



# Aurinkolahden ryhmäkodin omavalvontasuunnitelma 2020

## Sisällys

Johdanto.....	4
1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito .....	4
2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot.....	5
3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	5
4 Johtamisjärjestelmä .....	6
5 Laadunhallinta .....	6
6 Riskienhallinta .....	8
6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	8
6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen.....	8
6.2.1 HaiPro.....	9
6.2.2 SPro .....	9
6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely.....	10
6.2.4 Työsuojelupakki.....	10
6.3 Korjaavat toimenpiteet .....	11
6.4 Riskien arviointi yksiköiden omassa omavalvontasuunnitelmissa .....	11
7 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva .....	11
7.1 Palvelutarpeen arviointi, palvelujen hakeminen ja päätöksenteko .....	11
7.2 Asiakassuunnitelma.....	11
7.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	12
7.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen.....	12
7.5 Asiakkaan kohtelu.....	12
7.6 Osallisuus.....	13
7.7 Sosiaali- ja potilasasiamies .....	13
7.8 Sosiaali- ja terveysneuvonta.....	14
7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely.....	14
8 Palvelun sisällön omavalvonta.....	15
8.1 Palvelun saatavuuden määrääjät .....	15
8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta.....	16
Terveysten- ja sairaanhoito.....	16
Lääkehoito.....	16
Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta .....	16
Ravitsemus .....	17
Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet .....	18

## Helsinki

Muut palvelut.....	19
Alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut .....	19
9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset .....	19
9.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta.....	19
9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne.....	20
9.3 Rekrytointi.....	20
9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä.....	21
9.5 Henkilöstön rokotukset .....	21
9.6. Työntekijöiden terveydentilan selvitys tuberkuloositartuntojen torjumiseksi. ....	22
9.7. Riskityötä tekevien henkilöiden terveydentilan selvitys salmonellatartunnasta .....	22
10 Tukipalvelut.....	23
10.1 Toimitilat .....	23
10.2 Kuljetukset.....	23
10.3 Ympäristötyö.....	23
11 Tietoturva ja tietosuoja .....	24
11.1 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen .....	25
11.2 Potilas- ja asiakastietojen käsittely .....	25
11.2 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot .....	25
12. Seuranta, päivitys ja raportointi .....	25
13. Arkistointi .....	26
14. Suunnitelman hyväksyntä.....	26
Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla.....	27
Liite 2 Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (48 §) ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (49 §) SPro-järjestelmässä.....	28
Liite 3 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen .....	29

## Johdanto

Omavalvonnalla parannetaan palvelujen laatua ja turvallisuutta ja asiakkaiden oikeusturvaa. Samalla omavalvonta edistää henkilöstön oikeusturvaa ja työturvallisuutta. Omavalvonta on osa toiminnan riskienhallintaa. Omavalvontasuunnitelma on käytännön työkalu yksikön toiminnan ohjaamiseen ja seuraamiseen.

Sosiaalihuoltolain 1.4.2015 (1301/2014) perusteella sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi

- suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä
- sen toteutumista on seurattava säännöllisesti
- toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella

Useat eri aikoina voimaan tulleet säädökset edellyttävät toiminnan ohjausta ja seurantaa. **Tämä on Aurinkolahden ryhmäkodin yhdistetty omavalvonta- ja asiakasturvallisuussuunnitelma.**

Toimialan yhteinen suunnitelma ja yksikkökohtaiset ovat saatavissa Helsingin kaupungin verkkosivuilla ([www.hel.fi](http://www.hel.fi)) ja lisäksi **Aurinkolahden ryhmäkodin suunnitelma henkilökunnan toimistossa (1krs) ja asiakkaiden yhteisten tilojen (olohuoneiden) ilmoitustauluilla.** Suunnitelmia täydennetään toiminnan muutosten mukaan ja suunnitelmien toteutumista seurataan vuosittain.

Potilas- ja asiakasturvallisuuden edistäminen perustuu kansalliseen Potilas- ja asiakasturvallisuusstrategiaan 2017–2021 (Valtioneuvoston periaatepäätös, STM, Julkaisuja 2017:9) Strategian määritelmän mukaan potilaalla tarkoitetaan terveyden- ja sairaanhoitopalveluja käyttävää tai muuten niiden kohteena olevaa henkilöä; asiakkaalla tarkoitetaan sosiaalihuoltoa hakevaa tai käyttävää henkilöä.

## 1 Suunnitelman laatiminen ja ylläpito

Sosiaali- ja terveystoimialan organisaatorakenne on:

- toimiala, Sote
- palvelukokonaisuus, Peso
- palvelu, Vammaistyö
- yksikkö, Vammaisten asumis ja laitospalvelut
- alayksikkö, Aurinkolahden ryhmäkoti

Suunnitelman laatimisesta vastaa toiminnasta vastaava esimies, johtava ohjajaa Heidi Ruoho. Suunnitelman laatimiseen osallistuu koko henkilöstö. Suunnitelma päivitetään toiminnassa tapahtuneiden oleellisten muutosten jälkeen.

## Helsinki

### 2 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot

Sosiaali- ja terveystoimiala on yksi Helsingin kaupungin neljästä toimialasta. **Aurinkolahden ryhmäkoti** kuuluu perhe- ja sosiaalipalveluiden alla olevaan vammaistyöhön ja täällä vammaisten asumispalveluihin, jonka alaisuudessa ovat kehitysvammaisten ryhmäkodit.

**Työyksikön katuosoite: Ivan Falininkuja 3**

**Postinumero: 00099 Helsingin kaupunki**

**Postitoimipaikka: PL 6255**

**Puhelinnumero henkilökunta: 050-3482924, 24h**

**Työyksikön vastuhenkilö: Heidi Ruoho, johtava ohjaaja, p.09 310 60777 [heidi.ruoho@hel.fi](mailto:heidi.ruoho@hel.fi)**

### 3 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Sosiaali- ja terveystoimialan toiminnan perusajatus on: **Tulit juuri oikeaan paikkaan! Miten voimme auttaa?**

**Aurinkolahden ryhmäkodin toiminta-ajatus: Aurinkolahden ryhmäkoti tarjoaa tehostettua palveluasumista, lyhytaikaista asumista ja kriisijaksopalveluja aikuisille kehitysvammaisille henkilöille, joilla on erityisen vahvaa psyykkisen ja emotionaalisen tuen tarvetta. Toiminnan lähtökohtana on asukkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen ja osallisuuden tukeminen.** Ryhmäkodissa asukkaat elävät aktiivista ja omannäköistä elämää, saavat laaja-alaista hoitoa-, kuntoutusta ja ohjausta päivittäisissä elämän toiminnoissaan huomioiden heidän omat voimavaransa ja toimintakykynsä. Ryhmäkodissa tehdään tiivistä yhteistyötä asiakkaan verkoston ja läheisten kanssa.

**Aurinkolahden ryhmäkodin toimintaa ohjaavat arvot on laadittu yhdessä henkilökunnan kanssa ja ne ovat:**

- **asukaslähtöisyys**
- **oikeudenmukaisuus**
- **turvallisuus**

Toimintamalleja ja palveluja uudistetaan yhdessä henkilöstön kanssa. **Aurinkolahden ryhmäkodissa** toimintaa suunnitellaan vuosi, kuukausi, viikko ja työvuorotasolla. Toimintaa tukevat säännölliset kokoukset, kehittämispäivät ja työntekijöiden kanssa käytävät kehityskeskustelut. Palveluja kehitetään asiakaslähtöisesti, asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioiden. **Asiakastyötä ohjaavat asiakkaiden yksilölliset ohjaussuunnitelmat** tavoitteineen. Asiakkaat ja heidän läheisensä ovat mukana suunnitelmien laatimisessa.

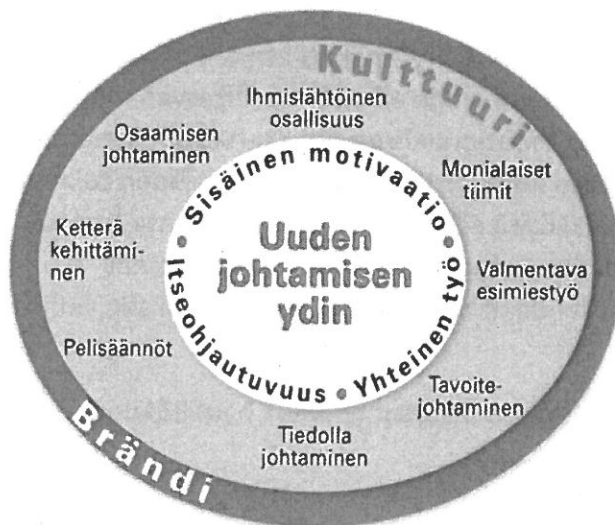
Prosesseja kehitetään **Aurinkolahden ryhmäkodissa** sekä organisaation tavoitteiden, että asiakastyöstä nousevien tarpeiden pohjalta.

## Helsinki

### 4 Johtamisjärjestelmä

Johtamisvastuussa olevat vastaavat toiminnan omavalvonnasta ja sen osana potilas- ja asiakasturvallisuudesta. **Jokainen ammattilainen on vastuussa omasta työstään ja siten osallistuu omavalvonnan keinoin toiminnan kehittämiseen asiakasturvallisuuden edistämiseen.** Hallinnon nimetyt asiantuntijat tukevat linjajohtoa näiden tehtävien toteuttamisessa. Toimialajohtaja toimii potilas- ja asiakasturvallisuuden vastuuhenkilönä ja toimialalle on nimetty potilas- ja asiakasturvallisuuskoordinaattori. Omavalvonnan osana kerätään tietoa toiminnan riskeistä ja laatueroista. Tällaista palautetietoa käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä.

Aurinkolahden ryhmäkodin johtamisesta vastaa johtava ohjaaja Heidi Ruoho. Johtava ohjaaja on yhteinen toisen yksikön Kipparintalon kanssa. Johtava ohjaaja sijaistaa johtava ohjaaja Pia Yletyistä tämän lomien ja poissaolojen aikana Mäntylän, Fallpakan ja Rastilankallion ryhmäkoodissa. Pia Yletyinen sijaistaa Heidi Ruohoa Aurinkolahden ryhmäkodissa ja Kipparintalossa. Johtamismallina on Helsingin kaupungin Soten johtamismalli (kuva1), jossa johtaminen on valmentavaa ja itseohjautuvuuteen tukevaa. Johtavien ohjaajien esimiehenä toimii asumispalvelupäällikkö Kristiina Rähä.



Kuva 1. Soten johtamismalli

### 5 Laadunhallinta

Toiminnan laatu sekä potilas- ja asiakasturvallisuus ovat osa riskienhallintaa. Turvallisuus- ja laatuongelmien ennakkoinnilla ja hallinnalla estetään vahinkoja, vaaratilanteita ja toiminnan kannalta kielteisiä tapahtumia.

Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa toimintaa kehitetään neljän näkökulman kautta (nelimaali). Nelimaalin eri osa-alueiden tulee olla tasapainossa keskenään. Nelimaalin osa-alueita ovat: **asiakaskokemus ja palvelujen saatavuus, henkilöstökokemus, vaikuttavuus ja tuottavuus.**

Toimialalla ei ole yhtenäistä laatujohtamisjärjestelmää. Aurinkolahden laatujohtamisen ohjaavat Vammaisten asumis- ja laitospalveluiden **vammaistyön laatujohtamisen kriteerit, joiden pohjalta on laadittu Aurinkolahden ryhmäkodin laatujohtamisen kriteerit.**

## AURINKOLAHDEN RYHMÄKODIN HYVÄN KEHITYSVAMMATYÖN LAATUTASO

### Kehitysvammatyön suunnittelu ja koordinointi:

- Palvelun toteuttamissuunnitelma (IMO, TIIV, ASYHT, TOIKY, OSUUN) ajan tasalla
- Yhteistyö asiakkaan verkoston kanssa. Esim. Omaiset, Kehitysvamma pkl, Päivätoiminta

### Terveydentila:

- Fyysisen, sosiaalisen ja psyykkisen voinnin seuranta, toteutus ja arviointi
- Lääkehoidon toteutus ohjeiden mukaan
- Terveysten huollon käyntien toteutus. Esim. Terveysasema, Kehitysvamma pkl.

### Ravitseminen:

- Yksilöllisten ruokavalion ja ruokailu tottumuksien huomioiminen. Esim. dieetit, allergiat, kulttuurilliset/vakaumuksellinen ruokakulttuuri
- Riittävä tuki ja ohjaus nesteytyksessä ja ravinnon saannissa heidän kohdalla, jotka eivät itse kykene huolehtimaan.
- Terveelliseen ravitsemukseen ja painonhallintaan ohjaaminen

### Hygienia ja eritystoiminta:

- Ohjataan ja tuetaan omatoimisuuteen, huomioidaan yksilölliset tarpeet/toiveet
- Huolehditaan heidän hygieniasta, jotka eivät siihen itse kykene
- Ohjataan huolehtimaan tai/ja ohjaaja huolehtii ympäristön siisteydestä

### Aktiviteetti ja toiminnallisuus:

- Järjestetään turvallista ja mielekästä asiakkaan toiveiden mukaista sisältöä päivään
- Tuetaan hyödyntämään ja toimimaan omassa ympäristössä, sekä yhteiskunnallisessa toiminnassa
- Yksilöllinen päivästrukturi/ohjelma, huomioidaan myös päivä/unirytmii
- Kuntouttava työote, omatoimisuuden tukeminen

### Kommunikaatio, opetus, ohjaus ja emotionaalinen tuki:

- Huolehditaan yksilölliset kommunikaatio taidot ja keinot, sekä käytetään monipuolisesti kommunikaatiota tukevia tai korvaavia menetelmiä
- Vuorovaikutus OIVA -koulutuksen (LOVIT, HYP menetelmät)
- Toteutetaan yhteistyötä asiakkaan lähiverkoston kanssa
- Tuetaan osallistumista omien palvelujen suunniteluun ja niihin sitoutumiseen
- Opetetaan, ohjataan ja autetaan, sekä motivoidaan osallistumaan ja sitoutumaan päivittäisiin toimintoihin

## 6 Riskienhallinta

### 6.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Toimialan linjajohto vastaa strategisesta ja operatiivisesta riskienhallinnasta sekä turvallisuuden järjestämisestä. Johto huolehtii, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Riskienhallinnan tarkoituksena on ihmisten, omaisuuden, tiedon, maineen ja ympäristön turvaaminen sekä toiminnan häiriöttömyyden varmistaminen päivittäisessä toiminnassa. Operatiivinen riskienhallinta käsittää turvallisuusriskien tunnistamisen ja arvioinnin sekä turvallisuustoiminnan. Operatiivinen riskienhallinta tukee johtamista ja strategisten tavoitteiden saavuttamista.

Johdon tulee olla tietoinen turvallisuusriskeistä ja turvallisuuden tilasta. Yksiköissä tulee tunnistaa operatiiviset riskit, arvioida niiden vaikutukset turvallisuuteen ja toimintaan sekä laatia toimintaohjeet eri tilanteita varten. Samalla tulee selvittää ja kuvata keinot, joiden avulla pystytään varautumaan vaaratilanteita varten, suojautumaan niiltä ja turvaamaan toiminnan jatkuvuus häiriötilanteissa.

Vaarojen arvioinnin tekeminen työpaikalla on lakisääteinen velvoite. Vaarojen arviointia ei kuitenkaan tehdä viranomaisia, vaan työpaikkaa itseänsä varten. Työpaikan turvallisuus rakentuu hyvin tehtyyn vaarojen arviointiin. Vaarojen arviointi on prosessi, jossa työnantaja ja työntekijät yhdessä tunnistavat ja arvioivat työpaikan vaara- ja kuormitustekijät. Työnantaja vastaa siitä, että työpaikan olosuhteet ovat työntekijöille turvalliset. Laadukkaasti tehty vaarojen arviointi vähentää työpaikalla sattuvia henkilö- ja materiaalivahinkoja, lisää työhyvinvointia sekä parantaa työn tehokkuutta ja tuottavuutta.

**Vaarojen arviointien tekemistä työpaikoilla tukee Työsuojelupakki -ohjelma, jonka kautta henkilöstö voi mm. kartoituskyselyyn vastaamalla tunnistaa työpaikkansa vaara- ja kuormitustekijät.** Työsuojelupakki on myös se ohjelma, jonne vaarojen arvioinnit kirjataan ja jota kautta arviointeja voidaan hallita ja päivittää. **Kirjaamisesta vastaa esimies, johtava ohjaaja. Vaarojen arviointi suoritetaan kerran vuodessa.**

### 6.2 Riskien tunnistaminen ja käsitteleminen

Potilas- ja asiakasturvallisuutta edistetään ja korjataan toimialatasolla lääkehoito-osaamisen, hoitoon liittyvien infektioiden torjunnan, potilaan eristämisen ja liikkumisen rajoittamisen, hoidon dokumentoinnin, osto- ja tukipalvelujen, alueellisen yhteistyön ja fyysisen ympäristön osalta.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit omalle esimiehelleen. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esimiehellä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.



Hallinnon kehittämispalvelut tukee esimiehiä ja henkilökuntaa järjestelmien teknisessä käytössä, järjestelmistä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja. Samoin tuetaan vakavien vaaratapahtumien selvittelymallin käyttöönottoa ja kehittämistä.

#### 6.2.1 HaiPro

HaiPro on asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien vaaratapahtumien raportoinnin sähköinen työkalu. Vaaratapahtuman havainnut työntekijä tekee ilmoituksen HaiPro-järjestelmän kautta. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. HaiPro-ilmoitus ohjautuu käsiteltäväksi tapahtumayksikön esimiehelle, jonka on aloitettava ilmoituksen käsittely viikon kuluessa. Ilmoitus on kuitattava valmiiksi kuukauden kuluessa. Erillinen ohje (liite 1) HaiPro-ilmoituksen käsittely sosiaali- ja terveystoimialalla.

**Aurinkolahden ryhmäkodissa esiintyy asiakasprofiilin vuoksi asukas- asukas väkivaltaa joka tulee ilmoittaa HaiPro-järjestelmän kautta. Tämän lisäksi asukkaaseen kohdistuneesta väkivallasta infomoidaan myös asiakkaan omaisia.**

#### 6.2.2 SPro

Sosiaalihuoltolain edellyttämänä työntekijöiden on viipymättä ilmoitettava työnantajalle SPro-järjestelmässä havaitessaan epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Sosiaalihuollon palveluissa kaikki ammattiryhmät käyttävät SProta. Terveystoimialan palveluissa terveydenhuollon henkilöstö tarvitsee SPro-ilmoituksen tekemiseen asiakkaan luvan.

Sosiaali- ja terveystoimialalla työntekijät tekevät ilmoitukset havaitsemistaan epäkohdasta tai epäkohdan uhista SPro-järjestelmään erillisen ohjeen (liite 2) mukaisesti. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. Järjestelmä ohjaa ilmoituksen yksikön lähiesimiehelle ja linjajohdolle mukaan lukien sosiaalihuollon nimetty johtava viranhaltija. Lähiesimiehen tehtävänä on käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoitus voidaan siirtää tarvittaessa käsiteltäväksi ylemmälle taholle organisaatiossa, jos ilmoituksen edellyttämät toimenpiteet vaativat laajempaa käsittelyä tai yhteistä linjausta. Sosiaali- ja terveystoimialan ohjeena on, että SPro-järjestelmään tehdyt ilmoitukset käsitellään viipymättä tai viimeistään kahden viikon sisällä ilmoituksen kirjaamisesta.

Ilmoitus epäkohdasta voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet on sisällytettävä omavalvontasuunnitelmaan.

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös yksityisiä ammatinharjoittajia ja toimeksiantosuhteessa toimivia henkilöitä. Ostopalveluyksiköissä tulee olla sosiaalihuoltolain tarkoittamien epäkohtien

ilmoittamista varten sisäinen ilmoituskäytäntö. Velvoite ilmoituskäytännöstä kirjataan ostopalvelusopimuksiin.

### 6.2.3 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Potilas- ja asiakasturvallisuusstrategian 2017–2021 yhdeksi tavoitteeksi on asetettu, että vuoteen 2021 mennessä vakavien vaaratapahtumien tarkempaan tutkintaan on sovittu menettelytapa, riittävät voimavarat ja osaaminen. Erityistä huomiota kiinnitetään toiminnan kehittämiseen vaaratapahtumien tutkinnan pohjalta.

Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle on aiheutunut tai melkein saattanut aiheutua merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma on voinut myös kohdistua suureen joukkoon ihmisiä. Vakava haitta tarkoittaa kuolemaan johtanutta, henkeä uhannutta, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanutta, pysyvään tai merkittävään vammaan ja toimintaesteisyyteen tai –kyvyttömyyteen johtanutta tilannetta.

HaiPron vakavien vaaratapahtumien selvittely –osio otetaan käyttöön toimialalla syksyn 2018 aikana. Toimintaohje Vakavien vaaratapahtumien selvittely ohjeistaa selvittelyprosessin tarkemmin.

### 6.2.4 Työsuojelupakki

Työsuojelupakki on työväline työntekijöille turvallisuuspoikkeamista ilmoittamiseen. Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä piti -tilanteet, vaaratekijät sekä uhka- ja väkivaltilanteet. Turvallisuuspoikkeamailmoitusten tekemiseen ei tarvita tunnuksia eikä kirjautumista.

Työsuojelupakki on työväline johdolle, esimiehille sekä työsuojeluorganisaatiolle työturvallisuuden hallintaan, kehittämiseen ja seurantaan. Työsuojelupakin avulla voidaan tehdä ja käsitellä työtaturma- ja turvallisuuspoikkeamailmoituksia. Ilmoitus tehdään aina, kun työn turvallisuus ja terveellisyys vaarantuvat. Työsuojelupakilla voidaan toteuttaa ja päivittää työpaikan vaarojen arviointeja, hallinnoida turvallisuustietoa tallentamalla työturvallisuuden kannalta olennaisia dokumentteja ja tehdä johtamisen ja päätöksenteon tueksi raportteja ja tilastoja työtaturmista, turvallisuuspoikkeamista sekä vaarojen arvioinneista.

Ryhmäkodin profiilin vuoksi Aurinkolahden ryhmäkodissa esiintyy henkilökuntaa kohdistunutta väkivaltaa. Kaikki väkivalta myös, henkinen tulee ilmoittaa työsuojelupakkiin. Myös muiden kuin asiakkaiden taholta esiintyvä epäasiallinen käytös, kuten uhkailu ja huutaminen ilmoitetaan työsuojelupakkiin henkisenä väkivaltana. Työntekijöillä on oikeus tehdä myös rikosilmoitus joutuessaan väkivallan uhriksi asiakkaan taholta. Väkivaltaan on nollatoleranssi ja sen vähenemiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi tehdään koko ajan työtä.

Työsuojelupakki ilmoituksia ja niistä seuranneita toimenpiteitä käydään Aurinkolahden ryhmäkodissa läpi puolivuositain ja aina vakavan tilanteen tapahduttua työhöjauksessa ja tiimipalaverissa. Johtava ohjaaja käsittelee työsuojelupakki ilmoitukset ja varmistaa tarvittavat toimenpiteet esim. lääkärissä käynti, jälkiselvittely, keskustelu tai yhteys yhteistyö tahoihin.

## Helsinki

### 6.3 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. HaiPro- ja SPro-järjestelmissä toimenpiteet kirjataan kohtaan ”Kuvaus toimenpiteiden toteuttamisesta”.

### 6.4 Riskien arviointi yksiköiden omissa omavalvontasuunnitelmissa

Riskit kirjataan yksiköiden omiin omavalvontasuunnitelmiin aina kyseisiin asiakoihtiin. Esim. hygieniaan, ravitsemukseen, henkilöstöön tai tiloihin liittyvät riskit kirjataan suunnitelmaan ko. otsikon alle. Ei siis tehdä kaiken kattavaa riskiluettelo koottuna riskienhallinnan osioon. Yksiköissä kannattaa tunnistaa muutama toimintaa koskeva oleellinen riski, keinot niiden ehkäisyyn, toimenpiteet riskin toteutuessa ja sen jälkeen vielä kehittämistoimenpiteet.

Isoimmat riskit Aurinkolahden ryhmäkodissa ovat

- fyysinen ja henkinen väkivalta (jälkiselvittelymalli käytössä tarvittaessa työterveyshuollon tuki)
- psykososiaalinen kuormitus (tukena palaverit ja työnohjaus)
- asiakkaan karkaaminen tai katoaminen (toimintaohje löytyy alakerran toimistosta)

## 7 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

### 7.1 Palvelutarpeen arviointi, palvelujen hakeminen ja päätöksenteko

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään monitoimijaisesti moniammatillisesti yhteisenä työnä. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaumus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyttä tai kipu.

### 7.2 Asiakassuunnitelma

**Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa ja palvelua koskevaan ohjaussuunnitelmaan.** Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja toimintakyvylle asetetut tavoitteet. Suunnitelman avulla seurataan asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvia muutoksia. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua palvelu-/asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. **Suunnitelma**

**päivitetään vähintään kerran vuodessa** tai aina asiakkaan toimintakyvyn/avun tarpeen/voinnin olennaisesti muuttuessa.

### 7.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

**Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaiselle asiakkaalle laaditaan IMO-suunnitelma osaksi ohjaussuunnitelmaa. IMO- suunnitelma päivitetään puolen vuoden välein ja aina tilanteen muuttuessa.**

### 7.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

**Asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset (ATJ) voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.**

**Mahdolliset rajoitustoimenpiteet kirjataan rakenteellisesti asiakastietojärjestelmään (Effic ja vuonna 2020 Apotti).**

**IMO-käsikirja toimii ohjeistuksena rajoitustoimenpiteille. IMO-käsikirja löytyy kummankin kerroksen toimistosta. Lisäksi rajoitustoimenpidetaulukko on laminoituna toimistossa, jolloin se on helposti ja nopeasti saatavilla ja siitä voidaan tarkistaa asioita. IMO-käsikirjan läpikäyminen on osa henkilökunnan perehdytystä.**

### 7.5 Asiakkaan kohtelu

**Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä kohdella asiakkaita hyvin ja tasapuolisesti. Jokaisella asiakkaalla tulee olla elämäntilanteesta riippumatta mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen sekä oikeus hyvään ja arvokkaaseen elämään. Asiakkaalle annetaan tietoa palveluista sekä häntä koskettavista asioista ymmärrettävällä tavalla sekä tuetaan ja rohkaistaan osallisuuteen ja osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä mukaan. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu. Asiakasta on suojeltava kaikenlaiselta ruumiilliselta ja henkiseltä väkivallalta, huonolta kohtelulta ja hyväksikäytöltä. Toimialalla on toimintaohje Asiakkaan ja potilaan hyvä kohtelu ja kaltoinkohtelun ehkäiseminen sosiaali- ja terveystoimialalla. **Aurinkolahden ryhmäkodissa** asiakkaiden kommunikaatiota tuetaan käyttämällä yksilöllisesti puhetta tukevia- ja korvaavia menetelmiä kuten päivä- ja viikko struktuureja, PCS-kuvia, tukiviittomia ja kommunikaatiomattoa. Henkilökuntaa on koulutettu mm. OIVA- vuorovaikutusmalliin.**

## Helsinki

### 7.6 Osallisuus

Toimialalla toteutetaan kaupungin osallisuus- ja vuorovaikutusmallia. Helsingin osallisuuden periaatteet ovat:

- Yksilöiden ja yhteisöjen osaamisen ja asiantuntijuuden hyödyntäminen
- Omaehtoisen toiminnan mahdollistaminen
- Yhdenvertaisten osallistumismahdollisuuksien luominen

Sosiaali- ja terveystoimessa osallisuudella tarkoitetaan sitä, että turvataan asiakkaiden tiedon saanti, tuetaan yhteisöllisyyttä ja alueellista vaikuttamista, otetaan kuntalaiset mukaan kehittämiseen, asiakkaalla on aktiivinen rooli omassa palveluprosessissaan sekä palveluissamme syntyy erinomaisia asiakaskokemuksia. Osallisuuden toimeenpanoa toiminnassa ovat mm. asiakaspalautteet, asiakasraadit kokemusasiantuntijat, yhdyskuntasosiaalityö ja järjestöavustukset. Osallisuuden ja vuorovaikutuksen toteutumisesta raportoidaan sosiaali- ja terveyslautakunnalle kerran vuodessa.

#### **Aurinkolahden ryhmäkodin asukkaiden osallisuutta tuetaan mm seuraavin keinoin:**

Jokaisen asukkaan osallisuutta ryhmäkodissa ja yhteiskunnassa tuetaan kunkin kykyjen, kiinnostuksen ja voimavarojen mukaan. Asukkaat käyvät talon ulkopuolisissa työ- ja päivätoiminnoissa ja kahdelle asukkaalle järjestetään yksilöllisesti räätälöityä päivätoimintaa ryhmäkodissa. Asukkaat ulkoilevat, osallistuvat retkiin kaupungilla sekä lähiympäristössä omien toiveidensa mukaan. Useilla asukkaista on vapaa-ajan avustajia. Viikoittain pidetään asukaskokous, johon kaikilla on mahdollisuus halutessaan osallistua. Kokouksissa käsitellään ryhmäkodin elämään ja toimintaan liittyviä asioita ja tulevia tapahtumia. Asukkaan päivä- ja viikko-ohjelma rakentuu hänen henkilökohtaisten tarpeiden ja mieltymysten mukaan. Jokaiselle asukkaalle on laadittu yksilöllinen IMO-suunnitelma osaksi ohjaussuunnitelmaa. Asukkailla on käytössään yksilöllisiä puhetta tukevia- ja korvaavia menetelmiä. Siinä kuvataan miten kunkin asukkaan osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta tuetaan.

### 7.7 Sosiaali- ja potilasasiamies

#### Sosiaali- ja potilasasiamies

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

Sosiaali- ja potilasasiamiehen voi olla yhteydessä, jos asiakas tai potilas on tyytymätön hoitoon, kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiamiehen voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä yhteistyötahot. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävä on neuvova ja ohjaava. Sosiaali- ja potilasasiamies ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.

## Helsinki

Asiakaspalvelu on puhelinnumerossa 09 3104 3355 maanantaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9 - 11.30 sekä tiistaisin klo 12 - 14.30.

Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>

Sähköpostiosoite on [sosiaali.potilasasiamies@hel.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@hel.fi)

Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen

Lisätietoa asiamiestoiminnasta saa internetsivuilta osoitteesta [www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies](http://www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiamies).

### 7.8 Sosiaali- ja terveysneuvonta

Neuvontaa ja ohjausta annetaan verkossa, toimipisteissä ja eri palvelujen palvelunumeroissa.

Sosiaalipalvelujen neuvontaa annetaan kaikissa sosiaalipalvelujen yksiköissä kuten palvelukeskuksissa, sosiaali- ja lähityön ja ympärivuorokautisen hoidon yksiköissä, joissa toimii sosiaalityöntekijöitä ja sosiaaliohjaajia

**Terveysneuvonta** puh. **09 310 10023**, sairaanhoitajat palvelevat helsinkiläisiä ympäri vuorokauden. Soittakaa terveysneuvontapuhelimeen, kun tarvitsette sairauksien hoito-ohjeita.

#### **Sosiaalipäivystys** puh **0206 96006**

- Antaa tukea ja neuvontaa virka-ajan ulkopuolella.
- Tekee kiireellisen sosiaalityön tarpeen arviointia virka-ajan ulkopuolella.

#### **Kriisipäivystys** puh. **09 3104 4222**

- Antaa henkistä ensiapua äkillisissä kriisitilanteissa.
- Tekee tarvittaessa kotikäyntejä.

### 7.9 Muistutusten, kantelujen ja muiden valvontapäätösten käsittely

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon yksikössä tai sosiaalihuoltoon muutoin järjestettäessä. Muistutus kohdistuu asiakkaan sosiaalihuollon tosiasialliseen järjestämiseen eli viranomaisen menettelyyn; erityisesti siihen, miten asiakas on kokenut kohtelunsa sosiaalihuollon toimintayksikössä.

Muistutus tehdään 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 sosiaalihuoltoon valvoville viranomaisille tai esimerkiksi muille kunnan 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.

Vahingonkorvauslain mukaisesti korvataan myös sosiaali- ja terveystoimialan asiakkaille, heidän omaisilleen, sosiaali- ja terveystoimialan tai toisen kaupungin toimialan henkilökunnalle, toiselle toimialalle ym. sosiaali- ja terveystoimen toiminnassa aiheutuneet vahingot.

Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin.

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

## 8 Palvelun sisällön omavalvonta

Palvelujen sisällön omavalvonta kohdentuu kunkin palvelun tehtävän mukaan. Tässä esitetyt palvelujen osa-alueet ovat esimerkkejä. Kukin palvelu kirjaa omat asiakokonaisuutensa ja niihin liittyen asiakohtaiset (esim. hygienia, lääkehoito, ravitseminen, tilat) riskienhallintamenettelyt oman toimintansa mukaisesti. Riskien arviointiin kirjataan riskin nimi, sen todennäköisyys, toimenpiteet riskin toteutumisen ehkäisemiseksi sekä riskin toteuduttua.

### 8.1 Palvelun saatavuuden määrääjat

Sosiaalipalveluja myönnetään kunnan asukkaille yksilökohtaisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Kiireellisissä tapauksissa toimitaan välittömästi. Kiireellisissä tapauksissa palveluja on järjestettävä myös tilapäisesti kunnassa oleskelevalle. Erikseen on säädetty aikarajat:

- ikäihmisten palvelujen tarpeen arvioinnille (7 arkipäivän sisällä),
- vammaisten henkilöiden palvelutarpeen selvittämiseksi (7 arkipäivän sisällä),
- lastensuojelun tarpeen arvioinnille (kiireellisessä tapauksessa välittömästi, muuten 7 arkipäivän sisällä) ja selvityksen tekemiselle (3 kuukauden kuluessa ilmoituksesta),
- toimeentulotukipäätöksen tekemiselle (kiireellisissä tapauksissa samana tai seuraavana arkipäivänä, muuten 7 päivän sisällä),
- toimeentulotuki-asiakkaan pääsy keskusteluun sosiaalityöntekijän tai sosiaaliohjaajan kanssa (viimeistään seitsemäntenä arkipäivänä).

Hoitoon pääsystä (hoitotakuu) säädetään terveydenhuoltolaissa. Ensiapuun ja kiireelliseen hoitoon on päästävää heti potilaan asuinpaikasta riippumatta. Kiireellistä hoitoa varten terveyskeskuksissa ja sairaaloissa on päivystysvastaanotot. Kiireetöntä hoitoa tarjotaan kunnan asukkaille terveyskeskuksissa.

Hoitoon pääsulle on taattu tietyt määrääjat. Jos terveyskeskus tai sairaala ei voi tarjota hoitoa säädettyssä ajassa, niiden on hankittava se muualta.

## 8.2 Palvelun eri osa-alueiden toteutus ja valvonta

### Terveyden- ja sairaanhoito

**Vuosaaren terveysasema** palvelee Aurinkolahden ryhmäkodin asiakkaita somaattisten sairauksien osalta. Kehitysvammaisuuteen liittyvissä asioissa **kehitysvammapoliklinikan** lääkäri käy ryhmäkodissa kerran kuukaudessa ja puhelinkonsultaatio on kerran kuukaudessa. Tämän lisäksi **kehitysvammapoliklinikan** kautta on **lääkärin puhelinpäivystys 24h**. Akuuteissa sairaskohtaus tai tapaturma-asioissa soitetään **112** tai hakeudutaan oman alueen päivystyspoliklinikalle Malmin sairaalaan.

Tämän lisäksi kehitysvammapoliklinikan moniammatillinen tiimi (lääkäri, psykologi, puheterapeutti, erityistoimintaterapeutti ja seksuaalineuvoja) on ryhmäkodin asiakkaiden käytettävissä. Aurinkolahden ryhmäkodissa on käytössä monia-ammattillinen case työskentely kerran kuukaudessa työntekijöiden tukena, jossa käydään läpi haasteelliseksi koettuja asiakascaseja ja yritetään löytää niihin moniammatillisesti ratkaisuja. Myös kehitysvammapoliklinikan tehostetun tuen työryhmää on mahdollista konsultoida.

**Aurinkolahden ryhmäkodin sosiaalityöntekijä:** Inka Lehtinen p. 09- 310 56248

**lääkäri** (kehitysvammaisuuteen liittyvissä asioissa): Anne Kari-Koskinen p. 09- 310 46538

**Psykologi:** Hanna Ovie p. 09- 310 62313

**Puheterapeutti:** Tiina Lehtimäki p. 09- 310 47220

**Seksuaalineuvoja:** Kirsi- Marja Örö p. 09- 310 74089

**Erytyistoimintaterapeutti:** Arja Pihljerta p. 09- 310 52574

**Lah- ja kriisipaikka koordinaattori:** Mirva Lähteenmäki p. 09- 310 69845

### Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito –oppaassa (THL 2016) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Sosiaali- ja terveystoimen Turvallinen lääkehoito –toimintaohje tehtiin ja hyväksyttiin v.2017. Yksiköt ovat laatineet sen perusteella omat lääkehoitosuunnitelmansa. Lääkehoitosuunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa.

**Aurinkolahden ryhmäkodin lääkehoitosuunnitelma löytyy yksikön lääkekaapin ovesta. Lääkehoitoa toteuttavat vain lääkeluvalliset työntekijät. Lääkehoidon vastuuhenkilöinä ovat yksikön sairaanhoitaja ja kaksi hoitajaa.**

Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta

Toimintakyky tarkoittaa ihmisen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle



## Helsinki

itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista siinä ympäristössä, jossa hän elää. Toimintakyvyllä on monta ulottuvuutta: fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen toimintakyky. Toiminnan laadun kannalta on keskeistä määritellä yksikössä käytössä olevat keinot ja mittarit asukkaan toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistämiseen.

**Aurinkolahden ryhmäkodin** asukkaille on tehty Itsemääräämisoikeus –suunnitelmat (IMO) yhdessä asukkaan ja moniammatillisen työryhmän kanssa. Lisäksi asukkaan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja kognitiivista hyvinvointia arvioidaan säännöllisesti päivittäiskirjauksissa ja kuukausiyhteenvedoissa. Lisäksi toteutetaan noin kerran vuodessa asukastyytyväisyyskysely ryhmäkodin asukkaille.

### Ravitsemus

Asiakkaiden ravitsemuksessa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan vuonna 2010 julkaisemia suosituksia ja niihin perustuvia oppaita huomioiden yksilölliset tarpeet. Asiakkaiden riittävä ravinto ja nesteen saanti sekä ravitsemuksen taso on tärkeitä ja niitä tulee seurata ja arvioida. Hyvä ravitsemus on toimintakyvyn edellytys, joka turvaa päivittäisen elämän sujumisen ja parantaa elämänlaatua.

Vammaistyöhön on laadittu **Vammaistyön asukasruokaopas**, mikä linjaa asiakkaiden ravitsemukseen liittyviä asioita. Erytisruokavaliot ja muut yksilölliset ravitsemukseen liittyvät asiat on kirjattuna asiakkaan tietoihin.

Aurinkolahden ryhmäkotiin tilataan elintarvikkeita kaupungin kilpailutuksen voittaneesta elintarviketukusta. Lisäksi aterioita toimitetaan Helsingin kaupungin Catering Pakkalasta.

### Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniäkäytännöt

Hoito- ja palvelusuunnitelmissa tulee huomioida sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä ne suojaus- ja varotoimet, joilla ennalta ehkäistään tartuntatautilain mukaisten yleisvaarallisten- ja valvottavien tartuntatautien leviäminen asiakkaiden, työntekijöiden, omaisten sekä vierailijoiden keskuudessa. Työnantajan velvoite työntekijöiden osalta löytyy kohdasta 9.5. Tartuntatautien tilastointi, valvonta, konsultaatioapu sekä tartunnan jäljitys on keskitetty Helsingin epidemiologisen toiminnan yksikköön.

Yksiköissä noudatetaan valtakunnallisia hygieniäkäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Toimintayksikköjen toiminnan luonne määrittelee vaadittavaa hygienia- ja turvallisuusohjeita. Henkilökunta noudattaa tavanomaisia varotoimia kaikkien asiakkaiden kohdalla -ohjetta ja muita hygieniaohjeita, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hygieniahoitajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektiolääkäreiltä.

Asiakkaiden yksilöllisissä hoito- ja palvelusuunnitelmissa asetetaan asiakaskohtaisille hygieniäkäytännöille 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 asukkaille ja heidän omaisilleen sekä muille vierailijoille. Käsihuuhteen kulutus on yksi potilasturvallisuuden seurantamittari.

## Helsinki

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

**Aurinkolahden ryhmäkodissa** yleissiivouksen toteuttaa **arkipäivisin HUS-desikon siivoaja**.

Eritetahradesinfektion ja tarvittaessa huoneiden siistimisen toteuttaa ryhmäkodin ohjaaja. Tämän lisäksi ryhmäkotiin tilataan vuosittain perusteellisempi peruspesu ja ikkunoiden pesu. Jokaisen ohjaajan tehtäviin kuuluu kodinhoidolliset tehtävät, kuten keittiön siisteydestä ja pyykkihuollosta huolehtiminen ja ryhmäkodin yleisestä siisteydestä vastaaminen.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallinen käyttö, apuvälineet

Laitehankinnat tehdään Helsingin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti ja niiden suunnittelussa ja hallinnassa on keskeistä lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntijuus. Laite- ja tarvikehankinnat tehdään osastokohtaisesti tarpeiden mukaisesti. Sosiaali- ja terveystoimen lääkintälaitteiden vastaanottotarkastuksesta vastaa HUS:n lääkintätekniikan keskus, joka vastaa myös Mequsoft-laiterekisteristä. Laitteiden huollosta huolehtivat HUS:n lääkintätekniikan keskus sekä laitetoimittajat.

Laitehallintaa varten on Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla laadittu toimintaohje, ”Terveydenhuollon laitteiden hallinnointi ja vaaratilanteista ilmoittaminen sosiaali- ja terveystoimialalla”, Laitehallinta, toimintaohje. Ohjeessa on kuvattu lääkintälaitteiden hallintaan ja laiteturvallisuuteen liittyvät keskeiset toiminnot. Yksiköiden esimiehet ja nimetyt yksiköiden laitevastuuhenkilöt vastaavat siitä, että yksiköissä toimitaan ohjeen mukaisesti ja potilasturvallisuutta edistäen.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden tulee olla potilaille ja henkilöstölle potilasturvallisia. Laki terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista (629/2010) velvoittaa terveydenhuollon toimintayksikön nimeämään vastuuhenkilön vastaamaan siitä, että toiminnassa noudatetaan lakia ja sen nojalla annettuja määräyksiä. Sosiaali- ja terveystoimessa vastuuhenkilö on välinehuoltopäällikkö. Tämän lisäksi jokaiselle palvelukokonaisuudelle ja toimintayksikölle on nimetty terveydenhuollon laitteista vastaavat henkilöt. Linjajohto vastaa yksikkönsä vastuuhenkilöiden nimeämisestä, koulutuksesta ja toiminnan seurannasta. Sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden käyttökoulutusta antavat mm. laitetoimittajat, opetushoitajat ja laitevastaavat omissa yksikössään.

Valviran tehtävänä on terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaatimustenmukaisuuden valvonta sekä turvallisen käytön edistäminen. Valviran internet-sivuilta löytyy mm. sähköinen käyttäjän vaaratilanneilmoitus, jolla ilmoitetaan laitteen tai tarvikkeen käytössä mahdollisesti havaituista vaaratilanteista Valviralle. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. HaiPro-järjestelmässä on linkki ilmoittamista varten suoraan Valviralle.

## Helsinki

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat henkilöt:

Terveydenhuollon laitteista vastaavat henkilöt: Johtava ohjaaja Heidi Ruoho ja laitevastuuhenkilö Sirpa Tervonen.

Apuvälineet: Helsingin sairaala / Kuntoutussuunnittelu ja apuvälinepalvelut

Johtava kuntoutussuunnittelija Minna Salmi, p. 050-4025749, minna.salmi@hel.fi

Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö: Välinehuoltopäällikkö Anneli Lintuluoto,

Hallinto/Tukipalvelut/Välinehuolto

p. 09 310 47431, anneli.lintuluoto@hel.fi

Muut palvelut

Alihankintana ja ostopalveluna tuotetut palvelut

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.

Aurinkolahden ryhmäkodissa alihankintana tuotettuja palveluita ovat:

- ateriat: Catering Pakkala
- yleissiivous: Hus desiko
- vaihtomatot: Lindström
- liinavaatehuolto: Uudenmaan Sairaalapesula
- Kiinteistöhuolto: Heka oy

## 9 Henkilöstöjohtaminen ja turvallisen työnteon edellytykset

9.1 Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta

Toimintayksikössä on monipuolinen ja yksikön asiakastarpeita vastaava henkilöstö.

Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avun tarve, palvelurakenne, palvelujen tuottaminen ja saatavuus sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät.

Terveydenhuollon ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Terveydenhuollon ammateissa toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittäviä ammattitaito- ja -tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan.

Sosiaalihuollon ammattien harjoittamisesta säädetään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Sosiaalihuollon laillistettuja ammattihenkilöitä ovat sosiaalityöntekijä, sosionomi ja geronomi ja kuntoutuksen ohjaaja. Nimikesuojattuja sosiaalihuollon ammattihenkilöitä ovat lähihoitaja, kodinhoitaja ja kehitysvammaistenhoitaja. Edellä mainituissa sosiaalihuollon ammateissa toimiminen edellyttää Valviran laillistusta tai nimikesuojausta. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä esimies vastaa siitä, että toiminnassa (työvuoroissa) on tarvittava määrä

sosiaalihuollon ammattihenkilöitä. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Sosiaali- ja terveystoimen 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. Sosiaali- ja terveystoimi vaatii ostopalvelujen hankkimista koskevissa tarjouspyynnöissä myös yksityistä palvelun tuottajaa tarkistamaan ko. asiat palkattavalta työntekijältä. Sosiaalihuollon ammattihenkilölain osalta on meneillään siirtymäaika kesäkuun 2018 loppuun saakka, jonka päättymiseen asti ennen lain voimaantuloa sosiaalihuollon kelpoisuusvaatimukset täyttäneet henkilöt voivat toimia laillistettujen ja nimikesuojattujen sosiaalihuollon ammattihenkilöiden tehtävissä.

## 9.2 Henkilöstön määrä ja rakenne

Nimike	Määrä
johtava ohjaaja, sairaanhoitaja Yamk	1 (yhteinen Kipparintalon kanssa)+ sijaistus Mäntylän, Fallpakan ja Rastilankallion ryhmäkodit
sairaanhoitaja	1
ohjaaja (amk)	3
ohjaaja (sos.- ja terv. alan ammatillinen perustutkinto)	13
<b>Yhteensä</b>	<b>17+ esimies</b>

Aurinkolahden ryhmäkodissa on joukko tuttuja keikkatyöntekijöitä, jotka tulevat pääsääntöisesti henkilöstövuokrausfirma Seuren kautta. Sijaisten saatavuudessa ja riittävydessä on ajoittain haastetta mm. infektiokausina. Sijaisten saatavuuden haasteet saattavat aiheuttaa turvallisuusriskin. Jatkuvan väkivallan uhan ja asiakkaiden valvottavuuden vuoksi ryhmäkodissa on oltava aina riittävä henkilöstömäärä. Tarvittaessa henkilökuntaa voidaan siirtää tarpeen mukaisesti Vaslan yksiköstä toiseen, joko yksittäisiin vuoroihin tai pidemmäksi aikaa.

## 9.3 Rekrytointi

Henkilöstösuunnittelua tehdään ennakoivasti muutamaksi vuodeksi eteenpäin riittävän ja osaavan henkilöstön turvaamiseksi. Henkilöstötarvetta ja tämän toteutumista seurataan strategisilla seurantamittareilla. Suunnitelmat toimeenpannaan vuositasona talousarviossa ja siihen perustuvassa käyttösuunnitelmassa.

Sosiaali- ja terveystoimen henkilöstön rekrytointi perustuu kaupungin virkoja ja työsuhteisia tehtäviä koskeviin ohjeisiin, kaupungin talousarvion noudattamishjeisiin, sosiaali- ja

## Helsinki

terveystoimen tulosbudjettiohjeisiin sekä täyttölupia ja henkilökunnan palvelukseen ottamista koskeviin ohjeisiin. Työvoiman muutostarpeet esitetään seuraavan vuoden talousarvioesityksessä. Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa on ammattihenkilöille määritelty kelpoisuusvaatimukset, jotka ilmoitetaan aina työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa. Opiskelijoiden toimimisesta sijaisina ja palkkaamisesta on omat ohjeensa.

**Aurinkolahden ryhmäkodissa** henkilökuntaa rekrytoidessa on erityisesti huomioitava henkilökunnan soveltuvuus tehtävään yksikössä, johon sijoitetaan kaikista vahvinta psyykkistä ja emotionaalista tukea tarvitsevat kehitysvammaiset, joilla on myös mielenterveyden ongelmia ja haastavaa käytöstä, joka usein ilmenee mm. aggressiivisuutena.

### 9.4 Henkilöstö osana turvallisuustyötä

Henkilökunta osallistuu monin tavoin moniammatilliseen laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen ja saa palautetta oppimista ja oman toimintansa kehittämistä varten. **Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukaan olleiden kanssa. HaiPron, SPron ja Työsuojelupakin kautta esille tulleet vaaratapahtumat käsitellään työpaikoilla yhdessä henkilöstön kanssa.** Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Tiedot epäkohtia koskevista ilmoituksista ja kehittämistoimista raportoidaan säännöllisesti sosiaali- ja terveystoimialan johdolle.

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014) velvoittaa sosiaalihuollon henkilöstöä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai epäkohdan uhistasi asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa toiminnasta vastaavalle henkilölle. Laki terveydenhuollon ammattihenkilöstöä (559/1994) velvoittaa terveydenhuollon henkilöstön huomioimaan mitä potilaan oikeuksista on säädetty. Helsingin sosiaali- ja terveystoimen henkilöstö vastaa toimintansa asiakas-/potilasturvallisuudesta. Asiakkailta ja potilailta ja heidän läheisiltä on myös keskeinen rooli asiakas-/potilasturvallisuuden edistämiseksi.

Henkilökunnalle järjestetään toimialan sisäisiä asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia. Yleisten koulutusten lisäksi on erillisiä infektioiden, lääkehoidon ja tapaturmien ehkäisyyn liittyviä koulutuksia. **Aurinkolahden henkilökunta on koulutettu AVEKKI- mallin mukaan, ennaltaehkäisemään haastavia tilanteita ja toimimaan turvallisesti haastavassa tilanteessa esim. väkivaltatilanne josta saattaa seurata esim. kiinnipitäminen ja irrottautuminen otteesta.**

**Intranetissä on koko henkilökunnan käytettävissä asiakas-/potilasturvallisuussivusto.** Sinne on koottu yleistietoa asiakas-/potilasturvallisuudesta ja kerrotaan toimialan omasta toiminnasta sen edistämiseksi.

**Työterveyshuollon kanssa tehdyn arvion mukaisesti Aurinkolahden ryhmäkodissa ei voi työskennellä raskaana ollessaan,** jatkuvan väkivallan uhan vuoksi. Tällöin työntekijälle mahdollistetaan työskentely toisessa yksikössä.

### 9.5 Henkilöstön rokotukset

Tartuntatautilaki suojaa potilaita ja asiakkaita määritellyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää potilasturvallisuutta. Uuden tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää 1.3.2018 voimaan tulleen

## Helsinki

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 ilmoittaa rokotussuojastaan esimiehelleen. 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, esimieskokouksissa ja työpaikkakokouksissa niissä palveluissa, joita rokotusvelvoite koskee. Esimiesten tulee kerätä tartuntatautilain mukaiset henkilöstön rokotussuojatiedot ja säilyttää ne rokotuksen voimassaoloajan lukitussa kaapissa tai sähköisesti salasanan takana. **Aurinkolahden ryhmäkodissa on rokotevelvoite. Työntekijöillä on mahdollisuus saada myös Hepatiittirokotus työterveyshuollon kautta asiakaskunnan profiilin vuoksi.**

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

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.

9.6. Työntekijöiden terveydentilan selvitys tuberkuloositartuntojen torjumiseksi.

1.3.2017 voimaan astuneen tartuntatautilain (1227/2016) 55§ velvoittaa potilaiden tai asiakkaiden suojaamiseksi työnantajan 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 helmi intra henkilöstösivulta, epidemiologisen toiminnan ohjesivustolta sekä THL julkaisusta ”Työntekijälle tehtävät terveydentilan selvitykset tuberkuloositartuntojen torjumiseksi”, Helsinki 2017.

9.7. Riskityötä tekevien henkilöiden terveydentilan selvitys salmonellatartunnasta

Tartuntatautilain mukaan kaikki salmonellatartunnat ovat yleisvaarallisia tartuntatauteja.

Tartuntatautilain (1227/2016) ja -asetuksen (146/2017) mukaan työnantajan on vaadittava työntekijältä luotettava selvitys siitä, ettei tällä ole salmonellatartuntaa, kun henkilö työskentelee elintarvikeriskityössä. Tarkastuksesta kirjoitetaan todistus. Terveydentilan selvitys ja selvityksestä annetusta todistuksesta ohjeistetaan helmi intra henkilöstö sivulla, epidemiologisen toiminnan ohjesivustolla sekä THL julkaisussa ”Toimenpideohje salmonellatartuntojen ehkäisemiseksi”, Helsinki 2017.

## Helsinki

### 10 Tukipalvelut

#### 10.1 Toimitilat

Sosiaali- ja terveystoimella on käytössään Helsingin kaupungilta, sen tytäryhtiöiltä tai muilta ulkopuolisilta vuokranantajilta vuokrattuja toimitiloja yhteensä n. 530 000 m<sup>2</sup> 258:ssa osoitteessa. Toimitilat jakaantuvat käyttötarkoituksen ja tilatyypin mukaan pääasiassa seuraavasti: terveyden- ja sairaanhoidon tilat, asiakas- ja vastaanottotyöntilat, toimisto- ja hallintotilat, erityisryhmien asumisen tukitilat, päivätoiminta-, harraste- tai virkistystilat, asukastilat sekä muut aputilat (esim. huolto- ja varastotilat, autotallit, väestönsuojat, vainajatilat).

Toimialalle vuokrattuja toimitiloja ja niihin liittyviä vuokra- ja muita kiinteistöjen ylläpitoon liittyviä sopimuksia sekä erilaisia toimitiloihin liittyviä muutos- tai korjaushankkeita hallinnoidaan keskitetysti toimialan tilapalveluissa. Toimitilojen hallinnointi tehdään Koki-tilarekisterin kautta. Lisäksi tilapalveluissa koordinoidaan, suunnitellaan ja tehdään yhteistyötä eri toimijoiden sekä ydintoiminnan toimintojen kanssa uudishankkeissa ja suurissa peruskorjaushankkeissa.

Sosiaali- ja terveystoimialan tilankäytön periaatteita ovat:

- 1) palvelutilat suunnitellaan muuntojoustaviksi ja monitilaratkaisuihin (vastaanottotilat/taustatyöskentelytilat) pyritään kaikissa niissä toiminnoissa missä se on mahdollista. Suunnittelun apuna käytetään "Viikkotyöajan mukainen tilatarvelaskelma" -lomaketta
- 2) jokaisella työntekijällä on käytössään enintään yksi työ- tai kirjaamispiste ja työhuoneiden jakamista usean työntekijän kesken edistetään
- 3) tilojen yhteiskäyttöä tehostetaan (mm. taukotilat, kokous- ja neuvottelutilat)
- 4) kaikista suunnitelluista toimitilamuutoksista, jotka edellyttävät lisä- tai väistötilojen hankintaa tai uuden toiminnan tarvitsemia tiloja on täytettävä "Esitys toiminnan tai tilatarpeen muutoksesta" -lomake. Toimitiloissa tapahtuvat muutokset ilmoitetaan aina tilapalveluihin tilarekisteriin päivitettäväksi.

Toimialalla on käytäntönä sisäinen vuokraus, joka 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, kiinteistöhuollon ja käyttäjäpalvelut, vartiointi- ja turvapalvelut (piiri- ja hälytysvartiointi) sekä pienet toiminnalliset korjaushankkeet sekä tilapalvelujen hallintokulut. Sisäisen vuokran piiriin kuulumattomien tilojen (esim. erityisryhmien asunnot, pakolaisten ja turvapaikanhakijoiden vastaanottokeskukset) hallinnointi tapahtuu myös tilapalveluissa, mutta kustannukset kohdistuvat toiminnalle itselleen.

#### 10.2 Kuljetukset

Asukkaiden kuljetuksen mm. työ- ja päivätoimintaan hoitaa kuljetuspalvelut. **Aurinkolahden ryhmäkodin** ohjaajat avustavat asiakkaita kuljetusten tilaamisessa.

#### 10.3 Ympäristötyö

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

## Helsinki

Sosiaali- ja terveystoimialan 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 vastaanottoipaikkaan.

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.

**Aurinkolahden ryhmäkodissa kierrätetään yhdessä asiakkaiden kanssa ja mm. muovijätteille on järjestetty oma keräysastia.**

### 11 Tietoturva ja tietosuoja

Helsingin kaupunki on potilas- ja asiakastietojen rekisterinpitäjä. Rekisteriselosteet ovat nähtävissä Helsingin kaupungin verkkosivuilla. Rekisteröidyt eli potilaat ja asiakkaat voivat käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan sivustolla <https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/hallinto/organisaatio/rekisteriselosteet> tai asioimalla yksikössä. Yksikköä koskevat rekisteriselosteet ovat aina saatavilla kirjallisena yksiköissä. Tarvittaessa tietosuoja-asioissa voi kääntyä suoraan sosiaali- ja terveystoimialan tietosuojavastaavan puoleen, tai toimintayksikön johtajan puoleen.

Omavalvonnan kohteen on osaltaan seurattava ja valvottava käsittelemiensä henkilötietojen tietosuojan sekä käsittelyn edellyttämän tietoturvan toteutumista. Omavalvonnan kohteen ja rekisterinpitäjän on erityisesti osoitettava eli näytettävä toteen, että omavalvonnan kohde noudattaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen henkilötietojen käsittelyä koskevia vaatimuksia eli lainmukaisuutta, kohtuullisuutta ja läpinäkyvyyttä; käyttötarkoitussidonnaisuutta; tietojen minimointia; täsmällisyyttä; säilytyksen rajoittamista; sekä eheyttä ja luottamuksellisuutta.

Omavalvonnan kohde arvioi toimintansa riskejä, mukaan lukien tietosuojariskit, säännöllisesti ja dokumentoidusti, vähintään kerran vuodessa. Korkeaa tietosuojan tasoa toteutetaan tarvittavin teknisin ja organisatorisin toimenpitein, mm. työntekijöiden perehdytyksissä, käyttöoikeuksien hallinnalla, käytönvalvonnalla, ohjeistuksin sekä säännöllisellä koulutuksella. Tietosuojan toteuttaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle, ja lähiesimiehet erityisesti ohjaavat ja valvovat päivittäistä työskentelyä tästäkin näkökulmasta.

Työntekijän tulee olla tietoinen siitä, että rekisteröidyllä eli henkilöllä, jonka tietoja käsitellään, on oikeus pyytää omat tietonsa. Työntekijän tulee ymmärtää, että hän ei käsittele (esim. ei katsele)



## Helsinki

kenenkään muun salassa pidettäviä henkilötietoja kuin sellaisen henkilön, jonka tietoja hänen tulee työtehtäviensä puitteissa käsitellä. Tarkastuksia tietojen käytöstä tehdään lokitarkastuksin.

**Ryhmäkodissa on tietoturvaroskalaatikko (1krs)**, johon voidaan turvallisesti laittaa poistoon menevät tietoturvajätteet.

### 11.1 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen

Henkilötietojen tietosuojan vaatimuksenmukaisen toiminnan osoittaminen on samalla osa henkilöturvallisuutta. Omavalvonnan kohde eli sosiaali- ja terveystoimen yksikkö osoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksenmukaisuuden erillisellä itsearviointiin perustuvalla selvityksellä, jota säilytetään yksikön omassa hallussa (liite 3).

Asiakirjan nimi	Asiakirjan päivämäärä
Aurinkolahden ryhmäkodin selvitys tietosuojakäytännöistä	20.12.2019

### 11.2 Potilas- ja asiakastietojen käsittely

Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi kaikki henkilötietojen käsittelyyn ja kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset ja käydään läpi, mistä nämä ohjeistukset löytyvät. Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan ko. säännöksiä ja ohjeita. Asiakastietojärjestelmistä löytyvät ajan tasalla olevat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät sisällölliset ja tekniset ohjeet.

Asiakastietojen käsittelystä on laadittu kattavat ohjeet ”Sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen merkinnät, salassapito ja tiedon antaminen” sekä ”Terveystoimen potilasasiakirjojen tietosuoja”. Lisäksi toimialalla on ohjeistettu käyttöoikeuksien antamisesta.

Lähiesimies valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksien mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia käyttötarkoituksensa kannalta. Lähiesimies valvoo henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että asiakastietojärjestelmien lokitietoja tarvittaessa tarkistetaan. Käyttöoikeudet ovat määritelty työntekijäryhmittäin. Keskitettyä koulutusta järjestetään säännöllisesti yleisistä henkilötietojen käsittelyn ja salassapidon perusteista ja yksityiskohtaisempaa koulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Lähiesimies vastaa asiaan liittyvästä kirjaamisen ja asiakastietojen käsittelyn valvonnasta ja perehdytyksestä sekä lisäkoulutuksen tarpeesta.

### 11.2 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kaupungin tietosuojavastaava on Päivi Vilkki, [paivi.vilkki@hel.fi](mailto:paivi.vilkki@hel.fi).

Sosiaali- ja terveystoimen tietosuojakysymyksiin vastaa tietosuojalakimies Ilkka Saskov, [ilkka.saskov@hel.fi](mailto:ilkka.saskov@hel.fi).

Toimintayksikön tietosuojakysymyksiin vastaa yksikön johtaja.

## 12. Seuranta, päivitys ja raportointi

Toimialatason omavalvontasuunnitelman toteutumista tuetaan ja seurataan kehittämisen tuessa. Toimialan johdolle tuotetaan kerran vuodessa toteumaraportti. Palvelukokonaisuuksien johdolle

## Helsinki

raportoidaan palvelukokonaisuuksittain ainakin kerran vuodessa. Muu linjajohto seuraa omaa toimintaansa.

Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksen yhteydessä laaditaan yhteenveto suunnitelman toteutumisesta ja sen perusteella asetetaan uusia tavoitteita.

### 13. Arkistointi

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat yksikön esimies, johtava ohjaaja ja hänestä seuraava esimies, asumispalvelupäällikkö.

### 14. Suunnitelman hyväksyntä



Heidi Ruoho  
JOHTAVA OHJAAJA  
Allekirjoitus, nimen selvennys päivämäärä



Kristiina Rähä  
Allekirjoitus, nimen selvennys, päivämäärä  
2.1.20

#### Lisätietoja:

Jouko Ranta, laatuasiantuntija, p. (09) 310 76510, [jouko.ranta@hel.fi](mailto:jouko.ranta@hel.fi)

Minna Säilä, erityissuunnittelija, p. (09) 310 43935, [minna.saila@hel.fi](mailto:minna.saila@hel.fi)

Liite 1 HaiPro-ilmoitusten käsittely Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla

HaiPro-vaaratapahtumailmoituksen tekijä laatii ilmoituksen kiinnittäen huomiota tapahtumahetken olosuhteisiin, tapahtuman syntyyn vaikuttaviin tekijöihin sekä miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Jokainen työntekijä voi tehdä HaiPro-ilmoituksen havaitsemastaan potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavasta tapahtumasta (haittatapahtuma tai läheltä-piti-tilanne) intranetissä olevan linkin kautta. Raportointi perustuu luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn.

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesimies ja ensisijainen sijainen tai toiminnan luonteen vuoksi joku muu esim. osastonlääkäri) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Lähiesimies tekee lisämerkinnät ja aloittaa saapuneiden ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsitelty kuukauden kuluessa. Lähiesimiehen tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

Ylemmälle tasolle (yksikkötason tai tason 5 esimies) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle/potilaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi 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, vaatiiko käsittely esim. esimieskokouksen käsittelyn. Tarvittaessa asia ohjataan eteenpäin asianomaisille vastuuhenkilöille jatkokäsittelyä tai toimenpiteitä varten. Tällaisia vastuuhenkilöitä voivat olla linjajohdon lisäksi esim. potilastietojärjestelmien pääkäyttäjät, hygieniahoitajat ja infektiolääkärit, opetushoitajat, muut nimetyt asiantuntijat tms., jotka omalla toiminta-alueellaan voivat käsitellä esiin tulevia potilasturvallisuusriskejä ja tarvittaessa esittää täsmennyksiä ohjeistuksiin.

Vaaratapahtumien raportointi ja käsittely organisaation eri tasoilla:

- Tason 6 kokouksissa (esim. osasto/tiimikokouksissa) käsitellään oman työyksikön tapahtuneita vaaratapahtumia vähintään kerran kuukaudessa ja yksittäisten ilmoitusten aiheuttamia toimenpiteitä aina kun tapahtumat ovat ajankohtaisia.
- Yksikön ja tason 5 esimiesten kokouksissa käsitellään potilas-/asiakasturvallisuuden tilaa ja ko. tason raportit huomioiden myös toteutuneet kehittämistoimet vähintään 2 kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista. Kokouksissa käsitellään tarvittaessa vaaratapahtumailmoituksia ja arvioidaan tarvetta toimintakäytäntöjen muutokseen.

## Helsinki

- Palvelujen johtoryhmä ja /tai laajennettu johtoryhmä käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista.
- Palvelukokonaisuuksien johtoryhmä käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa.
- Asiakas- ja potilasturvallisuuden seurantaryhmä käsittelee toimialan HaiPro-raportit (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) kerran vuodessa ja vie asian toimialan johtoryhmään.

Hallinnon kehittämispalvelut tukee esimiehiä ja henkilökuntaa HaiPron teknisessä käytössä, järjestelmästä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja. Samoin tuetaan vakavien vaaratapahtumien selvittelymallin käyttöönottoa ja kehittämistä. HaiPron pääkäyttäjävastuu on kehittämisen tuessa.

Liite 2 Sosiaalihuoltolain mukainen sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (48 §) ja toimenpiteet ilmoituksen johdosta (49 §) SPro-järjestelmässä

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hänellä on siitä ilmoitusvelvollisuus työnantajalle. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi

- asiakkaan epäasiallista kohtaamista tai loukkaamista sanoilla
- asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita,
- asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu) ja
- vakavia puutteita asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa
- vakavia puutteita asiakkaan perushoivassa ja hoidossa
- toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Ilmoitus tehdään SPro-ohjelmaan viipymättä silloin, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Työntekijä täyttää SPro:n ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asiakkaan tiedot täytetään, mikäli epäkohta kohdistuu yksittäiseen asiakkaaseen. Ilmoittaja tekee kirjaukset sekä tapahtumasta että ilmoituksen tekemisestä myös asiakastietojärjestelmään.

SPro:n kautta ilmoitus menee yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksesta menee tieto myös linjajohdon kaikille esimiehille (myös palvelukokonaisuuksien johtajille).

Ilmoitusten käsittelijät (lähiesimies ja ensisijainen sijainen) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Ilmoitukset on käsiteltävä valmiiksi kahden viikon kuluessa. Lähiesimies käsittelee ilmoituksen ja tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Hän kirjaa tiedot sähköiseen lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään. Lähiesimies voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa omalta esimieheltään. Lähiesimiehen tulee huolehtia, että järjestelmässä on sijainen poissaolojen ajan.

Ylemmälle tasolle (yksikkötason tai tason 5 esimiehille) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi tapahtumat, joille halutaan laajempi käsittely tai jolla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikkötasolla.

## Helsinki

- Tason 6 kokouksissa (esim. osasto/tiimikokouksissa) käsitellään oman työyksikön epäkohtailmoituksia vähintään kerran kuukaudessa ja yksittäisten ilmoitusten aiheuttamia toimenpiteitä aina kun tapahtumat ovat ajankohtaisia.
- Yksikön ja tason 5 esimiesten kokouksissa käsitellään ko. tason tapahtumia ja raportit huomioiden myös toteutuneet kehittämistoimet vähintään 2 kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista.
- Palvelujen johtoryhmä ja /tai laajennettu johtoryhmä käsittelee SPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista.
- Palvelukokonaisuuksien johtoryhmä käsittelee SPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa.
- Toimialan johtoryhmälle raportoidaan SPro-raportit kerran vuodessa muun vuosiraportoinnin yhteydessä (asiakas-/potilasturvallisuus-/omavalvontaraportti).

Hallinnon kehittämispalvelut tukee esimiehiä ja henkilökuntaa SPro:n teknisessä käytössä, järjestelmistä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja. SPro:n pääkäyttäjävastuu on kehittämisen tuessa.

Liite 3 Tietosuojan vaatimuksenmukaisuuden osoittaminen

Yksikkö osoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksenmukaisuuden erillisellä itsearviointiin perustuvalla selvityksellä, jota säilytetään yksikön omassa hallussa. Osoitusvelvollisuuden osoittaminen voi tapahtua yksiköittäin hyvin eri tavoin. **Yleisesti on oleellista, että voidaan osoittaa, että henkilötietoja käsitellään huolellisesti ja asiakkaiden/potilaiden henkilötiedoista pidetään mahdollisimman hyvää huolta.**

Selvityksessä tulee pohtia osoitusvelvollisuuden pohjana olevia tietosuoja-asetuksen periaatteita:

- Käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys
- Käsittelyn käyttötarkoitussidonnaisuus
- Tietojen minimointi
- Täsmällisyys
- Säilytyksen rajoittaminen
- Tietojen eheys ja luottamuksellisuus

(Nämä on avattu tarkemmin tietosuoja-asetuksen 5 artiklassa)

Aurinkolahden ryhmäkoti osoittaa EU:n tietosuoja-asetuksen vaatimuksenmukaisuuden tällä itsearviointiin perustuvalla selvityksellä, jota säilytetään yksikön omassa hallussa osana omavalvontasuunnitelmaa. **Pääperiaatteena on, että henkilötietoja käsitellään huolellisesti ja asiakkaiden henkilötiedoista pidetään mahdollisimman hyvää huolta.**

Aurinkolahden ryhmäkodissa noudatetaan osoitusvelvollisuuden pohjana olevia tietosuoja-asetuksen periaatteita:

- Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus on lakiin perustuva sosiaalipalvelu

Henkilötietoryhmiä ovat

- Sosiaalihuollon asiakasasiakirjat, joihin tallennetaan seuraavia henkilötietoryhmiä
- henkilötunnus
- yhteystiedot
- lähiomaisen yhteystiedot
- työ- ja koulutustiedot mm. Työhakemukset ja CV:t ja koulutodistukset.
- Asiakkaan suostumuksella Kelan, verohallinnon tai muiden palveluiden asiakirjoja jotka liittyvät asiakkaan palvelun toteuttamiseen.
- terveystietoja

## Helsinki

- Työnantajien yhteystiedot
- Käsittelyn lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys
- Sosiaalihuollon asiakkaiden tietojen käsittely perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön ja Helsingin kaupungin ohjeisiin. Tietoa kerätään vain palvelun toteuttamisen kannalta oleellisista asioista, kuten asiakkaan hoito- ja palveluhistoriasta, terveydentilasta asiakkaan suostumuksella siltä osin kun se liittyy välittömästi palvelun saamiseen tai toteuttamiseen, asiakkaan taustatiedoista tämän antaman suostumuksen mukaisesti ja päivittäiskirjauksista. Asiakaskirjaukset tehdään Efficajärjestelmään kirjausohjeiden mukaisesti.
- Käsittelyn käyttötarkoitussidonnaisuus
- Tietoa käsitellään vain siinä tarkoituksessa johon se on kerätty
- Tietojen minimointi
- Palvelussa kerätään vain ne tiedot, jotka ovat oleellisia palvelun toteuttamisen kannalta
- Täsmällisyys
- Tiedot päivitetään viipymättä ja päivittäiskirjauksissa hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan reaaliaikaista kirjaamista
- Säilytyksen rajoittaminen
- Tietoja säilytetään asiakkuuden keston ajan ja Helsingin kaupungin voimassa ohjeiden mukaan.
- Tietojen eheys ja luottamuksellisuus
- Tiedot ovat rakenteellisesti kirjattuna asiakastietojärjestelmään, johon pääsy edellyttää työntekijäkohtaista tunnusta. Järjestelmä on tietoturvallinen ja sen käyttöä valvotaan. Työntekijöillä on salassapitovelvollisuus

- Tietojen luovuttaminen tapahtuu vain asiakkaan suostumuksella ja siinä laajuudessa kuin suostumus määrittelee. Lisäksi sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja voidaan salassapitosäännösten estämättä ja suostumuksen puuttuessa luovuttaa tietyissä lain määrittelemissä tilanteissa.
- Tietojen pyytäminen tapahtuu vain asiakkaan suostumuksella ja siinä laajuudessa kuin suostumus määrittelee

#### artikla 5

#### EU yleinen tietosuoja-asetus

#### "Henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet"

1. Henkilötietojen suhteen on noudatettava seuraavia vaatimuksia:

a) niitä on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi ("lainmukaisuus, kohtuullisuus ja läpinäkyvyys");

=> artikla: 6, 9

b) ne on kerättävä tiettyä, nimenomaista ja laillista tarkoitusta varten, eikä niitä saa käsitellä myöhemmin näiden tarkoitusten kanssa yhteensopimattomalla tavalla; myöhempiä käsittelyä yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten ei katsota artikla 89 1 kohdan mukaisesti yhteensopimattomaksi alkuperäisten tarkoitusten kanssa ("käyttötarkoitussidonnaisuus");

=> artikla: 6, 26

c) henkilötietojen on oltava asianmukaisia ja olennaisia ja rajoitettuja siihen, mikä on tarpeellista suhteessa niihin tarkoituksiin, joita varten niitä käsitellään ("tietojen minimointi");

=> artikla: 25

d) henkilötietojen on oltava täsmällisiä ja tarvittaessa päivitettyjä; on toteutettava kaikki mahdolliset kohtuulliset toimenpiteet sen varmistamiseksi, että käsittelyn tarkoituksiin nähden epätarkat ja virheelliset henkilötiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä ("täsmällisyys");

=> artikla: 16

e) ne on säilytettävä muodossa, josta rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan niin kauan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten; henkilötietoja voidaan säilyttää pidempiä aikoja, jos henkilötietoja käsitellään ainoastaan yleisen edun mukaisia arkistointitarkoituksia taikka tieteellisiä tai historiallisia tutkimustarkoituksia tai tilastollisia tarkoituksia varten artikla 89 1 kohdan mukaisesti edellyttäen, että tässä asetuksessa vaaditut asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet on pantu täytäntöön rekisteröidyn oikeuksien ja vapauksien turvaamiseksi ("säilytyksen rajoittaminen");

f) niitä on käsiteltävä tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen luvattomalta ja lainvastaiselta käsittelyltä sekä vahingossa tapahtuvalta häviämiseltä, tuhoutumiselta tai vahingoittumiselta käyttäen asianmukaisia teknisiä tai organisatorisia toimia ("eheys ja luottamuksellisuus").

=> artikla: 24, 32

2. Rekisterinpitäjä vastaa siitä, ja sen on pystyttävä osoittamaan se, että 1 kohtaa on noudatettu ("osoitusvelvollisuus").

=> artikla: 77, 82, 83

Käsittelytoimien turvallisuutta voi miettiä ainakin seuraavien apukysymysten avulla:

- Mitkä ovat käsittelyn tarkoitukset?
- Mitä henkilötietoja ja minkä henkilöryhmien tietoja käsittelette?
- Luovutetaanko henkilötietoja muille tahoille?
- Onko henkilötietojen poistot suunniteltu ja asiakirjojen säilytysajat tiedossa?
- Millaisia turvatoimia säilytetyille henkilötiedoille on?
- Muita henkilötietojen suojaan vaikuttavia asioita?



## Liite 4 Lääkehoitosuunnitelma

Vammaistyöhön on laadittu yhteinen Lääkehoitosuunnitelma 9/2018. Lääkehoitosuunnitelman liitteeksi jokaisessa yksikössä tehdään yksikkökohtainen lääkehoitokäytäntöjen kuvaus. Uutta lääkehoitosuunnitelmaa ollaan päivittämässä Vammaistyössä.

HELSINGIN KAUPUNKI  
SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMIALA  
Perhe- ja sosiaalipalvelut  
Vammaistyö

## TOIMINTAOHJE


28.11.2019

## Liite 1

**YKSIKÖN LÄÄKEHOITOKÄYTÄNTÖJEN KUVAUS, liite lääkehoitosuunnitelmaan**

<i>Yksikkö / alayksikkö</i>	Sote/Peso/Vamty/Vasla/Aurinkolahden ryhmäkoti
<i>Esimies</i>	Johtava ohjaaja Heidi Ruoho
<i>Lääkkeiden tilaamis/ toimittamiskäytännöt:</i>	Lääkehoidosta vastaavat: Saara Mutka, Karoliina Lindvall ja Sirpa Tervonen tilaavat lääkkeet Vuosaaren apteekista. Toimituspäivä torstaisin.
<i>Lääkkeiden jakaminen/ antaminen:</i>	Lääkkeet jaetaan viikoittain asukkaiden dosetteihin (lääkeluvallinen). Lääkkeiden jaon tarkistaa aina toinen lääkeluvallinen henkilö. Lääkkeet antaa vain lääkeluvallinen henkilö työvuorossa. Lääkkeen antaja tarkistaa vielä lääkkeet antaessaan ne asukkaalle ja valvoo, että lääkkeet tulee otetuksi.  Lah- ja kriisiasiakkaiden lääkkeet jaetaan heidän jakson alussa heidän kotoa alkuperäispakkauksissa tulleista paketeista ryhmäkodin dosettiin.  Lisäksi tarvittavia lääkkeitä annetaan lääkelistan mukaisesti ammatillisen arvion mukaan.
<i>Lääkekaappien avainten säilyttäminen:</i>	Lääkekaapin avaimia on kolme kpl. Yksi on esimiehen avainnipussa ja kummassakin kerroksessa on yksi lääkekaapin avain, joka on vain lääkeluvallisen hallussa.

## Helsinki

<i>Lääkkeiden säilyttäminen:</i>	Alakerran toimiston lukollisessa lääkekaapissa. Päivittäisessä käytössä olevat lääkkeet säilytetään keittiön lukollisessa kaapissa, avain vain lääkeluvallisella.
<i>Lääkehuoneen/-kaapin siivous, lääkejääkaappi (lämpötilaseurannat):</i>	Lääkevastaavat vastaavat lääkekaapin siivouksesta. Lääkejääkaapin lämpötilan seuranta tehdään kerran viikossa ja merkitään seurantavihkoon.
<i>Lääkejätteet; säilytys ja palautuskäytännöt:</i>	Lääkejätteet säilytetään lukitussa lääkekaapissa ja toimitetaan säännöllisesti Vuosaaren apteekkiin.
<i>Lääkehoitoon perehdyttäminen:</i>	Lääkevastaavat vastaavat lääkehoidon perehdytyksestä perehdytyslistan mukaisesti.
<i>Pvm ja lähiesimiehen allekirjoitus</i>	 28.11.2019 Johtava ohjaaja Heidi Ruoho