin omaan tapaan tehdä työtä. Olemme nostaneet kaupungin eettisistä periaatteista lähempään tarkasteluun yhdenvertaisuuden ja rasismin vastaisuuden. Kinaporin seniorikeskuksessa laaditaan turvallisemman tilan periaatteet edustuksellisessa työryhmässä vuoden 2024 aikana.

3 Riskien hallinta

Riskinhallinta tarkoittaa koordinoitua toimintaa, jolla sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla johdetaan ja ohjataan riskien osalta. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan johtaminen sisältyy toimialan johtamisvastuisiin kaikilla tasoilla.

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Vaarojen arviointi on prosessi, jossa työnantaja ja työntekijät yhdessä tunnistavat ja arvioivat työpaikan vaara- ja kuormitustekijät työn tekemisen näkökulmasta. Laadukkaasti tehty vaarojen arviointi vähentää työpaikalla sattuvia henkilö- ja materiaalivahinkoja, lisää työhyvinvointia sekä parantaa työn tehokkuutta ja tuottavuutta. Vaarojen arviointi on lakisääteinen velvoite (Työturvallisuuslaki_738/2002) ja sen tekemisestä vastaa esihenkilö. Vaarojen arviointi tehdään Työsuojelupakki -järjestelmään, ja se tulee päivittää aina kun työympäristössä ja työn tekemisessä tapahtuu isompia muutoksia, mutta kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Vaarojen arviointi tulee olla tehtynä/päivitettynä aina ennen työterveyshuollon tekemää työpaikkaselvitystä.

Jokainen huolehtii osaltaan siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun. Henkilöstön tulee olla tietoinen turvallisuusriskeistä ja turvallisuuden tilasta. Yksikön esihenkilön ja työntekijöiden tulee yhdessä tunnistaa ja nimetä operatiiviset ja muut toimintaan, mm. tiloihin, liittyvät riskit, arvioida niiden vaikutukset turvallisuuteen ja toimintaan sekä laatia ohjeet eri tilanteita varten. Samalla tulee selvittää ja kuvata keinot, joiden avulla pystytään varautumaan vaaratilanteita varten, suojautumaan niiltä ja turvaamaan toiminnan jatkuvuus myös häiriötilanteissa.

Helsingin kaupungilla on paljon työpaikkoja, joissa toimii samanaikaisesti henkilöitä useista eri yksiköistä, osastoista tai toimialoista. Samoissa tiloissa saattaa toimia myös kaupungin ulkopuolista henkilöstöä. Tällaisia työpaikkoja kutsutaan yhteisiksi työpaikoiksi. Yhteinen työpaikan vaarojen arviointi käynnistetään siten, että työpaikan henkilöstömäärältään suurin toimija kartoittaa työpaikalla toimivat tahot ja kutsuu koolle yhteisen työpaikan esihenkilöt sopimaan vaarojen arvioinnin tekemisestä. Ensimmäisessä palaverissa on päätettävä, tehdäänkö työpaikalla yksi yhteinen vaarojen arviointi vai tekeekö jokainen toimija oman arvioinnin. Tiedonkulun ja käytännöllisyyden kannalta usein on järkevintä tehdä yhteinen vaarojen arviointi. Henkisten kuormitustekijöiden arvioinnin jokainen toimija suorittaa kuitenkin aina erikseen. Mikäli osapuolet tekevät vaarojen arvioinnit erillään, tulee jokaisen toimijan huolehtia, että oman arvioinnin tulokset saatetaan muiden osapuolten tietoon ainakin niiltä osin kuin niissä ilmenee yhteisiä vaaroja.

Jokaisella Kinaporin seniorikeskuksessa työskentelevällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan työturvallisuutta heikentävästä epäkohdasta omalle lähiesihenkilölleen tai talon johtajalle. Talon johtaja ja asiakasneuvoja päivittävät pelastussuunnitelman kerran vuodessa tai tarvittaessa, ja siitä tiedotetaan talon työyhteisökokouksissa. Ennen suunnitelman päivittämistä tehdään työn vaarojen arviointi, johon jokainen työntekijä työyksikkökohtaisesti vastaa. Lähiesihenkilöt kokoavat vastaukset, joita tarkastellaan rinnan edellisen vuoden kyselyn kanssa. Tunnistettujen mahdollisten uusien työturvallisuuden riskien vastuutaho kartoitetaan ja riskien ennaltaehkäisy aloitetaan viipymättä. Toimialan yhteiset käytännöt ja ohjeet varmistavat omalta osaltaan sekä asukas- että työturvallisuutta.

Alueen viihtyvyyttä ja turvallisuutta edistetään erilaisissa tapahtumissa Kurvin työryhmässä, jota koordinoi alueen poliisi. Palvelukeskuksen vastaava ohjaaja on työryhmän jäsen.

Toimialan oma turvallisuushenkilöstö ja kiinteistöyhtiö Heka Oy varmistavat seniorikeskuksen turva-, hälytys- ja kuulutusjärjestelmien toimivuuden sekä paloturvallisuutta rakenteiden osalta määräajoin tehtävillä tarkastus- ja huoltotoimenpiteillä.

Kerrosvastaavat huolehtivat osaltaan turvallisuuskävelyjen toteutumisesta henkilökunnalle. Toimitilahuollon työtekijät osallistuvat palvelukeskuksen asiakasneuvojan ohjaamaan turvallisuuskävelyyn säännöllisesti. Palvelukeskus Helsingin ravitsemustyöntekijöiden kanssa tehdään yhteistyötä poistumisharjoituksissa. Muiden seniorikeskuksessa satunnaisesti toimivien, kuten kumppanuustoimialojen ja järjestöjen kanssa yhteistyö riskien tunnistamiseksi ja vaarojen arvioimiseksi on vasta käynnistymässä.

3.2 Varautuminen ja valmius

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) edellyttää, että Helsingin kaupungin on varauduttava häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin ennakkoon tehtävillä valmiussuunnitelmilla sekä muilla toimenpiteillä, ja että varautumisessa varmistetaan palvelujen jatkuvuuden turvaaminen. Yksikkökohtaisesti tulee varautuminen mahdollisiin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin olla suunniteltu ja kirjattu. Valmiussuunnitelmat ovat kuitenkin salassa pidettäviä asiakirjoja, eikä hallintomenettelyjen tai toimintatapojen konkreettisia muutostoimenpiteitä kirjoiteta siksi julkaistavaan omavalvontasuunnitelmaan.

Sosiaali-, terveys – ja pelastustoimialan sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut palvelukokonaisuuden jatkuvuussuunnitelmassa määritellään ne normaalista hallintomenettelystä poikkeavat toimintatavat, joihin palvelukokonaisuus ryhtyy häiriöissä, häiriötilanteissa sekä valmiuslain määrittelemissä poikkeusoloissa. Suunnitelman tavoitteena on turvata sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelujen toiminta varmistamalla palvelukokonaisuuden kriittiset palvelut ja palvelujen sekä yksiköiden toiminta kaikissa olosuhteissa. Asiakirjan perusteella laaditaan ja ylläpidetään yksityiskohtaisempia toimintaohjeita, toimintasuunnitelmia ja toimintakortteja. Jatkuvuussuunnitelma on otettu käyttöön 7.3.2023 ja päivitetty 1.1.2024.

Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut palvelukokonaisuuden jatkuvuussuunnitelma on julkinen. Suunnitelman liitteenä olevat toimintasuunnitelmat ja kortit voivat olla salassa pidettävä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24.1 §:n 8 kohdan perusteella.

Kinaporin seniorikeskuksessa on paloilmoitinjärjestelmä ja automaattinen kuumuuteen reagoiva tulipalon sammutusjärjestelmä. Henkilökunnalla ei ole mahdollisuutta palon sattuessa saattaa ympärivuorokautisen hoivan heikosti liikkuvia ja hauraita iäkkäitä henkilöjä ulos, vaan asukkaat joko ohjataan jäämään suljetun oven taakse omaan huoneistoonsa tai heidät avustetaan lähimpään mahdolliseen palo-osastoon palo-oven taakse. Asukkaiden huoneiden ja huoneistojen ovet kestävät kuumuutta 30 minuuttia. Metalliset palo-ovet kestävät kuumuutta 60 min. Ennalta ilmoittamattomia poistumisharjoituksia toteutetaan vain palvelukeskuksen ja päivätoiminnan osalta.

Turvallisuus on laajemmin teemana talon yhteisissä työyhteisökokouksissa kaksi kertaa vuodessa ja tutustuminen talon pelastussuunnitelmaan on yksi uuden työntekijän perehtymisen askelista. Pelastussuunnitelmaan on liitetty toimintaohjeet poikkeustilanteita, kuten sähkön ja vedenjakelun katkoksia varten. Henkilöstö ohjaa ja opastaa asikkaita ja asukkaita poikkeustilanteessa, sillä suurin osa asukkaista ei heikon toimintakykynsä vuoksi pysty toimimaan itsenäisesti.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Iäkkäiden palvelutehtävässä rekisteröityjä informoidaan iäkkäiden palvelujen rekisteriselosteella, josta näkee kunkin rekisterin tietojen käsittelyn tarkoitukset ja muuta tarpeellista tietoa, kuten kuka on rekisterinpitäjä ja kuka on rekisterin yhteyshenkilö. Kaikki Helsingin kaupungin yhteiset rekisteriselosteet ovat saatavilla Helsingin kaupungin verkkosivuilla.

Asiakastietojen kirjaaminen edellyttää hyvää asiakastiedon käsittelyn tuntemusta ja lähiesihenkilöt vastaavat Kinaporin seniorikeskuksessa siitä, että henkilökunta suorittaa tietosuojan peruskoulutuksena Digi-taitojen ABC-kurssin.

Apotti-asiakastietojärjestelmä toimii tiedonlähteenä asiakkaan asioissa. Kaikilla hoitohenkilökuntaan kuuluvilla työntekijöillä on Apotti-käyttäjätunnus, ja he kirjaavat Apottiin joka työvuorossa ollessaan. Asiakkaan tietoihin kirjataan palvelun suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan liittyvät tarpeelliset tiedot. Myös sijaisilla on Apotti-käyttäjätunnus. Apotti-järjestelmässä on lukuisia kirjaamista sujuvoittavia välineitä, kuten esimerkiksi muistilaput ja työkori, jonka kautta asukas- ja asiakasasioita monialaiselle tiimille viestitään. Tiedonkulkua varmistetaan vuoronvaihdon yhteydessä myös suullisilla raporteilla. Tiedonkulun apuna käytetään lisäksi kerroskohtaisia päivyreitä ja tiedonkulku varmistetaan myös viikoittain tiimikokouksissa. Tiimin jäsenet jakavat omaa osaamistaan ja tukevat toisiaan kirjaamisessa. Oma henkilökunta kuittaa ja tarkistaa opiskelijoiden kirjaukset. Lähiesihenkilöiden pitämissä tiimikokouksissa käsitellään kirjaamista säännöllisesti ja henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua Apotti-kirjaamisen tukitunteihin ja tutustua kaupungin sisäisille verkkosivuille tallennettuihin opetusvideihin.

Kirjaamisopas ohjaa henkilöstön kirjaamista seniorikeskuksissa. Kirjaamisopasta hyödynnetään ja sen sijainti opastetaan uudelle työntekijälle perehdytyksessä. Seniorikeskusten kirjaamisosaamisen ydintä ovat sisäänkirjaus, hoitosuunnitelman teko-ohje ja päivittäiseen kirjaamiseen kytkeytyvät ohjeet. Epäselvissä kirjaamisen tilanteissa henkilökuntaa ohjataan katsomaan asiaa ensisijaisesti kirjaamisoppaasta. Oppaaseen turvaudutaan kuitenkin usein vasta siinä vaiheessa, kun työkaverin tuki ei riitä. Kirjaamisopasta hyödynnetään myös työyhteisökokouksissa ja talon sisäisissä koulutuksissa. Kirjaamisoppaat ovat saatavilla kaupungin sisäisessä verkossa, intrassa.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojavastuuhenkilöiden yhteissähköposti sote.tietosuoja@hel.fi

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:
Tietosuojavastaava
Kaupunginkanslia
Hallinto-osasto
PL 1
00099 Helsingin kaupunki
tietosuoja(a)hel.fi

4 Asiakas- ja asukasturvallisuus

Omavalvonnalla varmistetaan asiakkaille tuotettavien palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu sekä yhdenvertaisuus. Omavalvonta on arjen toimintaa, jolla huolehditaan turvallisuuden toteutumisesta. Omavalvonnan toteuttaminen arjessa kuluu kaikille jokapäiväiseen työhön.

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29§:n mukaan henkilöstöön kuuluvan tulee ilmoittaa palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Helsingin sosiaali- ja terveyspalveluissa ilmoittaminen tehdään ensisijaisesti HaiPro- ja SPro-ilmoitusjärjestelmiä käyttäen.

Omavalvonnan itsearviointitaulukon mukaisesti yksikössä käydään henkilöstön kanssa säännöllisesti yhdessä läpi toimintaohje (TOIM027) Asiakkaan ja potilaan hyvä kohtelu sekä

kaltoinkohtelun ekäiseminen. Toimintaohjeeseen tutustuminen on myös osa jokaisen uuden työntekijän perehdytystä. Toimintaohjeen ohella käydään henkilöstön kanssa läpi henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Sosiaalihuoltolaki 48 §) ja opastus Spro-järjestelmän käyttämiseen. Jos sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva työntekijä huomaa tai saa tietoonsa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, on hänen ilmoitettava siitä viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi (49 §). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena (Sote Valvontalaki29§).

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Asiakasturvallisuutta edistetään ja korjataan toimialatasolla esimerkiksi lääkehoito-osaamisen, hoitoon liittyvien infektioiden torjunnan, potilaan eristämisen ja liikkumisen rajoittamisen, hoidon ja asiakastyön dokumentoinnin, osto- ja tukipalvelujen, alueellisen yhteistyön ja fyysisen ympäristön osalta. Asiakasturvallisuus varmistetaan työn arjessa, jolloin kehittämistarpeita ja riskejä tunnistetaan osana toimintaa. Riskien ja epäkohtien tunnistamisessa pyritään ennakoivaan tunnistamiseen ja havainnointiin, jotta tarvittavia toimenpiteitä voidaan tehdä ennen ei-toivottujen tapahtumien toteutumista. Asiakasturvallisuuden riskien hallintaa ovat esimerkiksi työyksikössä käytössä olevat prosessit, yhtenäiset toimintatavat ja hyvät käytänteet, kirjaamiskäytänteet, asiakkaan tunnistaminen sekä menetelmät tiedonkulun varmistamisessa.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa ja/tai asiakkaan/omaisen palautteeseen perustuen epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat omalle esihenkilölleen lähtökohtaisesti käytössä olevien järjestelmien kautta (HaiPro, SPro ja Työsuojelupakki). Vaaratapahtumien, havaittujen epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden puheeksi ottaminen, kirjaaminen, analysointi, tarvittavat toimenpiteet ja raportointi. Vastuu riskien hallinnassa ja saadun tiedon hyödyntämisessä kehittämiseen on esihenkilöllä. Työntekijöiden vastuulla on epäkohtien tunnistaminen arjen työssä, niihin reagointi ja tiedon saattaminen johdon käyttöön. Esihenkilö vastaa käytäntöjen luomisesta asiakas- ja potilasturvallisuustyön toteutumisen tueksi. Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn kuuluu avoin ja rakentava keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten ja läheisten kanssa. Avoin ja rakentava keskusteluilmapiiri tukee hyvän turvallisuuskulttuurin rakentumista työyksiköissä. Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Kinaporin seniorikeskuksessa asuvat iäkkäät henkilöt ovat hauraita ja haavoittuvaisia, minkä vuoksi päivystykseen lähettämistä harkitaan tarkkaan, ettei siitä ole asukkaalle enemmän haittaa kuin hyötyä. Aina mukana-sovellus tukee hoitajia päivystyksellisten ja akuuttien tilanteiden arvioinnissa. Sovellus ohjaa hoitajaa tarkastamaan asiakkaan peruselintoiminnot ja kirjaamaan samalla kaikki elämän jatkumisen kannalta tärkeät toiminnot, kuten verenkierron ja hengityksen, sovellukseen. Tämän jälkeen sovellus antaa toimintaohjeet. Henkilöstö osallistuu päivystyksellisten tilanteiden infoihin Teams-alustalla.

Turvallinen kotiutusprosessi on yksi arviointi- ja kuntoutusyksikön asiakasprosesseista. Kotiutuksen tarkistuslista sekä suoraan kotihoitoon kotiutumisen tarkistuslista ohjaavat työntekijää vaihe vaiheelta asiakkaan kotiutuessa jaksolta.

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

Ilmoitusten käsittelijät saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoittamisjärjestelmiin tehdyistä ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Käsittelijä aloittaa kiireettömien ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla

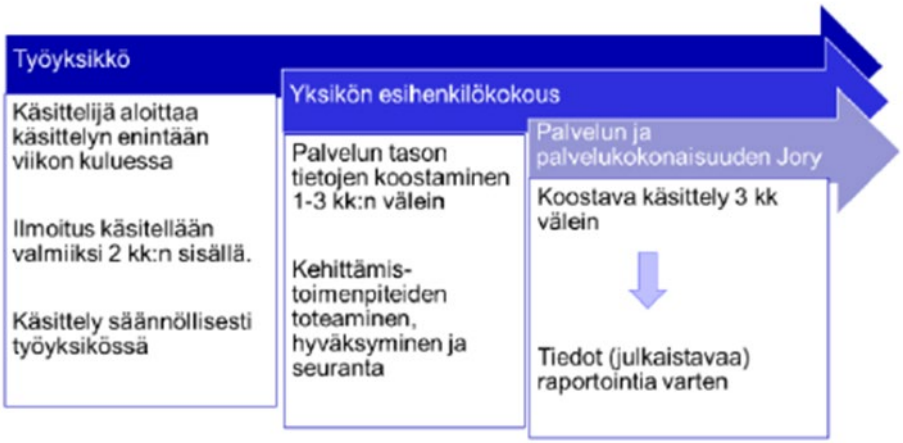
käsitelty kahden kuukauden kuluessa. Käsittelijän tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

Ylemmälle tasolle siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi myös asioita, joihin halutaan työyksikköä laajempi käsittely tai joilla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikkötasolla. Ylemmän tason käsittelijä arvioi ilmoituksen saatuaan, mikä on siirretyn ilmoituksen oikea käsittelyfoorumi ja vaatiiko tilanne esim. Esihenkilökokouksen käsittelyn. Epäkohta- ja vaaratapahtumailmoitusten käsittely on osa johtamista. Vastuuhenkilön tulee olla tietoinen johtamansa palvelutoiminnan poikkeamista ja epäkohdista sekä puututtava niihin. Vastuuhenkilön tulee myös siirtää arvionsa perusteella asian käsittely organisaation seuraavalle tasolle.

Ilmoituksen tekninen käsittely on harvoin riittävä toimenpide. Keskeistä on yhteinen keskustelu ja asian käsittely sekä tarvittavien toimenpiteiden käynnistäminen. Laatupoikkeamien, turvallisuuspoikkeamien, vaaratapahtumien- ja läheltä piti –tilanteiden, epäkohtien tai niiden uhkien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toteutuminen tai toistuminen. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden ja myötävaikuttavien tekijöiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi, toimintaohjeiden päivittäminen tai tarkentaminen jne. Havaitun riskin tai epäkohdan perusteella havaitut tarvittavat kehittämistoimenpiteet tulee määritellä, kirjata järjestelmään sekä sopia niiden toteutumisen seurannasta. Vastuuhenkilöllä on keskeinen rooli yksikön toiminnan kehittämisessä, kehittämismyönteisen ilmapiirin luomisessa ja ylläpitämisessä sekä poikkeamahavaintojen perusteella toteutettavien kehittämistoimenpiteiden määrittämisessä.

Erityistä huomiota tulee kiinnittää tehtyjen kehittämistoimenpiteiden ja hyvien käytäntöjen jakamiseen eri yksiköiden, toimintojen ja palvelujen kesken, mitä tukee julkinen raportointi kehittämistoimenpiteistä.

Organisaation eri tasoilla käsitellään toiminnan asiakasturvallisuuden tilaa ja toimintaa koskevia epäkohta- ja vaaratahtumailmoituksia sekä niiden perusteella tehtäviä kehittämistoimia säännöllisesti alla kuvatulla tavalla.



Haipron, SPron ja työsuojelupakin käsittelytiheydet ja vastuutahot on kuvattu omavalvontasuunnitelman itsearviointitaulukossa.

Kinaporin seniorikeskuksen työntekijä tekee Haipro-ilmoituksen aina havaitessaan asiakas- tai asukasturvallisuuteen liittyvän epäkohdan tai läheltä piti–tilanteen. Lähiesihenkilöt reagoivat ilmoituksiin välittömästi ja käynnistävät tarvittavat toimenpiteet. He käyvät ilmoitukset läpi kootusti työyksiköiden tiimikokouksissa tarvittaessa ja vähintään kerran kuussa.

Haipro- ilmoitukset tuodaan edelleen esihenkilökokoukseen, jossa ilmoitukset ja tarvittavat toimenpiteet käsitellään omavalvontasuunnitelman seurannan mukaisesti vähintään 2 kertaa vuodessa.

Kinaporissa tehdään SPro-ilmoituksia verrattain vähän. Ilmoitukset tulevat aina sekä ilmoittavan yksikön lähiesihenkilölle ja johtajalle että siihen työyksikköön, jota ilmoitus koskee. Myös seniorikeskusten johtaja saa tiedon yksiköön tehdystä ilmoituksesta. SPro-ilmoitukset käsitellään kuten Haipro-ilmoitukset.

4.2 Vakavien epäkohtien ja vaaratapahtumien selvittely

Vakavien vaaratahtumien selvittelymallin mukaiseen käsittelyyn ohjataan ne vaaratapahtumat, jossa asiakkaalle on aiheutunut tai saattanut aiheutua merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Selvittelyyn voidaan ottaa myös sellaisia vakavia vaaratapahtumia, joissa on havaittu poikkeamia useassa vaiheessa tai tapahtumaan on osallistunut useita toimijoita. Haipro- ja SPro-järjestelmä ohjaa tapahtuman käsittelyn vakavuusasteen huomioimisen ja sen mukaisen käsittelyn. Tukea vakavien vaaratapahtumien selvittelyyn yksiköt saavat tarvittaessa hallinnon Laadun ja valvonnan tuki -yksiköstä. Haipro- ja SPro-järjestelmät mahdollistavat ilmoitusten tekemisen anonyymisti.

Henkilöstölle varmistetaan tarvittava tuki (esim. kriisiapu) tutkinta- ja selvitystilanteissa työterveyshuollon kanssa yhteistyössä ja akuuteissa kriisitilanteissa mahdollisesti sosiaali- ja kriisipäivystyksestä.

Kinaporin seniorikeskuksessa ilmoitetut vakavat vaaratapahtumat siirtyvät suoraan johtajalle, joka arvioi ilmoituksen laadun ja käynnistää tarvittaessa laajemman käsittelyn kaikkien asianosaisten kanssa. Vakavavien vaaratilanteiden selvittelyyn on mahdollista saada tukea toimialan yhteisten palveluiden laadun ja valvonnan tuesta. Kinaporin seniorikeskuksessa ilmoitetut epäkohdat tai vaaratapahtumat eivät toistaiseksi ole täyttäneet vakavan vaaratapahtuman tunnusmerkkejä.

4.3 Asiakkaiden ja asukkaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

Toimintakyky tarkoittaa ihmisen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista siinä ympäristössä, missä hän elää. Toimintakyvyllä on monta ulottuvuutta: fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky. Toiminnan laadun kannalta on keskeistä määritellä yksikössä käytössä olevat keinot ja mittarit asiakkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen.

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Yksiköissä varmistetaan ja ohjeistetaan asiakkaiden terveydenhoito (säännölliset terveystarkastukset, myös suun ja hampaiden terveys) ja sairaanhoito (kroonisten sairauksien hoito/seuranta, kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito).

Sairaala-, kuntoutus ja hoivapalveluiden kotona asumista tukevissa palveluissa ja ympärivuorokautisissa hoivapalveluissa terveyden- ja sairaanhoitoa toteutetaan moniammatillisena yhteistyönä eri palvelujen koordinoituna yhteistoimintana. Terveyden- ja sairaanhoitoa annetaan sekä terveyden- että sosiaalihuollon yksiköiden toimesta. Toteuttamiseen osallistuu terveydenhuollon ammattilaisia eri ammattiryhmistä asiakkaan terveyden- ja sairaanhoidollisen tarpeen mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoidon toteuttamista määrittelevät tarkemmin erilliset henkilökunnan käyttöön laaditut oppaat ja moniammatillista yhteistyötä koskevat ohjeet. Senioripalvelujen ydinprosessiopas määrittelee palvelukokonaisuuden ydinprosessit asiakassegmentoinnin ja yhteisen työn terveys- ja hyvinvointikeskusten kanssa. Konsultaatio-opas kuvaa eri palvelujen väliset konsultaatiokäytännöt. Lääkehoitoa määrittää lääkehoitosuunnitelma. Ympärivuorokautisissa pitkäaikaisissa hoivapalveluissa lääketieteellisen hoidon järjestäminen ja yhteistyö on kuvattu lääkäripalveluiden palvelukuvauksessa.

Perusterveydenhuollon hoitava lääkäri vastaa asiakkaan lääketieteellisestä hoidosta. Tämän omavalvontasuunnitelman piirissä olevien asiakkaiden hoitava lääkäri on joko kotihoidon lääkärit yksikön (SKH, Helsingin sairaala) lääkäri tai ostopalvelulääkäri. Osa asiakkaista asioi myös itse valitsemassaan julkisessa tai yksityisessä terveydenhuollossa lääkäripalvelujen osalta. Hoitava lääkäri päättää asiakkaalle annettavasta lääketieteellisestä hoidosta.

Lääkäripalvelujen järjestämisvastuut:

Ympärivuorokautinen palveluasuminen: Kotihoidon lääkärit-yksikkö. Tuottajina ovat yksityiset lääkäripalvelut puitesopimuskumppaneina. Yksityinen lääkäripalvelu ilmoittaa työyksikkökohtaisen hoitovastuussa olevan lääkärin.

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö: kotihoidon lääkärit -yksikön lääkäri.

Virka-ajan ulkopuolisesta päivystyksellisestä lääketieteellisestä tuesta vastaa geriatripäivystys (lääkärin konsultointi) ja HUS:n päivystyspisteet. Päivystystilanteiden toiminta ja konsultaatiomallit on tarkemmin ohjeistettu erillisessä päivystystilanteiden oppaassa ja konsultaatio-ohjeessa.

Liikkuva hoitaja (LIIHO) on Palvelukeskus Helsingin tuottama palvelu, jonka tarkoituksena on tukea päivystystilanteiden hoitoa palvelualueilla. Liikkuvan hoitajan lähettämisestä asiakkaan luokse päättää geriatripäivystäjä konsultaation perusteella.

Hoitotyön ammattilaiset toteuttavat asiakkaan tarvitsemaan terveyden- ja sairaanhoitoa hoitosuunnitelman mukaisesti. Sairaanhoidollista osaamista asumispalveluissa ja kotihoidossa kehitetään ja ylläpidetään säännöllisen koulutuksen avulla.

Kinaporin seniorikeskuksen ympärivuorokautisen palveluasumisen lääkäripalvelut tuottaa Mehiläinen Oy. Arviointi- ja kuntoutusyksikön lääkäripalvelut on kotihoidon lääkärit-yksikön vastuulla.

4.3.2 Ravitsemus

Asiakkaiden ravitsemuksessa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan julkaisemia suosituksia ja niihin perustuvia oppaita huomioiden yksilölliset tarpeet. Asiakkaiden ravitsemustilaa ja siinä tapahtuvia muutoksia arvioidaan säännöllisesti. Ravitsemustilan muutoksiin reagoidaan ravitsemusoppaan ohjeiden mukaisesti.Tarvittaessa konsultoidaan ikäihmisten ravitsemukseen erikoistuneita ravitsemusterapeutteja. Ruokapalvelun tuottajat vastaavat aterioiden laadusta palveluntuottajan ja kaupungin sopimuksen mukaisella tavalla ja oman toimintansa riskienhallinnasta omassa omavalvontasuunnitelmassaan.

Kinaporin palvelutalon asukkaat aterioivat aamupalan, lounaan ja päivällisen toimintakykynsä mukaan joko palvelukeskuksen ravintolassa tai asuinkerroksensa kahvihuoneessa. Päiväkahvin ja iltapalan he nauttivat asuinkerrosten kahvihuoneissa tai omassa asunnossaan. Ryhmäkotien asukkaat sekä arviointi- ja kuntoutusyksikön asiakkaat kokoontuvat yhteiseen ruokahetkeen ryhmäkodin yhteisiin tiloihin. Myös heillä on halutessaan mahdollisuus ruokailla ravintolassa henkilökunnan tai omaisen kanssa. Yöpaaston pituutta seurataan ja asiakkaille/asukkaille tarjotaan tarvittaessa yöpalaa. Kaikista ruoka-ajoista on mahdollisuus joustaa asukkaan ja asiakkaan toiveiden ja tottumisten mukaan. Silloin, kun asukas tai asiakas tarvitsee ohjausta ja

tukea ruokailuun, ruokailee henkilökunta yhdessä hänen kanssaan. Tämä ns. malliruokailu toteutetaan kaupungin ohjeiden mukaisesti.

Palvelukeskus Helsingin ravintokeskuksesta on mahdollista tilata ryhmäkodeissa paistettavia raakapakastettuja pullia ja leipätaikinaa. Arkea ja vuodenaikojen juhlapyhiä juhlistetaan leipomalla yhdessä. Ns. välitystavaratuotteiden tilaaminen asukkaille on myös mahdollista erikseen sovitusti.

Kinaporin seniorikeskuksessa järjestetään viikolla 46 vuosittainen teemaviikko, jonka tapahtumiin kaikki asiakkaat, asukkaat ja henkilökunta osallistuvat. Teemaviikkoon liittyy usein myös erilaisia maistelu- ja leivontapajoja, esim. makuja eri kulttuureista, munkkikahvila tai vapaaehtoisten piirakkaleivontapaja.

Jokaisessa työyksikössä on ravitsemusvastaava. He osallistuvat ravintolapäällikön koolle kutsumaan ravitsemuskokoukseen kerran kuukaudessa.

Suunnitelma asukkaan/asiakkaan ravitsemuksesta kirjataan hoitosuunnitelmaan. Asukkaan painoa seurataan tarpeen mukaan ja vähintään kerran kuukaudessa. Yöpaaston pituutta seurataan ja ryhmäkodeissa on sovittu, että yöhoitajat tarjoavat asukkaille yöpalaa. Asukkaan riittävää ravinnonsaantia seurataan. Mikäli asukkaan painoindeksi on alhainen ja henkilö jatkuvasti laihtuu, on tavoitteena saada painon putoaminen pysähtymään. Tällöin aterioihin lisätään energiaa, esim. kermaa ja voita, myös täydennysravinnevalmisteita on mahdollista hankkia. Tarvittaessa konsultoidaan sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalveluiden ravitsemusterapeutteja.

4.3.3 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Hoito- ja palvelusuunnitelmissa tulee huomioida sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä ne suojaus- ja varotoimet, joilla ennaltaehkäistään tartuntatautilain mukaisten yleisvaarallisten ja valvottavien tartuntatautien leviäminen asiakkaiden, työntekijöiden, omaisten sekä vierailijoiden keskuudessa. Tartuntatautien tilastointi, valvonta, konsultaatioapu sekä tartunnanjäljitys on keskitetty Helsingin epidemiologisen toiminnan yksikköön.

Yksiköissä noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Toimintayksikköjen toiminnan luonne määrittelee vaadittavan hygieniatason. Kaikissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa henkilökunnan tulee noudattaa “Tavanomaiset varotoimet”–ohjetta ja muita hygieniaohjeita tai ajankohtaisia ohjeistuksia, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hygieniahoitajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektiolääkäreiltä.

Asiakkaiden yksilöllisissä hoito- ja palvelusuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on mahdollisuus kaikissa yksiköissä sekä työntekijöille että asiakkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille. Käsihuuhteen kulutus sosiaali- ja terveyspalveluissa on yksi potilasturvallisuuden seurantamittari.

Yleistä hygieniatasoa seurataan hygieniakierroilla, hoitoon liittyvien infektioiden tilastoinnilla, käsihuuhde-kulutusseurannalla ja suojakäsineiden kulutusseurannalla. Lisäksi infektiolääkärit seuraavat sairaala-apteekista toimitettavien mikrobilääkkeiden kulutusta.

Kinaporin seniorikeskuksen henkilökunta noudattaa hygieniaohjeita, jotka on tallennettu sisäisille verkkosivuille. Hoitotyössä oleva henkilökunta ei käytä sormuksia, kynsilakkaa, rakennekynsiä tai hennauksia, kelloa tai rannekoruja. Pitkiä hihoja ei sallita hoitotyössä. Uusille työntekijöille järjestetään perehdytystä hygieniaohjeisiin. Talon nimetty hygieniavastaava,

vastaava sairaanhoitaja, osallistuu hygieniaverkoston toimintaan ja jakaa uutta tietoa ja osaamista henkilökunnalle. Konsultaatioapua saa toimialan hygieniasta vastaavalta hoitotyön asiantuntijalta, epidemiologisesta toiminnasta ja infektiolääkäreiltä.

Yleistä hygieniatasoa seurataan hygieniakierroilla, käsihuuhdekulutusseurannalla ja suojakäsineiden kulutusseurannalla. Samalla kartoitetaan toimipisteiden varustusta suojaimien ja hoitovälineiden osalta. Hoitotyön asiantuntija auditoi Kinaporin hygieniaosaamista ja toteutumista kerran kahdessa vuodessa, raportoi havainnoistaan lähiesihenkilöille ja johtajalle ja esittää tarvittaessa korjaavia toimenpiteitä. Hän tekee auditoinnin jälkeen tarvittaessa seurantakäynnin työyksiköihin.

Palveluasumisen hoitohenkilökunta huolehtii asukkaiden päivittäisen hygieniahoidon toteutumisesta. Jokaisella palveluasumisen asukkaalla ja arviointi- ja kuntoutusyksikön asiakkaalla on oma kylpyhuone, mikä omalta osaltaan estää infektioiden ja epidemioiden leviämistä. Asukkailla on mahdollisuus myös saunomiseen.

Ryhmäkotien ja palveluasumisen tiloissa, palvelukeskuksessa ja päivätoiminnassa kiinnitetään huomiota sekä asukkaiden että asiakkaiden ja henkilökunnan käsihygieniaan. Käsienpesu- ja käsihuuhdepisteitä on laajalti myös talon julkisissa tiloissa. Mahdollisen infektion puhjetessa yksikössä tiedotetaan siitä sekä hisseissä että portaikkojen ovissa. Infektioiden tai epidemioiden aikana asukkaiden ja asiakkaiden liikkumista yksikön ulkopuolella rajoitetaan. Myös henkilökunta keskitetään työskentelemään epidemian aikana vain yhdessä yksikössä, mikäli mahdollista, eikä liikkumaan tai sijaistamaan useissa yksiköissä. Kaikista infektioista tehdään ilmoitus hygieniahoitajalle.

Toimitilahuollon tuottaja auditoi oman toimintansa laatua kerran kuukaudessa yhdessä yksikön edustajan kanssa ja toimittaa raportin edelleen talon johdolle. Allas- ja saunaosaston terveysturvallisuutta arvioidaan säännöllisesti otettavin hygienianäyttein. Lisäksi kaupungin ympäristökeskus valvoo allas- ja saunaosaston siisteyttä ja hygieniaa allasvalvontasuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Allasveden laatua seurataan päivittäin ja Metropolilab ottaa lisäksi vesinäytteen valvontasuunnitelman mukaisen taajuuden mukaan joka kolmas kuukausi ja toimittaa tiedon johtajalle, joka vie tutkimustuloksen nähtäväksi allasosastolle asiakkaiden nähtäville.

4.4 Lääkehoito

4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Kotihoidolla, kuntouttavalla arviointiyksiköllä, ympärivuorokautisella hoidolla, päivätoiminnalla ja kotihoidon lääkärit –yksiköllä on yhteinen lääkehoitosuunnitelma. Jokainen ko. lääkehoitosuunnitelman piirissä oleva yksikkö laatii lääkehoitosuunnitelmaan yksikkökohtaisen liitteen, jossa kuvataan yksikön lääkehoitokäytännöt tarkemmin. Liite sisältää myös yksikkökohtaiset tunnistetut lääkehoitoon liittyvät riskit ja toimenpiteet niiden poistamiseksi. Liitteen hyväksyy palvelualueen erikseen määritelty apulaisylilääkäri, joka toimii samalla ko. yksikön lääkehoidosta vastaavana lääkärinä. Liite päivitetään vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa.

Yksiköissä toteutettavan lääkehoidon lääkehoitosuunnitelman mukaisuutta valvotaan omavalvonnan keinoin.

4.4.2 Rajattu lääkevarasto

Palveluasumisyksiköiden rajatut lääkevarastot ovat Aluehallintoviraston luvan varaisia ja ilmoitukset muutoksista tehdään Aluehallintovirastoon sen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palveluasumisyksiköissä voi olla käytössä oma rajattu lääkevarasto. Rajatun lääkevaraston lääkevalikoima on rajoitettu lääkevalmisteisiin, jotka vastaavat asiakkaiden ennakoimattomia ja äkillisiä lääkehoidon tarpeita ja joita tarvitaan tilanteissa, joissa asiakkaan tiedossa oleva sairaus tai tila pahenee ja edellyttää nopeaa lääkehoitoa. Rajatun lääkevaraston valikoima on määritelty HUS-apteekin kanssa, josta lääkkeet myös tilataan.

Rajattua lääkevarastoa varten laaditaan palveluasumisyksikkökohtaisesti oma erillinen lääkehoitosuunnitelman liite.

Lääkehoidon toteuttaminen rajatusta lääkevarastosta on osa toimintayksikön lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuutta, jolloin rajatusta lääkevarastosta toteutettavan lääkehoidon on noudatettava niitä yleisiä lääkitysturvallisuuteen tähtääviä toimenpiteitä, jotka on kuvattu työyksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

Kinaporin seniorikeskuksen rajatun lääkevaraston lääkevalikoima rajoittuu niihin lääkevalmisteisiin, jotka vastaavat seniorikeskuksen 67 asiakkaan/asukkaan ennakoimattomiin lääkehoidon tarpeisiin, ja joita tarvitaan tilanteissa, joissa asiakkaan/asukkaan tila edellyttää nopeaa lääkehoitoa. Rajatun lääkevalikoiman tavoitteena on välttää asiakkaan lähettämistä turhaan päivystykseen edellä kuvatun kaltaisissa tilanteissa ja turvata laadukas hoito.

Saattohoitotilannetta ennakoidaan hoitolinjauksilla, ja kotisairaalaan ollaan yhteydessä matalalla kynnyksellä. Pistettävää kipulääkettä pyritään välttämään, sillä asukkaat ovat iäkkäitä ja hauraita, ja kipua lievitetään kotisairaalan asentamalla kipupumpulla. Lähihoitajat saavat oikeuden annostella nopean kerta-annoksen eli boluksen, kun he ovat suorittaneet siihen vaadittavan lääkehoitoluvan. Lähihoitajilla ei ole lupa antaa huumausaineläkettä injektiona.

Rajattuun lääkevarastoon valikoidut lääkkeet säilytetään erillään asukkaiden lääkkeistä lukitussa kaapissa. Rajatusta lääkevarastosta Kinaporin seniorikeskuksessa vastaa talon vastaava sairaanhoitaja.

4.5 Laite ja tarviketurvallisuus

Lääkinnällisten laitteiden hallintaa varten Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on laadittu toimintaohje ”Lääkinnällisten laitteiden hallinnointi ja vaaratilanteista ilmoittaminen sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla” (TOIM010). Ohjeessa on kuvattu laitehallinnan ja -turvallisuuden keskeiset toiminnot. Lääkinnällisten laitteiden tulee olla asiakkaille, käyttäjille ja muille henkilöille turvallisia. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö on laitehallinnan asiantuntija. Yksikön esihenkilö vastaa yksikön laitehallinnan asioista ja koordinoi niitä. Lisäksi yksiköihin nimetään laitevastaava. Esihenkilö vastaa yksikkönsä vastuuhenkilöiden nimeämisestä, koulutuksesta ja toiminnan seurannasta.

Kinaporin seniorikeskuksen apuvälineinen ja kuntosalilaitteiden turvallisuudesta ja huollosta vastaavat lähiesihenkilöiden rinnalla fysioterapeutit Oren Sarliker p. 09 310 73239 ja Joona Ahonpää p. 09 310 33466.

Fysioterapeutit ja muu henkilökunta perehdyttävät uuden työntekijän käyttämään apuvälinettä. Työterveyshuolto ottaa tarvittaessa kantaa työntekijän ergonomiaan. Myös tällöin talon fysioterapeutteja voidaan konsultoida. Seuraamme sekä HaiPro -ilmoituksia että työsuojelupakkiin tulleita ilmoituksia ja puutumme välittömästi, mikäli havaitsemme, ettei asiakkaiden/asukkaiden tai työtekijöiden ergonomia ei ole toivotulla tasolla.

Laitehankinnat tehdään Helsingin kaupungin hankintasääntöjen ja ohjeistusten mukaisesti. Hankinnoissa huomioidaan aina lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntijuus. Medusa-

laiterekisterin ylläpito ostetaan HUS Lääkintätekniikalta. Lääkintätekniikka suorittaa uusien laitteiden vastaanottotarkastukset ja rekisteröinnit em. järjestelmään. Yksiköt vastaavat rekisterin ajantasaisuudesta inventoimalla laitteet kalenterivuosittain sekä tekemällä tarvittavat laitesiirrot ja -poistot reaaliajassa. Lääkinnälliset laitteet huolletaan ja kalibroidaan vähintään valmistajan ilmoittamin määräajoin. Kyseisiä palveluja tuottaa Lääkintätekniikka sekä laitetoimittajat. Lääkintätekniikka tallentaa laitteiden elinkaaritiedot laiterekisteriin.

Apuvälinepalvelusta asiakkaille lainattavat lääkinnällisen kuntoutuksen apuvälineet rekisteröidään ja elinkaaritiedot tallennetaan Effector - toiminnanohjausjärjestelmään. Jokaisella laitteita käyttävällä henkilöllä tulee olla riittävä osaaminen. Sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden käyttökoulutusta antavat mm. laitetoimittajat, sairaalatoimintojen opetushoitajat sairaaloissa ja laitevastaavat omassa yksikössään. Lisäksi Duodecimin Oppiportin sähköiset laitekoulutukset ovat henkilökunnan käytettävissä. Laiteosaamisen varmistamiseen ja dokumentointiin tarkoitetut sähköiset laitepassit otetaan käyttöön porrastetusti vuonna 2024–2025.

Fimean tehtävänä on lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden vaatimusten mukaisuuden valvonta sekä turvallisen käytön edistäminen. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimealle sekä valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuojalle tai jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat lääkinnällisen laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä. HaiProjärjestelmässä on linkki ilmoittamista varten suoraan Fimealle. Kopio käsitellystä HaiPro-ilmoituksesta ja Fimean ilmoituksesta lähetetään myös Lääkintätekniikalle laitevaarat@hus.fi silloin, kun kyseessä on rekisteröitävä laite ja käyttäjävirheen sijaan laitevika. Laitehallintatiimi neuvoo laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvissä asioissa sote.laitetiimi@hel.fi.

Kinaporin palvelukeskuksen asiakkaat osallistuvat kuntosalin laiteopastukseen ennen omatoimiharjoittelun aloittamista. Samalla ennalta ehkäistään vaaratilanteita kuntosalilla. Päivätoiminnan, arviointi- ja kuntoutusyksikön asiakkaat ja talon asukkaat käyttävät kuntosalia aina ohjatusti fysioterapeutin tai hoitajan tukemana.

Fysioterapeutti tarkistaa kuntosalilaitteiden toimivuuden vähintään kerran viikossa, ilmoittaa havaitsemansa laitteisiin liittyvät turvallisuuspoikkeamat viipymättä lähiesihenkilölleen ja käynnistää tarvittavat toimenpiteet esimerkiksi sulkemalla mahdollisia vaaratilanteita aiheuttavat laitteet ja tiedottamalla edelleen asiasta asiakkaille ja salia asukkaiden kuntoutumisen tukena käyttäville kollegoilleen.

Kinaporin seniorikeskuksen lääkinnälliset laitteet viedään hankinnan yhteydessä Medusa-lääkintälaiterekisteriin ja inventoidaan kerran vuodessa. Inventointi on palvelukeskuksen fysioterapeutin vastuulla. Sängyt ja siirtymisen apuvälineet huolletaan kerran vuodessa. Huoltoyritys (Lojer OY) ilmoittaa vuosihuolloista yksikköön hyvissä ajoin. Lääkintälaiterekisteristä on mahdollista tarvittaessa tarkistaa viimeisimmän huollon ajankohta. Vuosihuoltojen vastuuhenkilö saa vuosihuoltotoimenpiteistä ja mahdollisista korjauksista ilmoituksen myös sähköpostiinsa.

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat

Seniori-info on kuntalaisten puhelin- ja neuvontapalvelu, joka on kohdennettu yli 65-vuotiaille helsinkiläisille ja heidän läheisilleen. Palvelukielet ovat suomi ja ruotsi ja käytössä on lisäksi pikatulkkauspalvelu.

Alustavassa palvelutarpeen arvioinnissa käytetään RAI-mittaristoa. Jos arviossa selviää, että asiakkaan palveluntarve liittyy kaupungin sosiaali- ja terveyspalveluihin, siirretään asiakkaan asia viipymättä kokonaisvaltaiseen jatkoarviointiin tarkoituksenmukaiseen sosiaalihuollon yksikköön, kuten asiakasohjaustiimiin tai aikuissosiaalityön tiimiin. Palvelutarpeen arvioinnin lakisääteinen määräaika alkaa kun asia tulee vireille asiakasohjaustiimissä. Asiakasohjaus jatkaa tarvittaessa asiakkaan palvelutarpeen arviointia. Asiakasohjaus tekee asiakkaille tarvittavat palvelupäätökset ja nimeää tarvittaessa SHL:n omatyöntekijän, sekä koordinoi jatkossa asiakkaiden palveluita.

Kinaporin palvelukeskuksen asiakkaat ovat kotonaan itsenäisesti asuvia helsinkiläisiä eläkeläisiä tai työttömiä, jotka osallistuvat palvelukeskuksen avoimeen toimintaan. Palvelukeskuksen toimintaan osallistuakseen he tarvitsevat asiakaskortin, jonka voi noutaa maksuttomasti mistä tahansa palvelukeskuksesta.

Päivätoimintaan hakeutuakseen henkilö ottaa aluksi yhteyttä Seniori-infoon. Kotihoidon tai omaishoidon asiakkaana henkilö ottaa yhteyttä omatyöntekijäänsä, jonka kautta asia etenee. Kun palvelun tarve on arvioitu, tehdään asiakkaalle päivätoiminnan palvelupäätös. Myönteisen päätöksen saanut asiakas sopii toiminnan aloittamisesta päivätoimintayksikön kanssa itse tai kotihoidon tai läheisensä avustamana. Kinaporin päivätoimintayksikköihin Sointuun ja Kammariin voi tutustua ennen toiminnan aloittamista, kun sopii siitä henkilökunnan kanssa.

Asiakkaat tulevat arviointi- ja kuntoutusyksikköön lähetteellä sairaaloista, kotihoidosta, päivystyksestä ja kriisiosastolta.

Kinapori seniorikeskukseen muuttavat asukkaiksi ne henkilöt, joille ympärivuorokautisen hoidon myöntämisen perusteet ovat palveluntarpeen arvionnissa täyttyneet, ja jotka ovat vastaanottaneet heille tarjotun hoitopaikan.

5.2 Asiakkaan ja asukkaan hoidon suunnittelu

Kinaporin senorikeskuksessa asiakas / asukas on osallisena oman hoitonsa ja elämänsä suunnittelussa ja toteutumisessa. Asiakaan toimintakykyä arvioi monialainen tiimi, johon asiakkaan/asukkaan lisäksi kuuluu hoitohenkilökuntaa ja fyysistä toimintakykyä ja sosiaalisia voimavaroja tukevaa henkilöstöä. Asiakkaan ja asukkaan kuntoutumisen tavoitteet, henkilökohtaiset toiveet ja mieltymykset kirjataan hoitosuunnitelmaan. Asukkaan elämäntarina kirjataan hänen itsensä kertomana Apotti-asiakastietojärjestelmään. Näin toivomme varmistuvamme siitä, että myös ne työntekijät, jotka eivät asukasta hyvin tunne, saavat käsityksen asukkaan historiasta ja hänelle tärkeistä asioista.

5.3 Asiakkaan ja asukkaan itsemääräämisoikeus

Asiakkaan kuulemista ja tiedonsaantia koskevien säännösten noudattaminen on olennaisen tärkeää, jotta sosiaalihuoltoa toteutetaan asiakkaan edun mukaisesti. Asiakkaan kuulemisesta ennen häntä koskevan päätöksen tekemistä säädetään hallintolaissa. Asiakkaan oikeudesta saada selvitys eri vaihtoehdoista säädetään sosiaalihuollon asiakaslaissa. Sosiaalihuollon henkilöstön velvollisuutena on selvittää asiakkaalle hänen asiassaan kysymykseen tulevat erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset sekä muut seikat, joilla voi olla merkitystä. Tiedonantotavan tulee olla sellainen, että asiakas kykenee riittävästi ymmärtämään sen sisällön ja merkityksen. Tiedonantotapoja ovat esimerkiksi kommunikointimateriaali tai kommunikoinnin apuvälineet, tulkki. Asiakkaan osallistumismahdollisuuksien lisäämisen keskeisenä edellytyksenä ja keinona on turvata oikeus tietoon. Jotta asiakas voisi osallistua ja vaikuttaa asiansa käsittelemiseen ja ratkaisemiseen, hänellä on sitä ennen oltava riittävästi tietoja eri vaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista.

Asiakasta tai potilasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon hänen etunsa. Asiakasta tai potilasta on suojeltava kaikenlaiselta ruumiilliselta ja henkiseltä väkivallalta, huonolta kohtelulta ja hyväksikäytöltä. Tätä tukee toimialan toimintaohje ”TOIM027 Asiakkaan ja potilaan hyvä kohtelu ja kaltoinkohtelun ehkäiseminen sosiaali- ja terveystoimialalla”.

Asiakkaan tai potilaan hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset palvelukohtaisen lainsäädännön (esim. mielenterveyslaki, lastensuojelulaki, kehitysvammalaki) mukaisesti voimassa olevaa ohjeistusta noudattaen. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteet lakkautetaan välittömästi, kun niiden käyttö ei ole enää tarpeen asiakkaan itsensä tai muiden turvaamiseksi.

Vahvistamme Kinaporin seniorikeskuksen asukkaiden ja asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista kuuntelemalla heidän toiveitaan ja tarpeitaan ja mahdollistamalla heidän osallisuutensa.

Keskustelemme mahdollisesta rajoittamistoimenpiteestä asiakkaan/asukkaan itsensä, ja tarvittaessa myös omaisten ja läheisten kanssa. Rajoittavan hoitopäätöksen tekemiseen osallistuvat moniammatillisesta tiimistä ainakin sairaanhoitaja ja lähihoitaja sekä lääkäri, joka päätöksen tekee. Myös fysio- ja toimintaterapeuttia konsultoidaan ja heidän arvionsa otetaan huomioon. Päätös kirjataan Apotti-asiakastietojärjestelmään. Rajoitustoimenpide on aina määräaikainen ja sen jatkamista arvioidaan arviointi- ja kuntoutusyksikön kuntoutuskokouksissa viikoittain ja asumisyksiköissä vähintään väliarvion yhteydessä tai asukkaan toimintakyvyn ja tilanteen muuttuessa. Talon johtajalle tuodaan tiedoksi, millaisia toimenpiteitä on ennen rajoittamiseen päätymistä tarkasteltu ja kokeiltu.

5.4 Asiakkaiden, asukkaiden ja läheisten osallisuus

Asiakkaiden osallisuuden vahvistaminen lisää hyvinvointia ja antaa mahdollisuuden kehittää palveluja käyttäjälähtöisiksi. Toimialalla toteutetaan Helsingin kaupungin osallisuus- ja vuorovaikutusmallia, jonka painopisteet vuosille 2023–2025 ovat kuntalaisten osallisuuskokemuksen vahvistaminen, henkilökunnan osallisuus, osaamisen lisääminen ja kaupunkilaisten moniäänisyyden huomioiminen. On tärkeää, että asiakkaat kokevat tulleensa kuulluiksi ja tarjolla on siihen sopivia menetelmiä ja kanavia. Asiakas ja asiakkaan

suostumuksella läheisverkosto osallistetaan palveluissamme ja asiakkaalla on aktiivinen rooli omassa palveluprosessissaan.

Osallisuuden menetelmiä ovat mm. asiakaspalautteen monipuolinen kerääminen, erilaiset kyselyt, haastattelut, asiakasraadit ja kokemusasiantuntijoiden sekä vapaaehtoisten mukaan ottaminen. Osallisuus tarkoittaa sekä kuulluksi tulemista oman palvelunsa osalta että toiminnallista ja sosiaalista osallistumisen mahdollisuutta lähiyhteisössä. Siksi osallisuuden vahvistaminen voi olla myös esimerkiksi tukemista osallistumisessa oman asuinalueen matalan kynnyksen toimintaan tai ympärivuorokautisen asuinyksikön arjen suunnitteluun.

Kinaporin seniorikeskuksen palvelukeskuksessa kokoontuu vapaaehtoisista ja asiakkaista koostuva asiakasneuvosto kerran kuukaudessa yhdessä palvelukeskuksen vastaavan ohjaajan ja vapaaehtoistoiminnan ohjaajan kanssa. Asiakasneuvosto on palvelukeskuksen asiakkaiden äänitorvi ja kehittää toimintaa yhdessä palvelukeskuksen henkilökunnan kanssa. Vapaaehtoisille tarkoitetuissa Snadit treffit -tapaamisessa tutustutaan palvelukeskuksen toimintaan ja henkilökuntaan sekä käsitellään vapaaehtoisilta tulleita aiheita. Tule ja vaikuta -tilaisuudet ovat palvelukeskuksen vastaavan ohjaajan ja talon johtajan luotsaamia pienimuotoisia tilaisuuksia, joissa asiakkaat voivat antaa palautetta ja keskustella kehittämisen kohdista ja joissa palvelukeskusten toiminnan suuntaa ja tavoitteita avataan asiakkaille.

Arviointi- ja kuntoutusyksikön asiakkaat kokontuvat henkilökunnan koolle kutsumaan asiakaskokoukseen kerran kuukaudessa. Asiakkaat antavat yksikön toiminnasta palautetta yleensä välittömästi, ja asiakaskokouksissa keskustellaan enemmän toiveista ja toiminnasta.

Palvelutalon asukaskokoukset ovat käynnistyneet tauon jälkeen sosiaaliohjaajan ja kulttuuriohjaajan yhteistyönä.

Ryhmäkotien asukkaat sairastavat usein jotain jo pitkälle edennyttä muistia ja kognitiota heikentävää sairautta, eikä perinteinen asukaskokous tai -raati ole heille sen vuoksi paras mahdollinen tapa osallistua tai vaikuttaa. Osallisuuteen kannustetaan esimerkiksi yhteislaulun tai tanssihetken merkeissä. Henkilökunta tuntee asukkaan elämäntarinan ja tietää, mitkä asiat ovat hänelle tärkeitä. Toiveet otetaan huomioon ja toteutetaan niin usein kuin se on mahdollista. Henkilökunta on yhteydessä omaisiin ja läheisiin. Heitä kannustetaan mukaan toimintaan. Järjestämme palveluasumisen omaistenillan säännöllisesti 2 kertaa vuodessa.

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Sosiaali- ja terveyspalveluista on mahdollista antaa palautetta useiden eri kanavien kautta. Asiakkaiden ja potilaiden on mahdollista antaa monipuolisesti palautetta toimipisteissä ja digitaalisissa palveluissa palvelupolun eri vaiheissa. Asiakkailta kerätään palautetta ja asiakaskokemuksesta saadaan tietoa esimerkiksi kaupunkiyhteisen palautepalvelun, palautelaitteiden sekä erilaisten asiakaskyselyiden avulla. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla kannustetaan asiakkaita ja asukkaita palautteen antamiseen ja otetaan käyttöön uusia menetelmiä, joilla asiakkaiden osallistaminen palvelukehitykseen olisi arjen työssä entistä helpompaa.

Kaupunkiyhteisen palautepalvelun kautta tulleet palautteet käsitellään Helsingin kaupungin palvelulupauksen mukaisesti viidessä arkipäivässä ja kuntalainen saa vastauksen sähköpostilla. Toimipisteissä on kattavasti palautelaitteita, joilla mitataan asiakaskokemusta. Lisäksi eri palveluissa ja yksiköissä on käytössä omia asiakkaille sopivia menetelmiä palautteen keräämiseen.

Asiakaspalautteen keräämistä kehitetään sekä palveluissa, toimialalla että kansallisesti. Asiakaspalautteen keräämisen kehittäminen tähtää kaikkien asiakasryhmien yhdenvertaiseen

mahdollisuuteen antaa palautetta. Palautteita hyödynnetään toiminnan kehittämisessä, henkilökunnan koulutuksissa ja päätöksenteon tukena.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta edellyttää palveluntuottajia keräämään asiakaspalautetta sekä julkaisemaan asiakaspalautteen perusteella toteutetut kehittämistoimenpiteet julkisessa tietoverkossa kolmesti vuodessa. Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan sosiaali- ja terveyspalveluissa asiakaspalautteen nojalla tehdyt kehittämistoimenpiteet ja niiden seurantaa koskeva tieto julkaistaan kolmen kuukauden välein samassa raportointisyklissä omavalvonnan havaintojen perusteella toteutettujen kehittämistoimenpiteiden kanssa.

Kinaporin seniorikeskuksen palvelukeskuksen asiakkaat antavat palautetta ja kertovat toiveistaan suoraan henkilökunnalle. He voivat kirjoittaa viestejä ala-aulan palautelaatikkoon ja toiveiden puuhun. Palautteisiin vastataan mahdollisimman pian, ja palvelukeskuksen vastaava ohjaaja ottaa yhteyttä palautteen antajaan, mikäli yhteystiedot ovat tiedossa. Kehittämisehdotuksia tarkastellaan palvelukeskusten ydintoimintaa, kohderyhmää ja tavoitteita vasten. Palautteet käsitellään henkilökunnan kesken ja viedään asiakasneuvostoon. Niitä käsitellään myös talon esihenkilökokouksissa. Mittaamme palvelukeskuksen suositteluindeksiä (NPS) aulan Feedbackly -laitteella. Laite otettiin käyttöön 16.1.2024. Puolen vuoden jakson (16.9.–30.6.24) suositteluindeksi oli 80/100. Korjaavaa palautetta ja ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi tulee kohtalaisen vähän. Yksittäisiä palautteita Palvelukeskus Helsingin ravintolan ruoan laadusta ja henkilökunnan toiminnasta tulee aika ajoin. Jokainen palaute viedään eteenpäin ja kohdennetaan oikeaan palveluun vastattavaksi.

Päivätoimintayksiköiden Kinaporin Kammarin ja Soinnun asiakkaat ovat tyytyväisiä saamaansa palveluun, ja palaute asiakkailta on välitöntä. Kuljetuspalveluiden toimimattomuus hiertää aika ajoin sekä asiakkaita että henkilökuntaa, ja sitä palautetta on edelleen kuljetuspalveluihin viety. Päivätoiminnan asiakkaat tai heidän omaisensa ottavat jonkin verran yhteyttä henkilökuntaan Apotti-järjestelmän Maisa-toiminnon kautta, joihin vastataan viipymättä.

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Fenixin asiakkaat täyttävät kuntoutumisjakson jälkeen palautekyselyn, joiden vastausten perusteella tiimi keskustelee kehittämistoimenpiteistä. Palautteen perusteella tiimi on muun muassa kiinnittänyt huomiota omais- ja läheisyhteistyöhön ja tavoitteiden kirkastamiseen.

Sosiaalisen median hyödyntäminen on arkipäivää. Kinaporin seniorikeskuksella on oma Instagram-kanava ja Facebook-sivut, joiden kautta esittelemme talon toimintaa ja tiedotamme siitä. Seniorikeskuksella on myös yhteinen sähköpostiosoite, johon tulee jonkin verran palautetta ja yhteydenottoja.

Johtaja vastaa Helsingin palautekanavan kautta tulleisiin kysymyksiin ja palautteisiin mahdollisimman nopeasti ja ottaa palautteen antajaan yhteyttä, jos tämä on toivonut sitä. Johtaja vastaa muistutuksiin ja kanteluihin linjajohdon kautta toimialan oman ohjeistuksen mukaisesti annetussa määräajassa.

5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Asiakas tai potilas voi olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, jos on tyytymätön saamaansa hoitoon, kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa sekä varhaiskasvatuksessa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa tai varhaiskasvatuksessa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, helsinkiläiset

sekä yhteistyötahot. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävä on neuvova ja ohjaava. Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon. Palvelu on maksutonta.

Asiakasneuvonta on puhelinnumerossa 09 3104 3355
Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä https://securemail.hel.fi
Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi
Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen. Lisätietoa sosiaali- ja potilasasiavastaava palvelusta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava

5.7 Muistutukset ja kantelut

Suositeltava tapa selvittää palvelussa ilmennyt ongelma on keskustella palveluntuottajan kanssa. Asiakas voi myös ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen, jos tarvitsee apua ja neuvoja asian käsittelyssä. Halutessaan asiakas voi tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikköön.

Asiakkaalla, hänen laillisella edustajallaan, omaisella tai läheisellä on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. Potilaslain 10 §:n mukaan ”jos muistutusta käsiteltäessä ilmenee, että potilaan hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, on potilasta neuvottava, miten asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä”. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä.

Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Asiakasta voi ohjata tekemään muistutuksen Helsingin lomakepohjalle (linkki: https://www.hel.fi/static/sote/lomakkeet/301-290-muistutus-fi-sv.pdf).

Asiakas tai potilas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista kantelun aluehallintovirastoon. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa. Joissain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan (esimerkiksi vakavat hoitovirheet, valtakunnalliset tai periaatteellisesti tärkeät asiat). Valvira tai aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi ensin muistutuksena siinä toimintayksikössä, jota kantelu koskee. Myös eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri ylimpinä laillisuusvalvojina voivat käsitellä sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia kanteluita.

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukausi muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Toimintatavat asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastaamisessa on määritelty pysyväisohjeessa (PYSY038 Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin). Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksiköissä läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi.

Muistutusta ja kantelua koskevat asiakirjat, selvitykset ja kirjalliset vastaukset säilytetään erillään asiakkaan/ potilaan hoitoon liittyvistä asiakirjoista. Muistutusten ja kanteluiden perusteella havaitut epäkohdat ja niiden perusteella tehdyt kehittämistoimenpiteet kirjataan ja niiden toteuttamista seurataan samalla tavoin kuin muidenkin poikkeamahavaintojen nojalla tehtyjä toimenpiteitä omavalvontasuunnitelman itsearvioinnin toteuttamisliitteen mukaisesti.

Suomessa on kaksi ylintä, riippumatonta laillisuusvalvojaa: valtioneuvoston oikeuskansleri ja eduskunnan oikeusasiamies, joille myös asiakas tai potilas voi tehdä kantelun. Oikeuskansleri valvoo, että viranomaiset noudattavat lakia ja tekevät velvollisuutensa. Asiakkaat voivat tehdä oikeuskanslerille kantelun viranomaisen toiminnasta, jota epäilevät lainvastaiseksi.

Eduskunnan oikeusasiamies on Suomen parlamentin riippumaton ja itsenäinen laillisuusvalvoja. Hänen tehtävänään on valvoa, että viranomaiset ja virkamiehet toimivat lain mukaisesti ja kunnioittavat kansalaisten oikeuksia. Jos asiakas haluaa tehdä kantelun viranomaisen toiminnasta, voi sen tehdä eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Kantelun voi tehdä kuka tahansa, ja se voi koskea esimerkiksi viranomaisten päätöksiä, palvelun laadun puutteita tai epäasiallista kohtelua. Oikeusasiamies tutkii kantelut ja voi antaa suosituksia tai huomautuksia viranomaisille.

Kinaporin seniorikeskuksen johtajan vastattavaksi tulevat asiakkaan/asukkaan hoitoa koskevat muistutukset ja kantelut koskevat yksittäisiä epäkohtia asukkaan/asiakkaan hoidossa. Muistutukseen johtaneeseen epäkohtaan johtajalle tekee selvityksen aina asukkaan/asiakkaan hoidosta vastannut tiimi. Johtaja vastaa selvityksen perusteella muistutukseen omalle esihenkilölleen, seniorikeskusten johtajalle. Muistutukset käsitellään myös esihenkilökokouksissa. Muistutusten perusteella on kiinnitetty huomiota asukkaan itsemääräämisoikeuden toteutumiseen ja edistetty omais-läheisyhteistyötä.

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Palvelujen lainmukaisuuden keskeinen osatekijä on osaava ja koulutettu henkilöstö, jolla on riittävä ammatti- ja kielitaito tehtävänsä hoitamiseksi ja täydennyskoulutusmahdollisuudet ammattitaitonsa ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Lainmukaisten pätevyysvaatimusten tulee täyttyä. Kielitaito testataan haastattelussa ja tarvittaessa tulevaan työtehtävään soveltuvilla kielitaitotehtävillä.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan ohjeistuksen mukaan työnantaja tarkistaa ennen päätöstä palvelukseen ottamisesta, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali- ja terveystoimi edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin. Työntekijän nimeämiltä suosittelijoilta (mielellään kahdelta) soitetaan suositukset kyseessä olevaan työtehtävään.

Esihenkilön tulee pyytää työhön otettavalta henkilöltä nähtäväksi rikosrekisteriote, kun henkilö ensi kerran otetaan tai nimitetään sellaiseen työ- tai virkasuhteeseen, joka kestää yhden vuoden aikana yhteensä vähintään kolme kuukautta ja johon pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemista sekä iäkkäiden henkilöiden tai vammaisten henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään tai vammaisen henkilön kanssa. Sama koskee annettaessa henkilölle näitä tehtäviä ensi kerran.

Jollei virkaa täytettäessä tai työsopimusta tehtäessä ole käytettävissä rikosrekisteriotetta, valinta on suoritettava ehdollisena ja valinnan vahvistaminen on ratkaistava vasta sitten, kun ote on esitetty. Rikostaustan selvittämiseksi esitetty rikosrekisteriote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi. Esihenkilö tekee merkinnän rikosrekisteriotteen esittämisestä Sarastiaan sähköisellä lomakkeella. Merkinnän yhteyteen tulee maininta otteen päivämäärästä. Otteesta ei saa ottaa

jäljennöstä eikä otteen asiallisesta sisällöstä saa kirjata mitään asiakirjoihin tai Sarastiaan. Merkinnän tekemisen jälkeen rikosrekisteriote palautetaan viipymättä sen esittäjälle.

Uudelle työntekijälle tilataan työhöntulotarkastus työterveyden sähköisen asioinnin kautta. Työhöntulotarkastuksen yhteydessä työntekijöille tehdään lakisääteinen tuberkuloosiselvitys ja yksin työskenteleville päihdetestaus. Näillä varmistetaan, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan.

Tutkinto, Valviran rekisteröinti, rikosrekisteriote sekä työhöntulotarkastuslausunto tuberkuloosiselvityksineen ja päihdetestauksineen tulee olla esitetty ja suositukset pyydetty ennen työsuhteen alkua.

Lähiesihenkilö käynnistää rekrytointiprosessin Kinaporin seniorikeskuksessa itsenäisesti. Rekrytoinnin hyväksyy johtaja, mikäli kyse on vakinaisen toimen täyttämisestä tai avoimen toimen hoitamisesta. Rekrytointi-ilmoituksessa mainitaan kelpoisuusehto ja tutkintotodistukset tarkastetaan mahdollisen haastattelun päätteeksi. Rekrytoiva lähiesihenkilö tarkastaa työntekijän ammattioikeudet Valviran rekisteristä. Haastattelutilanne kertoo hakijan kielitaidosta, ja tarvittaessa esihenkilöllä on mahdollisuus tilata käyttöönsä materiaalia, jolla kielitaitoa voi arvioida.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalveluiden toiminnassa huomioidaan, että henkilöstömitoitus vastaa asiakkaiden palvelujen tarvetta. Toteutuneen henkilöstömitoituksen on oltava 1.4.2023 alkaen vähintään 0,65 työntekijää asiakasta kohti sosiaalihuoltolain 21 c §:ssä tarkoitetun ympärivuorokautisen palveluasumisen toimintayksikössä, jolla on yhteiset toimitilat ja oma työvuorosuunnittelu ja joka toimii yhden esihenkilön alaisuudessa.

Alla olevaan taulukkoon on listattu kaikkien Kinaporin seniorikeskusten työyksiköiden vakanssit, ei siis pelkästään ympärivuorokautisen hoidon henkilöstömitoitukseen kuuluvaa henkilöstöä.

Henkilöstön määrä ja rakenne	
Nimike	**Määrä**
asiakasneuvoja	1
fysioterapeutti	4
hoitoapulainen	1
hoiva-avustaja	4
johtaja	1
kulttuuriohjaaja	1
lähihoitaja/perushoitaja/hoitaja	39
ohjaaja	4
osastonhoitaja	3
sairaanhoitaja	8

sosiaaliohjaaja	6
toimintaterapeutti	1
vapaaehtoistoiminnan ohjaaja	1
vastaava ohjaaja	1
vastaava sairaanhoitaja	1
Yhteensä	76

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön osaaminen muodostuu perusammattitaidon ja täydennyskoulutusten lisäksi muun muassa työssäoppimisesta ja perehdytyksestä sekä ammattitaitoisesta kirjaamisesta.

Uusien työntekijöiden perehdyttäminen työtehtäviin on erityisen tärkeää asiakkaiden hyvän ja turvallisen hoidon sekä arvokkaan elämän mahdollistamiseksi. Hyvällä perehtymisellä ja perehdytyksellä edesautetaan työyhteisöjen hyvinvointia ja henkilökunnan sitoutumista työhönsä ja työpaikkaansa. Perehtymisen suunnittelu alkaa jo rekrytointivaiheessa. Uudelle työntekijälle nimetään oma perehdyttäjä, joka yhdessä esihenkilön kanssa suunnittelee perehtymisen kunkin yksikön oman kirjallisen perehtymisprosessin mukaisesti.

Esihenkilön tulee huolehtia henkilöstön riittävistä täydennyskoulutusmahdollisuuksista. Organisaatio on velvollinen tuottamaan täydennyskoulutuksesta lakisääteiset tiedot. Helsingissä ne kertyvät Onni-järjestelmään. Yksikön vastuuhenkilön tulee huolehtia kirjaamiseen liittyen henkilöstön riittävästä perehdytyksestä, osaamisen kehittämisestä ja lainmukaisuudesta. Lisäksi ammattihenkilöllä on velvollisuus ylläpitää ja kehittää ammattitoiminnan edellyttämiä tietoja ja taitoja sekä perehtyä ammattitoimintansa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin. Henkilökunnalle järjestetään toimialan sisäisiä asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia, esim. vaaratapahtumien ja epäkohtien ilmoittamiseen liittyen. Lisäksi henkilöstön käytössä on Potilasturvallisuutta taidolla- ja Asiakasturvallisuutta taidolla -verkkokoulutukset. Yleisten koulutusten lisäksi on esimerkiksi erillisiä koulutuksia ensiapuosaamiseen, infektioiden, lääkehoidon ja tapaturmien ehkäisyyn sekä asiakkaan kohtaamiseen.

Kinaporin seniorikeskuksen perehdytysmateriaali on päivitetty keväällä 2024, ja se löytyy Kinaporin yhteiseltä Teams-kanavalta, johon lähiesihenkilö kutsuu uuden työntekijän jäseneksi. Perehdytysmateriaali on yleinen ja siihen tutustumalla uusi työntekijä saa tuntuman yksikön toimintatapoihin ja kaupunkiyhteisiin ohjeisiin. Työyksiköiden omiin asiakas- ja toimintaprosesseihin työntekijä perehtyy sekä ohjeisiin tutustumalla että työtä tekemällä. Tiimeissä määritellään uudelle työntekijälle tutor, mutta vastuu perehtymisestä on myös uudella työntekijällä itsellään. Stadin aikuis- ja ammattiopiston työvaltaisen oppimisen malli, jossa opettaja on läsnä opiskelijan harjoitteluyksikössä, tukee sekä opiskelijaa itseään ja työyhteisöä että lähiesihenkilöä. Oppisopimusopiskelijoille ja opiskelijaharjoittelijoille määritellään ohjaaja työyksikön sisältä. Kansainväliset oppisopimusopiskelijat saavat opintojensa aluksi myös englanninkielistä ohjausta.

Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan koulutuksiin ja osaaminen ja koulutustarpeet kartoitetaan lähiesihenkilön ja työntekijän välisessä osaamiskeskustelussa vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Kirjaamisen ja RAI-osaamisen tukiklinikat edistävät kirjaamisosaamista ja laadukasta hoitoa. Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen omien tarjolla olevien koulutusten lisäksi Kinaporin ympärivuorokautisen hoivan työntekijöille on varattu kerran viikossa tila talon sisäisiä koulutuksia ja perehdytystilaisuuksia

varten, joissa myös talon omalla henkilökunnalla on mahdollisuus jakaa osaamistaan kouluttajana.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Työnantajana Helsinki kiinnittää huomiota palvelujen henkilöstön hyvinvointiin, veto- ja pitovoimaan. Työhyvinvoinnin tueksi on tarjolla henkilöstöliikuntaa, kulttuuri- ja liikuntaetu, työterveyshuollon kattavat palvelut sekä työnohjausta. Lisäksi Oppiva-verkostossa on saatavilla kattavasti henkilöstön työnhyvinvointia tukevia kokonaisuuksia. Helsingin kaupungilla on myös selkeät rakenteet henkilön työkyvyn tukeen ja arviointiin sekä uudelleensijoittamiseen silloin, kun henkilö ei pysty jatkamaan enää aiemmissa työtehtävissään esimerkiksi jonkin tapaturman tai sairauden seurauksena. Kaikissa palveluissa on käytössä varhaisen tuen keskustelumalli. Keskustelun järjestäminen työntekijän kanssa on esihenkilön vastuulla.

Hyvä henkilöstökokemus on yksi sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan keskeisiä tavoitteita. Henkilöstön osallisuus asioiden valmistelussa sekä henkilöstön kokemusten kuuleminen erilaisissa prosesseissa, kehittämisessä ja päätöksenteossa on tärkeää hyvän henkilöstökokemuksen kannalta. Jokaisessa palveluyksikössä on nimetty yhteistoimintavastaava, joka valitaan henkilöstön keskuudesta. Valintaa varten laaditaan kokouskutsu ja valintakokouksesta laaditaan muistio. Valintaa varten voidaan kutsua koolle erillinen yhteistoimintakokous, tai valinta voidaan tehdä normaalin työyksikkökokouksen yhteydessä. Yhteistoimintavastaavan toimikausi on kaksi vuotta. Yhteistoimintavastaava edustaa kaikkia työyksikön työntekijöitä ja hän toimii työyksikön työsuojeluasiamiehenä sekä yhteistoimintaparina yhdessä esihenkilön kanssa. Yhteistoimintavastaava varmistaa ja aktivoi yhteisten työhön liittyvien asioiden käsittelyä työyksikön kokouksissa ja osallistuu tarvittaessa mm. vaarojen arviointiin, työyksikön työsuojelutarkastuksiin, työterveyshuollon työpaikkaselvityksiin, turvallisuuskierroksiin, turvallisuuspoikkeamien käsittelyyn ja yhteistoimintafoorumeihin. Yhteistoimintavastaava seuraa omalta osaltaan kuormitus- ja riskitekijöitä sekä vie ne tiedoksi ensisijaisesti esihenkilölle ja työyksikkökokouksen käsiteltäväksi sekä pitää tarvittaessa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun.

Työhyvinvointia edistetään ja ylläpidetään keskustelemalla esimerkiksi työyhteisökokouksissa. Esiin tulleita työhyvinvointia heikentäviä asioita kohennetaan työprosesseja kehittämällä. Työntekijöiden osallistuminen yhteisöllisen työvuorosuunnitteluun mahdollistetaan sekä päivitetään vaarojen arviointi vähintään vuosittain ja työpaikkaselvitys vähintään viiden vuoden välein. Työyhteisöt osallistuvat Kunta10- ja Fiilari-kyselyihin ja kehittämistoimet toteutetaan kyselyiden vastausten mukaisesti. Työsuojelupakin käyttöä arjessa vahvistetaan ja kehitetään uhka- ja väkivaltatilanteiden ennakointia ja hallintaa.

Yhteisellä työpaikalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen huolehdittava työpaikalla toimivien työnantajien ja itsenäisten työnsuorittajien toimintojen yhteensovittamisesta, työpaikan liikenteen ja liikkumisen järjestelyistä, työpaikan yleissuunnittelusta sekä työolosuhteiden ja työympäristön yleisestä turvallisuudesta ja terveellisyydestä.

Työturvallisuutta pidetään yllä huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä (määrällisesti ja laadullisesti), osaamisesta, laitteiden ja tarvikkeiden hyvästä kunnosta sekä käyttöopastuksesta. Lisäksi hyödynnetään työntekijöiden kirjaamista turvallisuuspoikkeamia koskevista ilmoituksista muodostuvaa tietoa toiminnan kehittämiseen, ja pyritään niiden avulla tunnistamaan ja ennakoimaan riskejä. Työturvallisuuspoikkeamat ja havaitut -riskit kirjataan Työsuojelupakki-järjestelmään. Työsuojelupakki on työväline johdolle, esihenkilöille sekä työsuojeluorganisaatiolle työturvallisuuden hallintaan, kehittämiseen ja seurantaan. Työsuojelupakin avulla voidaan tehdä ja käsitellä työtapaturma- ja turvallisuuspoikkeamailmoituksia. Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä piti -tilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltatilanteet. Turvallisuuspoikkeamailmoitusten tekemiseen ei

tarvita tunnuksia eikä kirjautumista. Ilmoitus tehdään aina, kun työn turvallisuus ja terveellisyys vaarantuvat. Työsuojelupakilla voidaan toteuttaa ja päivittää työpaikan työturvallisuuden vaarojen arviointeja, hallinnoida turvallisuustietoa tallentamalla työturvallisuuden kannalta olennaisia dokumentteja ja tehdä johtamisen ja päätöksenteon tueksi raportteja ja tilastoja työtapaturmista, turvallisuuspoikkeamista sekä vaarojen arvioinneista.

Työsuojelupakin kautta esille tulleet vaaratapahtumat ja epäkohdat käsitellään työpaikoilla yhdessä henkilöstön kanssa lähiesihenkilön johdolla. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Tiedot epäkohtia koskevista ilmoituksista ja kehittämistoimista raportoidaan säännöllisesti sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan johdolle.

Kinaporin seniorikeskuksen työhyvinvointikyselyissä (vuorovuosin Kunta10 ja Fiilari) työntekijät ovat arvioineet hyvän työyhteisön ja johdonmukaisen lähiesihenkilötyön kannattelevan ja edistävän jaksamista ja työhyvinvointia. Selkeä perustehtävä ja hyvä perehdytys ovat työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin ytimessä. Perehdytyskäsikirja on päivitetty keväällä 2024 yhdessä henkilöstön kanssa.

Seniorikeskuksen yhteydessä toimii palvelukeskus, jossa järjestetään tapahtumia, konsertteja ja juhlia, ja joihin myös hoitohenkilökunta asukkaiden ja asiakkaiden kanssa on tervetullut osallistumaan. Nämä arjen mikrotauot antavat mahdollisuuden hengähtää hetkeksi ja nauttia kulttuurista yhdessä asiakkaan / asukkaan kanssa. Henkilökuntamme on moninainen ja monikulttuurinen ja yhdenvertaisuuden arvo on meille tärkeä. Edistämme sen toteutumista puuttumalla epäasialliseen käytökseen. Yhdenvertaisuuden teesit ovat esillä Kinaporin tilojen seinillä ja Turvallisemman tilan periaatteet luodaan yhdessä kuluvan vuoden loppuun mennessä. Henkilökunnalle tarjoutuu myös mahdollisuuksia esitellä omaa kulttuuriaan ja osaamistaan sekä ryhmäkodeissa että palvelukeskuksen tilaisuuksissa. Henkilöstöllä on kunto- ja liikuntasalivuoro kerran viikossa palvelukeskuksen tiloissa. Samassa yhteydessä on mahdollisuus myös saunoa ja uida palvelukeskuksen uima-altaassa työajan jälkeen.

Hallituksen linjaus henkilöstömitoituksen laskemisesta ympärivuorokautisessa hoivassa koskettaa kaikkien seniorikeskusten työntekijöitä, myös Kinaporin seniorikeskuksen ympärivuorokautisen hoivan työntekijöitä, sillä yksikön henkilöstömitoitus on pitkään ollut kaupungin parhaita. Päätösten ja niihin johtaneen keskustelun läpinäkyvyys on tärkeä työhyvinvointia edistävä tekijä. Lähiesihenkilöt käyvät tiimeissä aiheesta keskustelua. Asian etenemisestä tiedotetaan lisäksi sekä koko henkilökunnan yhteisissä työyhteisökokouksissa että erillisissä ympärivuorokautisen henkilökunnan tapaamisissa.

Työntekijä kirjaa kohdalleen osuneen työturvallisuuspoikkeaman Työsuojelupakki-järjestelmään, josta sen ensin käsittelee lähiesihenkilö, kuten aiemmin on todettu. Ympärivuorokautisen hoivan työntekijät tekevät Työsuojelupakki-järjestelmään ilmoituksia eniten asukkaiden ja asiakkaiden taholta kokemastaan väkivallasta. Tiimeissä pidetään yllä keskustelua muistisairaan tai muusta syystä aggressiivisesti käyttäytyvän henkilön kohtaamisesta. Henkilökunnan kinestetiikka-toimintamallin tuntemus on tärkeä sekä asukkaan toimintakyvyn että henkilökunnan ergonomian näkökulmasta, ja sitä edistetään mahdollistamalla koulutuksiin osallistuminen. Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Fenixin työntekijät saavat perehdytyksen toimia niiden asiakkaiden kanssa, joilla on haasteita päihteiden tai mielenterveyden kanssa, ja mahdollisuuden osallistua MAPA-koulutukseen, jossa painopiste on vuorovaikutuksellisten, ennakoivien menetelmien käytössä aggressiivisten asiakkaiden kohtaamisessa.

Seuraamme työturvallisuuspoikkeamailmoituksia säännöllisesti ja käsittelemme ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä esihenkilökokouksessa, johon työyksiköiden lähiesihenkilöt tuovat oman henkilökuntansa havainnot.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Tartuntatautilaki suojaa potilaita ja asiakkaita määritellyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää potilasturvallisuutta. Uuden tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää 1.3.2018 voimaan tulleen velvoitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta. Rokotussuoja

tulee olla henkilöillä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti ja toistuvasti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden asiakas- ja potilastiloissa sekä sairaan- ja potilaskuljetuksessa.

Työntekijä/opiskelija täyttää itse rokotusseurantalomakkeet ja toimittaa ne esihenkilölleen. Työ- ja oppisopimussuhteiset henkilöt rokotetaan työterveyshuollossa. Työharjoitteluun tulevien rokotussuojasta huolehtii opiskeluterveydenhuolto. Muissa tilanteissa rokotteet annetaan omalla terveysasemalla.

Tartuntatautilakiin liittyvä ohje ja lomakkeet tulee käsitellä palvelukokonaisuuksien johtoryhmissä, esihenkilökokouksissa ja työpaikkakokouksissa niissä palveluissa, joita rokotusvelvoite koskee. Esihenkilöiden tulee kerätä tartuntatautilain mukaiset henkilöstön rokotussuojatiedot ja säilyttää ne rokotuksen voimassaoloajan lukitussa kaapissa tai sähköisesti salasanan takana.

Mikäli työntekijä ei anna selvitystä tai ei halua ottaa rokotteita, ohjaa esihenkilö hänet ottamaan yhteyttä omaan työterveyshoitajaan. Vastaavasti opiskelija ohjataan opiskeluterveydenhuoltoon ja työ- ja oppisopimussuhteessa olevat tai koulutussopimuksella opiskelevat henkilöt omalle terveysasemalle.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan johto suosittelee vahvasti, että muun muassa kotihoidon, kotisairaalan ja lapsiperheiden kotipalvelun henkilöstö huolehtii rokotussuojastaan, vaikka tartuntatautilain rokotevelvoite ei koske asiakkaan/potilaan kotona tehtävää työtä. Erityisesti suositellaan kausi-influenssarokotteen ottamista vuosittain, sillä lasten, vanhusten ja monisairaiden kanssa työskentelevät kuuluvat sosiaali- ja terveydenhuollon kausi-influenssan riskiryhmään. Kattava henkilöstön rokotesuoja lisää potilasturvallisuutta.

Työntekijöiden terveydentilan selvitys tuberkuloositartuntojen torjumiseksi
1.3.2017 voimaan astuneen tartuntatautilain (1227/2016) 55§ velvoittaa potilaiden tai asiakkaiden suojaamiseksi työnantajaa vaatimaan tietyissä tehtävissä toimivalta työntekijältä luotettava selvitys siitä, ettei tämä sairasta hengityselinten tuberkuloosia. Selvitys on vaadittava myös harjoittelijoilta ja muilta vastaavilta henkilöiltä, jotka toimivat työpaikalla ilman palvelussuhdetta. Ilman edellä mainittua selvitystä työntekijä ei saa toimia sosiaalihuollon tai terveydenhuollon toimintayksiköissä, eikä alle kouluikäisten lasten hoitotehtävissä.

Terveystarkastukset kohdistetaan sosiaalihuollon tai terveydenhuollon toimintayksiköissä sekä kaikissa alle kouluikäisten lasten hoitotehtävissä toimiviin työntekijöihin. Lisäohjeistus löytyy intran henkilöstösivulta, epidemiologisen toiminnan ohjesivustolta sekä THL julkaisusta ”Työntekijälle tehtävät terveydentilan selvitykset tuberkuloositartuntojen torjumiseksi”, Helsinki 2017.

Kinaporin seniorikeskuksen lähiesihenkilöt varmistavat, että työntekijällä tai työharjoitteluun osallistuvalla opiskelijalla on rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Lisäksi edellytetään rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan ajalla 1.11.–30.4. Työntekijän suullinen ilmoitus influenssarokotuksen ottamisesta riittää. Tartuntatautilain velvoite tuodaan selkeästi esille jo työpaikkailmoitustekstissä, kun uutta työntekijää rekrytoidaan.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

7.1 Toimintaympäristö

Toimitilojen hallinnointi tehdään Modulo-tilatietopalvelussa, missä toiminnoilla on mahdollisuus tarkastella omien käytössä olevien tilojen tietoja. Palvelu sisältää vuokrakohteiden perustiedot,

pohjakuvat, vuokrasopimukset, tilatiedot sekä tilojen käyttäjätiedot. Lisäksi tilapalveluissa koordinoidaan, suunnitellaan ja tehdään yhteistyötä eri toimijoiden sekä ydintoiminnan kanssa uudishankkeissa ja suurissa peruskorjaushankkeissa. Luukku asiointipalvelussa ilmoitetaan toimitilojen muutostarpeesta esimerkiksi korvaavan tilan hankinnasta.

Sosiaali- ja terveystoimialan tilankäytön periaatteissa noudatetaan kaupunkistrategisia linjauksia. Yhdessä käyttäjien kanssa huolehditaan tilojen terveellisyydestä, turvallisuudesta, toimivuudesta ja kunnon pitkäaikaista säilymistä.

Toimialalla on käytäntönä sisäinen vuokraus, mikä tarkoittaa sitä, että toimitiloille lasketaan vuokran lisäksi kiinteistöjen käyttökustannuksia. Sisäistä vuokraa peritään toimialan yksiköiltä ja toimipisteiltä. Sisäinen vuokra pitää sisällään toimitilojen vuokrat, sähkön, lämmityksen, käyttöveden, yleisjätehuollon, kiinteistönhuollon ja käyttäjäpalvelut, vartiointi- ja turvapalvelut (piiri- ja hälytysvartiointi) sekä pienet toiminnalliset korjaushankkeet sekä tilapalvelujen hallintokulut. Sisäisen vuokran piiriin kuulumattomien tilojen kustannukset kohdistuvat toiminnalle itselleen.

Kinaporin seniorikeskus sijaitsee hyvien liikenneyhteyksien varrella Helsingin Sörnäisissä. Jokaista palvelua varten on oma ja toiminnalle tarkoituksenmukainen tila. Palvelukeskuksen monipuoliset kokoontumis- ja liikuntatilat ovat ensisijaisesti palvelukeskuksen oman toiminnan ja muiden talon työyksiköiden käytössä. Juhlasalissa järjestetään konsertteja, tapahtumia ja muita tilaisuuksia, ravintolassa ruokailevat sekä palvelukeskuksen asiakkaat että palvelutalon henkilökunta. Niin ikään päivätoiminnan ja ympärivuorokautisen hoivan asiakkaiden ja asukkaiden on mahdollista käyttää ravintolan palveluita. Palvelukeskuksen tilojen tilapäisessä ja kausiluonteisessa luovuttamisessa ja vuokraamisessa muiden toimialojen käyttöön ja ulkopuolisille noudatamme toimialan omaa ohjeistusta, jossa määritellään myös vuokrien suuruus.

Päivätoimintayksiköiden tilat käsittävät yhteiset oleskelutilat ja ruokasalin sekä henkilökunnan toimistotiloja. Kesäisin päivätoiminnan piha on aktiivisessa käytössä.

Palvelutalossa on 28 esteetöntä yksiötä kolmessa kerroksessa. Lähes kaikissa huoneistoissa on parveke. Huoneistojen koot vaihtelevat 22,5-31 m² välillä. Palvelutalon seitsemännessä kerroksessa sijaitsee seniorikeskuksen asukkaiden käytössä oleva sauna. Palvelutalon asukkailla on käytössään kaksi pientä kahvihuonetta ja yhteinen kokoontumistila Apila ensimmisessä kerroksessa.

Ryhmäkotien asiakkailla ja asukkailla on oma huone ja esteetön, pyörätuoliasiakkaalle mitoitettu kylpyhuone sekä yhteinen oleskelutila ja ruokailutila. Ryhmäkodeissa on lisäksi henkilökunnan toimisto ja ryhmäkokoontumistila, joka on asiakkaiden/asukkaiden ja henkilökunnan käytössä. Asukkaat sisustavat huoneensa ja palvelutalon asuntonsa itse. Hoivasänky ja yöpöytä sisältyvät huoneen vuokraan.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta koskee jatkuvaa hoitoa antavia sosiaalihuollon toimintayksiköitä, jotka ovat terveydensuojelulain mukaan ilmoitusvelvollisia ympäristöpalveluille. Näitä ovat ikääntyneiden palveluasumisen ja laitoshoidon yksiköt, vammaisten ja kehitysvammaisten asumispalveluyksiköt, mielenterveys- ja päihdekuntoutujien yksiköt, perhekuntoutusyksiköt ja lastenkodit.

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen. Yksikön

tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit tulee tunnistaa ja niiden hallintakeinot suunnitella.

Olemassa on erillisiä järjestelmiä ja dokumentteja (esim. siivoussuunnitelma, siivouksen laadunvalvonta, kiinteistön omistajan ja käyttäjän välinen vastuunjakotaulukko, turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, kemikaaliluettelo, lääkintälaiterekisteri, jätehuoltosuunnitelma, hygienia-auditointi ja työsuojelupakin vaarojen arviointi), joiden avulla kuvataan toimintaa ja tiloja, toiminnan ja tilojen riskitekijöitä ja riskitekijöiden ennaltaehkäisyä. Yksiköt ja alayksiköt tarkistavat ja päivittävät dokumentit säännöllisesti omavalvontasuunnitelman itsearviointitaulukon mukaisesti ja tarvittaessa kun olosuhteissa tapahtuu muutoksia.

Helsingin kaupungin ympäristöpalvelujen ohjeessa Omavalvonta terveydensuojelussa Ympäristöterveys Omavalvontasuunnitelma ja Hoitolaitosten ja lastensuojeluyksiköiden vaatimukset ja valvonta (https://www.hel.fi/static/ymk/esitteet/Hoitolaitokset-ja-lastensuojeluyksikot-2021.pdf) on avattu toimintaan, toiminnan riskitekijöihin sekä riskitekijöiden ennaltaehkäisyyn liittyvät kokonaisuudet.

7.2.1 Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät

Kinaporin seniorikeskus sijaitsee vilkkaalla ja aika ajoin levottomalla alueella Helsingin Sörnäisissä Vaasanpuistikon tuntumassa. Tämä tiedostetaan, kadulla ja sisätiloissa on tallenttava kameravalvota. Sisäpihan portit ovat aukioloajan ulkopuolella lukossa.

Seniorikeskuksen asukkaiden ja usein myös palvelukeskuksen ja päivätoiminnan asiakkaiden toimintakyky on rajoittunut, mikä on otettu huomioon riskejä kartoittaessa, talon omassa pelastussuunnitelmassa ja väestönsuojan käyttöönottosuunnitelmassa. Henkilöstömitoituksen pieneneminen vuoden 2025 alussa edellyttää meiltä entistä tarkempaa työn suunnittelua ja kohdentamista asukasturvallisuuden varmistamiseksi.

7.2.2 Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy

Helsingin kaupungin ympäristöpalvelut teki Kinaporin asumisyksiköissä terveydensuojelun tarkastuksen 6.9.2023. Tarkastuksessa havainnoitiin ryhmäkotien terveysturvallisuutta kuten tilojen siisteyttä ja tarkoituksenmukaisuutta, lämpötilaa, ilmanvaihtoa ja sisäilman laatua. Lisäksi kiinnitettiin huomiota talousveden laatuun ja lämpötilaan sekä kylpyhuone- ja WC-tilojen yleisilmeeseen ja kuntoon. Sisäilman radonmittaus on tehty vuonna 2019, eikä tuloksista ollut havaittu poikkeavuuksia. Ulkoalueella ei havaittu sellaisia tekijöitä (esim. tupakansavua, pölyä), joista voisi aiheutua terveyshaittaa sisätiloissa oleskeleville.

Kinaporin palvelukeskuksen uima-allasalueen hygieniavalvontakäynti on tehty 2024. Samassa yhteydessä tarkastettiin valvontatutkimusohjelmaan kyteytyvät dokumentit, kuten uima-allasveden näytteenottosuunnitelma, allastilojen siivoussuunnitelma ja toimitilahuoltajien hygieniaosaaminen sekä tiedotus- ja häiriötilannesuunnitelma. Allasaluetta käyttävät palvelukeskuksen oman asiakas- ja henkilökunnan lisäksi kulttuuri- ja vapaa-ajan toimialan liikuntapalvelut sekä esim. Jadeyhteisö ry. Tämän vuoksi on tärkeää, että altaan terveysturvallisuuteen liittyvät dokumentit ovat esillä uimavalvojan työtilassa altaan tuntumassa.

Palvelutalon ja arviointi- ja kuntoutusyksikön lääkehuone on remontoitu, mikä osaltaan varmistaa asiakkaiden ja asukkaiden turvallisen lääkehoidon toteutumista. Samassa yhteydessä tilaan asennettiin uusi koneellinen ilmanvaihto.

Tilojen ja huoneistojen korjaustarpeista otamme yhteyttä sekä toimialan tilapalvelujen tilahallintayksikköön ja Helsingin kaupungin erityisasunnot Oy:hyn, jotka määrittelevät

kanssamme korjaustarpeiden kiireellisyyden. Korjaustarvetta tarkasteltaessa kiinnitetään huomiota myös erilaisten pintojen kuntoon. Infektiokauden aikana kiinnitämme erityistä huomiota kosketuspintojen puhtauteen, ja tilaamme tarvittaessa lisäpalvelua palveluntuottajalta.

Seuraamme toimitilahuollon palvelukuvausta ja puutumme siivouksen laatuun matalalla kynnyksellä. Toimitilahuollon esihenkilö toimittaa siivouksen laaturaportin kerran kuukaudessa johtajalle ja lähiesihenkilöille, joista joku on tarvittaessa kierroksella mukana. Arvioimme palvelun laatua yhteistyöpalaverissa lisäksi noin 4 kertaa vuodessa.

Teemme tiivistä yhteistyötä Kinaporin seniorikeskuksen kiinteistöhuollosta vastaavan HEKA Oy:n kanssa, joka huolehtii rakennukseen liittyvistä vuosi- ja määräaikaistarkastuksista. Mahdollisissa sisäilman puhtauteen liittyvissä asioissa otamme yhteyttä välittömästi kiinteistöyhtiöön.

Tuhohyönteisteen torjuntaan liittyvissä asioissa otamme yhteyttä hygienia-asiantuntija Marina Joroseen. Toimialan intra-sivuilla on ohje esim. luteiden torjuntaan ja hävittämiseen.

7.3 Ympäristötyö

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan ympäristötyötä ohjaavat mm. lainsäädäntö, kaupunkistrategia ja kaupungin ympäristöpolitiikka sekä toimialan oma ympäristöohjelma. Ympäristökuormituksen vähentäminen on osa jokaisen työtä ja ammattitaitoa Ympäristötyö Sotepessa.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla tavoitteena on, että jokaisella työyhteisöllä on ekotukihenkilö. Ekotukihenkilöt opastavat ja kannustavat työtovereitaan ympäristön kannalta järkevämpiin toimintatapoihin oman työnsä ohella. Kaupunki ja toimiala tarjoavat ekotukihenkilöille koulutusta ja tukea.

Jätelain (646/2011) mukaan kaikessa toiminnassa on ensisijaisesti vähennettävä syntyvän jätteen määrää ja haitallisuutta. Syntyvä jäte ohjataan uudelleenkäyttöön, toissijaisesti kierrätykseen materiaalina tai lopulta hyödynnettäväksi energiana. Toimijoiden tulee tunnistaa, lajitella ja varastoida jätteet oikein ja toimittaa ne asianmukaiseen vastaanottopaikkaan.

Tavallisten yhdyskuntajätteiden (biojäte, kartonki, pahvi, lasi, metalli, keräys- ja toimistopaperi, pakkausmuovi, sekajäte) jätehuolto kuuluu sosiaali- ja terveystoimialalla vuokraan. Erityisjätteiden (lääkejäte, pistävä ja viiltävä jäte, biologinen jäte, sairaalalasi, vaarallinen jäte, sähkö- ja elektroniikkaromu, tietosuojamateriaali) jätehuollon järjestäminen kuuluu toimijoille itselleen kaupungin tai toimialan kilpailuttamien sopimusten puitteissa. Lääkejätteiden käsittely ja hävittäminen kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa.

Kinaporin seniorikeskuksen jokaisessa työyksikössä on nimetty ekotukihenkilö, joka perehdyttää uutta työntekijää jätteiden lajittelussa. Talossa lajitellaan bio-, metalli-, lasi-, muovi-, energia- ja pahvijäte. Lajittelupisteitä ja tiedotteita on lisätty työpisteisiin. Paristot ja elektroniikkaromu, lääkejäte ja vaarallinen jäte hävitetään asianmukaisesti siten, että lääkejäte toimitetaan apteekkiin ja vaaralliselle jätteelle tilataan ohjeen mukainen kuljetus.

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Toimintaan haetaan jatkuvasti uusia innovatiivisia ja vaikuttavia teknologia-avusteisia ratkaisuja, joilla voidaan entistä paremmin tukea asiakkaiden ja potilaiden turvallista hoitoa sekä ammattilaisten laadukkaan työn tekemisestä. Kaikissa palveluissa on käytössä Apotti-asiakas- ja potilastietojärjestelmän liittyvä asiakasportaali ja sähköisen asioinnin väylä Maisa

ammattilaisen ja kuntalaisen välillä. Aina mukana-sovelluksen avulla hoitajat voivat tunnistaa ikääntyneen hoidontarpeen entistä nopeammin ja paremmin.

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla hälytys- ja kutsulaitteilla.

Sosiaali- ja terveysministeriön linjauksen mukaisesti etäpalvelua tarjottaessa on huolellisesti arvioitava, soveltuuko palvelu etäpalveluna annettavaksi sekä onko palvelu kyseisen asiakkaan kohdalla sopiva. Etäpalvelua annettaessa on oltava asiakkaan tietoinen suostumus ja varmistettava, että asiakas ymmärtää käytettäviä etämenetelmiä ja –teknologioita koskevat oikeudet ja velvollisuudet. Asiakas tulee myös tunnistaa luotettavasti. Jokaiselle uudelle asiakkaalle opastetaan laitteiden käyttö henkilökohtaisesti.

Kinaporin seniorikeskuksessa on käytössä Tunstall-hoitajakutsujärjestelmä ja vuode- ja ovihälyjä. Yöhoitajilla on käytössään päällekarkauspainike. Kaikkiin asuinhuoneisiin ja yhteisiin tiloihin on asennettu sprinkler-järjestelmä. Yksiköissä on vaahtosammuttimet, pikapalopostit ja sammutuspeitot. Palonilmoitinjärjestelmän keskus on 7 A ja 9 B: n pohjakerroksessa. Jokaisessa yksikössä on automaattinen paloilmoitin. Ajantasainen pelastussuunnitelma on tulostettuna joka yksikössä.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalveluissa siivous- ja pyykkipalvelut tuotetaan alihankintana tai oman henkilökunnan toimesta. Alihankintana tuotettujen palveluiden tulee vastata niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakas-/potilasturvallisuuteen liittyviä vaatimuksia. Alihankintana tuotettujen palvelujen tuottajien kanssa tehdään sopimukset. Palveluntuottajien kanssa käydään säännölliset yhteistyöneuvottelut. Hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. Kaupunkitasoisesti hankintatoimi huolehtii hankinnoista ja omavalvonnallisin toimin ohjaa tuottajia.

Kinaporin laitoshuolto- eli siivouspalvelun tuottaa HUS ASVIA:n alihankkija Services Netto, Palvelukeskus Helsinki tuottaa seniorikeskuksen ravitsemispalvelut ja pesulapalvelut asukkaiden liinavaatteiden (lakanat ja pyyhkeet) osalta tuottaa PURO Tekstiilihuoltopalvelut Oy.

7.5.1 Kuljetukset

Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelujen henkilökunta avustaa tarvittaessa asiakasta kuljetusten järjestämisessä. Kuljetusten toteuttamisesta löytyy ohjeistukset intrasta (https://helsinginkaupunki.sharepoint.com/sites/Sotepe-Tukipalvelut/SitePages/Kuljetuspalvelut.aspx?web=1) ja ´Potilaiden ja asiakkaiden terveydenhuoltoon liittyvien kuljetuspalveluiden järjestäminen - pysyväisohjeesta (PYSY037).

Kiireettömät kuljetukset
Kuntouttavan arviointiyksikön, kotihoidon ja ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakkaat tilaavat ja maksavat itse kiireettömät kuljetukset. Julkiseen ja yksityiseen terveydenhuoltoon voi tilata Kela-taksin. Ambulanssia vaativat kuljetukset tilataan yksityisiltä palveluntuottajilta. Laitoshoidossa olevien asiakkaiden kuljetukset tutkimuksiin ja hoitoihin tilataan ensisijaisesti HUS Akuutin Sairaankuljetuksesta KAIKU-järjestelmän kautta.

Kiireelliset kuljetukset
Ympärivuorokautisen palveluasumisen ja laitoshoidon asiakkaiden muut lääketieteellisesti kiireelliset kuljetukset tilataan HUS Akuutin Sairaankuljetuksesta puhelimitse. Akuutissa hätätilanteessa soitetaan aina 112.

Päivätoiminnan asiakaskuljetuksia koordinoi toimialan tuki-, tila ja turvallisuuspalveluiden kuljetuspalvelutyksikkö.

8 Omavalvonnan seuranta

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa suunnitelmaa koskevasta toiminnasta vastaava esihenkilö. Suunnitelman laatimiseen osallistuu koko henkilöstö. Suunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin toiminnassa tapahtuneiden oleellisten muutosten jälkeen.

Kinaporin seniorikeskuksen omavalvontasuunnitelmaa varten käytiin tiimeissä ja työyksiköissä keskustelua omavalvonnan teemoista. Lähiesihenkilöt kokosivat aineiston ja johtaja on kirjannut keskustelujen tuotoksen omavalvontasuunnitelmapohjalle.

8.1 Raportointi

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalveluissa hyödynnetään itsearviointitaulukkoa omavalvonnan seuratatyökaluna. Toimialalla kootaan neljännesvuosittain omavalvontaraportti, joka julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

Kinaporin seniorikeskuksen omavalvonnan toteutuminen on osa toimintaa. Lähiesihenkilöt seuraavat omavalvonnan toteutumista osana perustehtäväänsä. Asukas- ja työturvallisuus, osallisuuden teemat, laadukas lääkehoito ja kirjaaminen ovat toiminnan arjen rakenteissa, joita ovat esim. tiimipalaverit, työyhteisökokoukset, hoito- ja kuntoutusneuvottelut ja esihenkilöiden foorumit.

Kinaporin toimintasuunnitelman 2023 - 2025 kehittämisen osa-alueet on kirjattu asiakas- ja henkilöstökokemuksen sekä vaikuttavuuden ja tuottavuuden näkökulmista. Asukkaiden ja asiakkaiden osallisuuden edistämisen toimenpiteiksi on kirjattu asiakkaiden/asukkaiden pienryhmätoiminnan mahdollistaminen, yhteiset kahvihetket ja läsnäolo asiakkaan/asukkaan rinnalla. Parempaa henkilöstökokemusta tavoittelemme edistämällä avoimen keskustelun ilmapiiriä, mahdollistamalla myös epäviralliset foorumit esihenkilöiden ja muun henkilöstön välillä sekä parantamalla tiedonkulun sujuvuutta. Parempaa vaikuttavuutta tavoittelemme kohdentamalla toimintaa ja palveluita oikea-aikaisesti sekä kannustamalla asiakasta/asiakasta omatoimisuuteen niin paljon kuin se on mahdollista. Panostamme saattohoidon laatuun siten, että asukas saa kuolla turvassa ja kivuttomasti, kun sen aika on. Tuottavuuden osalta osallistumme toimialan muutosohjelman toteuttamiseen pysymällä annetussa talouden raamissa, seuraamalla palveluittemme käyttöasteita ja palvelukeskuksen osalta verkostoitumalla aktiivisesti järjestöjen ja kumppanitoimialojen kanssa.

8.2 Arkistointi ja viestintä

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon (Kavi/asiakirjakeskus, PL 6000). Yksikön oman suunnitelman on oltava julkisesti luettavissa paperiversiona yksikön toimitiloissa, esim. ilmoitustaululla.Lisäksi omavalvontasuunnitelmista toimitetaan yksi kappale sähköisenä versiona toimialan viestintään, josta suunnitelma laitetaan julkisesti luettavaksi kaupungin verkkosivuille.

Kinaporin seniorikeskuksen omavalvontasuunnitelma on saatavissa tulostettuna kaikissa työyksiköissä ja se on esillä palvelukeskuksen neuvonnassa. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä tiedotetaan henkilökuntaa talon työhteisökokouksessa ja lähiesihenkilöt nostavat

suunnitelmasta työyksiköille oleelliset asiat käsittelyyn. Omavalvontasuunnitelma toteutuu arjen toiminnassa ja sitä seurataan liitteen mukaisen taulukon mukaan sekä työyksiöiden tiimikokouksissa että esihenkilöiden kokouksissa.

8.3 Suunnitelman hyväksyntä

Yksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy aina kyseisen yksikön vastuuhenkilö sekä hänen lisäkseen hänen esihenkilönsä eli organisaation seuraavan tason esihenkilö.

Maritta Haavisto, seniorikeskusten johtaja, 23.9.2024

Sari Hedman, Kinaporin seniorikeskuksen johtaja, 23.9.2024

LIITE 1 Omavalvontasuunnitelman toteutumisen itsearviointi 2024 -25

	seurantaväli	vastuutaho	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
RISKIEN HALLINTA														
Vaarojen arviointi -päivittäminen (lakisääteinen)	vuosittain	lähiesihenkilö				x								
Kemikaaliluettelo	vuosittain	lähiesihenkilö			x									
Pelastus- ja turvallisuus suunnitelman päivitys	vuosittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö					x							
Turvallisuuskävely, toteutusaikataulu/päivittäminen	kuukausittain	lähiesihenkilö	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
HaiProtilastot ja suunnitellut toimenpiteet	3 kk välein	palvelukokonaisuus	x			x				x		x		
HaiProtilastot ja suunnitellut toimenpiteet	3 kk välein	palvelu			x			x			x			x
HaiProtilastot ja suunnitellut toimenpiteet	3 kk välein	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö			x			x			x			x
HaiProilmoitusten käsittely ja korjaavat toimenpiteet	kuukausittain	lähiesihenkilö	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
SProtilastot ja suunnitellut toimenpiteet	3 kk välein	palvelukokonaisuus	x			x				x		x		
SProtilastot ja suunnitellut toimenpiteet	3 kk välein	palvelu			x			x			x			x
SProtilastot ja suunnitellut toimenpiteet	3 kk välein	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö			x			x			x			x
SProilmoitusten käsittely ja korjaavat toimenpiteet	kuukausittain	lähiesihenkilö	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Työsuojelupakkitilastot ja suunnitellut toimenpiteet	vuosittain	palvelu			x									
Työsuojelupakkitilastot ja suunnitellut toimenpiteet	puolivuosittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö	x							x				
Työsuojelupakin ilmoitusten käsittely ja korjaavat toimenpiteet	kuukausittain	lähiesihenkilö	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Päivystyksellisten tilanteiden ohjeistuksen läpikäynti	puolivuosittain	lähiesihenkilö					x							x

	seurantaväli	vastuutaho	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
ASIAKKAAN ASEMA, OIKEUDET JA OIKEUSTURVA														
HUS-siirtoviivemaksut	kuukausittain	Arviointitoiminta, Helsai	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
AK-odotusajat	kuukausittain	Arviointitoiminta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
AK-sijoitusten alueellinen toteutuminen	puolivuosittain	Arviointitoiminta	x					x						
SAS-ratkaisun saaneiden odotusajat	kuukausittain	Arviointitoiminta	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x
Yli 75-vuotiaiden PTA vasteaika, 7 vrk lakisääteinen	kuukausittain	Arviointitoiminta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Palvelutarpeen arvioinnin läpimenoaika	kuukausittain	Ariointitoiminta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asiakasohjauksen asiakaspalautejärjestelmä	kuukausittain	asiakasohjauspäällikkö	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asumispalvelujen tarkastuskäynnit ja valvontaraportti	vuosittain	ostopalvelupäällikkö					x							
Muistutukset ja kantelut hoitoketju	puolivuosittain	palvelukokonaisuus		x							x			
Muistutukset ja kantelut	puolivuosittain	palvelu	x							x				
Muistutukset ja kantelut	kuukausittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Potilasasiamies/sosiaaliasiamies -tilastot	vuosittain	pot./sos. asiamies												
Asiakkaan kohtelu - TOIM027 läpikäyminen	vuosittain	lähiesihenkilö			x									
Helsingin kaupungin eettisten periaatteiden - ohjeistuksen läpikäynti (esim. HELVI)	vuosittain	lähiesihenkilö				x								
Asiakkaan fyysinen rajoittaminen ohjeistuksen läpikäyminen	vuosittain	lähiesihenkilö seniorikeskus					x							
Rajoitustoimenpiteiden seuranta (SOSH lákk asiakkaat, joilla rajoitustoimenpiteitä)	kuukausittain	lähiesihenkilö seniorikeskus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asiakastyytyväisyyskyselyn tulosten käsittely	joka toinen vuosi	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö												
Asiakaspalautteet	neljännesvuosittain	lähiesihenkilö	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Yhteisökokoukset	kuukausittain	lähiesihenkilö seniorikeskus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Asiakas-/asukasneuvoston/asiakasfoorumi kokoukset	puolivuosittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö seniorikeskus												

	seurantaväli	vastuutaho	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA														
RAI- ja RAI-CA+HELSA -tulosten tuottaminen	puolivuosittain	RAI asiantuntijat				x						x		
RAI/RAI-CA+HELSA-tulokset , tulosten tarkastelu ja toimenpiteet	puolivuosittain	palvelu					x						x	
Yksikön/alayksikön RAI/RAI-CA+HELSA-tulokset , tulosten tarkastelu ja toimenpiteet	puolivuosittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö					x						x	
Työyksikön RAI-tulokset , tulosten tarkastelu ja toimenpiteet	puolivuosittain	lähiesihenkilö ja RAI-vastaava/RAI-osaaja					x						x	
Yksikön/alayksikön RAI-laatumoduuli tulosten tarkastelu ja toimenpiteet	neljännesvuosittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö			x			x			x			x
Työyksikön RAI-laatumoduuli tulosten tarkastelu ja toimenpiteet	neljännesvuosittain	lähiesihenkilö			x			x			x			x
Kirjaamisen auditointi kirjaamisoppaan mukaisesti	vuosittain	lähiesihenkilö ja kirjaamisvastaava										x		
Asiakassuunnitelma	kuukausittain	Arviointitoiminta/ gerontologinen sosiaalityö	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Hoito- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuuden seuranta	neljännesvuosittain	vastuuhoitaja/ lähiesihenkilö			x			x			x			x
Hoitoneuvottelujen auditointi	vuosittain	lähiesihenkilö seniorikeskus				x								
Yksikön/alayksikön asiakkaiden ravitsemustutkimuksen tulosten tarkastelu ja toimenpiteet	joka toinen vuosi	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö		x										
Työyksikön asiakkaiden ravitsemuslaatukyselyn tulosten tarkastelu ja toimenpiteet	joka toinen vuosi	lähiesihenkilö ja ravitsemusvastaava		x										
Lääkehoidon auditointi lääkehoitosuunnitelman mukaisesti	vuosittain	lähiesihenkilö									x			
Infektioilmoitukset	puolivuosittain	asiantuntija				x							x	
Hygienia-auditointi	vuosittain	hygienia-asiantuntija									x			
Käsihuuhdekulutustilastot	puolivuosittain	hygienia-asiantuntija			x							x		
Lääkintälaitteiden inventointi ja huoltosyklin tarkistaminen	vuosittain	lähiesihenkilö												
Sairaanhoidollisten toimenpiteiden osaamisen varmistaminen tavoitetasotaulukkoja hyödyntäen	puolivuosittain	Yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö	x							x				

	seurantaväli	vastuutaho	Tammi	Helmi	Maalis	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu
HENKILÖSTÖJOHTAMINEN JA TURVALLINEN TYÖNTEKO														
Henkilöstön sairauspoissaolojen seuranta ja tarvittavat toimenpiteet	kuukausittain	lähiesihenkilö	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Henkilöstömitoituksen laskennallinen tarkastelu	kuukausittain	palvelu seniorikeskus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
THL:n henkilöstömitoituksen tarkastelu	puolivuosittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö seniorikeskus					x						x	
Henkilöstön tartuntatautilain mukaiset rokotukset (influenssa)	vuosittain	lähiesihenkilö seniorikeskus												x
Perehtymisen prosessin päivitys	vuosittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö										x		
Kunta10/Fiilari tulosten käsittely ja toimenpiteet	vuosittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö		x										
Työyksikön Kunta10/Fiilari tulosten käsittely ja toimenpiteet	vuosittain	lähiesihenkilö ja YT-vastaava		x										
Toimintasuunnitelma	vuosittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö	x											
Tuloskortti	kuukausittain	yksikön/alayksikön johtaja/päällikkö	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Helsinki

Helsingin kaupunki
Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala
Sosiaali- ja terveyspalvelut
Osoite ja yhteystiedot: www.hel.fi/sote