



Koskelantien asuntoryhmän

Omavalvontasuunnitelma

Helsinki

Sisällys

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ.....	4
SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL	4
1 Palveluntuottaja	5
1.1. Palvelun kuvaus	5
Koskelantien asuntoryhmä tarjoaa sosiaalihuoltolain mukaista asumispalvelua helsinkiläisille aikuisille vammaisille ja esimerkiksi autismikirjon henkilöille. Asuntoryhmä tarjoaa asiakkaiden tuen tarpeista riippuen tuettua asumista, sekä tehostettua palveluasumista ympärivuorokautisesti.	
	5
Asuntoryhmässä on 20 asuntoa, 21 asukasta ja lisäksi lähistössä asuu 2 tuetun asumisen asiakastamme. Asuntoryhmän asukkailla on omat vuokra- asuntonsa, joissa on keittiö ja kylpyhuone, sekä lasitettu parveke. Asuntoryhmässä on yhteistiloja, kuten olohuone/ruokailutila, keittiö ja pesutupa sekä varastoja. Asunnot ovat esteettömiä ja niiden koko on 36 neliötä.	
1.2. Yksikön tiedot.....	5
2 Toimintaperiaatteet ja arvot.....	6
3 Riskienhallinta.....	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 potilasturvallisuus	10
4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	11
4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen	12
4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi	13
4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely	13
4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	13
4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen	14
4.3.2 Ravitsemus	15
4.3.3 Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt.....	15
4.4 Lääkehoito	16
4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen	16
4.5 Laite ja tarviketurvallisuus.....	16
5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva.....	17
5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat	17
5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu	17
5.3 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	18
5.4 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	18
5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	19
5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava	19
5.7 Muistutukset ja kantelut	20
6 Henkilöstö	20
6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	20
6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys	21
6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	22
6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus	23
6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen.....	24
7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut.....	24

7.1 Toimintaympäristö.....	24
7.2 Terveysturvallisuuslain mukainen omavalvonta.....	25
7.2.1 Toiminnan terveysturvallisuuslain mukaiset riskitekijät.....	25
7.2.2 Terveysturvallisuuslain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy.....	25
7.3 Ympäristötyö.....	25
7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut.....	26
7.5 Tukipalvelut ja alihankinta.....	26
7.5.1 Kuljetukset.....	26
7.5.2 Ateriapalvelut.....	27
8 Omavalvonnan seuranta.....	27
8.1 Raportointi.....	27
8.2 Arkistointi ja viestintä.....	28
8.3 Suunnitelman hyväksyntä.....	28

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Koskelantien asuntoryhmä
YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUIJEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	Koskelantien asuntoryhmä tarjoaa asumispalvelua helsinkiläisille aikuisille vammaisille ja esimerkiksi autismikirjon henkilöille. Asuntoryhmä tarjoaa asiakkaiden tuen tarpeista riippuen tuettua asumista, sekä ympärivuorokautista palveluasumista. Asuntoryhmässä on 20 asuntoa, 21 asukasta ja lisäksi lähistössä asuu 2 tuetun asumisen asiakastamme. Asuntoryhmän asukkailla on omat vuokra- asuntonsa, joissa on keittiö ja kylpyhuone, sekä lasitettu parveke. Asuntoryhmässä on yhteistiloja, kuten olohuone/ruokailutila, keittiö ja pesutupa, varastoja.
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	Suunnitelmaa ovat laatineet palveluyksikön päällikkö yhdessä Koskelantien asuntoryhmän henkilökunnan kanssa. Suunnitelmaa täydennetään toiminnan muutosten mukaan ja suunnitelman toteutumista seurataan vuosittain ja päivitetään.
YKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖ- RAKENNE	Vastuuhenkilö: Palveluyksikön päällikkö Joni Antonoff. Henkilöstön rakenne kirjaamishetkellä: 10 lähihoitajaa 2 ohjaajaa (sosionomeja) 2 oppisopimusopiskelijaa lähihoitajaksi 1 sairaanhoitaja

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Forsbyvägens bostadsgrupp
------------------	---------------------------

KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	Forsbyvägens bostadsgrupp erbjuder serviceboende med heldygnsomsorg eller stödboende. Tjänsterna planeras enligt klienternas behov. Det finns 20 lägenheter i bostadssgruppen och två av våra klienter (stödboende) bor i närheten. De som bor i bostadssgruppen har egna hyreslägenheter med kök och badrum samt inglasad balkong. Bostadssgruppen har gemensamma utrymmen såsom vardagsrum/matsal, kök, tvättstuga och förråd.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	Planen har tagits fram av chefen för serviceenheten tillsammans med personalen på Forsbyvägens bostadsgruppen. Planen kompletteras efter förändringar i verksamheten och genomförandet av planen följs upp och uppdateras årligen.
ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONAL- STRUKTUR	Ansvarsperson: Joni Antonoff Personal: 10 närvårdare 2 handledare 2 lärlingskontraktspersoner 1 sjukskötare

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Koskelantien asuntoryhmä tarjoaa sosiaalihuoltolain mukaista asumispalvelua helsinkiläisille aikuisille vammaisille ja esimerkiksi autismikirjon henkilöille. Asuntoryhmä tarjoaa asiakkaiden tuen tarpeista riippuen tuettua asumista, sekä tehostettua palveluasumista ympärivuorokautisesti.

Asuntoryhmässä on 20 asuntoa, 21 asukasta ja lisäksi lähistössä asuu 2 tuetun asumisen asiakastamme. Asuntoryhmän asukkailla on omat vuokra- asuntonsa, joissa on keittiö ja kylpyhuone, sekä lasitettu parveke. Asuntoryhmässä on yhteistiloja, kuten olohuone/ruokailutila, keittiö ja pesutupa sekä varastoja. Asunnot ovat esteettömiä ja niiden koko on 36 neliötä.

1.2. Yksikön tiedot

- Helsingin kaupunki
- Sosiaali- ja terveystoimiala
- Perhe- ja sosiaalipalvelut Vammaistyö
- Vammaistyön asumis- ja laitospalvelut
- Koskelantien asuntoryhmä, Koskelantie 66a A, 00600 Helsinki

- 09 31040636 ja 040 7587404
- Sotepe.koskelantien.asuntoryhma@hel.fi
- PL 7660

Palveluyksikön päällikkö Joni Antonoff

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Sosiaali- ja terveystoimialan henkilöstö noudattaa Helsingin kaupungin palveluksessa ollessaan Helsingin kaupungin arvoja sekä kaupungin eettisiä periaatteita. Arvot ja eettiset periaatteet ovat osa organisaatiokulttuuria, joka tulee näkyväksi henkilöstön toiminnassa ja käyttäytymisessä.

Asukaslähtöisyys

- Kehitämme sosiaali- ja terveystoimialamme asukkaiden tarpeista lähtien ja tutkittuun tietoon ja osaamiseen perustuen.
- Tuemme asukkaita ottamaan vastuuta omasta hyvinvoinnistaan, terveydestään ja sairautensa hoidosta.
- Jokaisella asiakkaalla on oikeus kunnioittavaan kohtaamiseen ja oikeus tulla kuulluksi omassa asiassaan.
- Kunnioitamme asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeutta ja valinnanvapautta.
- Palvelemme asiakkaitamme ammattitaitoisesti, laadukkaasti ja monikulttuurisuus huomioon ottaen.
- Toimintaamme ohjaa periaate ”Tulit juuri oikeaan paikkaan, miten voin auttaa?”.

Ekologisuus

- Edistämme toiminnassamme ihmisten hyvinvointia ja terveyttä sekä ympäristön terveellisyyttä pitkäjänteisesti haittoja ennalta ehkäisten.
- Säästämme luontoa ja luonnonvaroja.
- Kohtelemme toisiamme reilusti ja tasapuolisesti.
- Toimintaamme ohjaa periaate ”Kaikki toimemme rakentavat luottamusta”.

Taloudellisuus

- Arvioimme palvelujamme niiden tuottaman hyvinvoinnin, terveyshyödyn, vaikuttavuuden ja asiakkaiden kokemusten perusteella.
- Tunnistamme riskejä ja varaudumme niihin.
- Teemme hyvin, mitä lupaamme emmekä jätä avuntarvitsijaa yksin.

- Potilas- ja asiakasturvallisuus on keskeinen toimintaamme ohjaava tekijä.
- Käyttämämme tilat, laitteet, tarvikkeet, hoitomenetelmät ja hoito ovat asianmukaisia ja niiden toimivuutta arvioidaan säännöllisesti.
- Huolehdimme henkilöstön osaamisesta, työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta.
- Toimintaamme ohjaa periaate: ”Ennakoimme ja huolehdimme”. Osallisuus ja osallistuminen
- Toimintaamme ohjaa periaate: ”Osallisuus ja osallistuminen ovat terveyttä ja hyvinvointia”.

Yrittäjämielisyys

- Johtamistapa tukee henkilöstön mahdollisuutta toimia joustavasti ja aloitteellisesti, vastata asiakkaistaan, sitoutua työhönsä ja vaikuttaa ammattitaidollaan työyhteisönsä parhaan tuloksen aikaansaamiseen.

Kehittäminen

- Jokaisella on vastuu toiminnan jatkuvasta parantamisesta.
- Toimimme hyvässä yhteistyössä eri yhteistyötahojen kanssa kehittäessämme ja tuottaessamme palveluja.
- Toimintamme kehittämistä ohjaa ”Intohimo parempaan”

3 Riskienhallinta

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla johto pyrkii riittävällä tarkkuudella varmistamaan toiminnan laillisuuden ja tuloksellisuuden. Sisäiseen valvontaan kuuluvat valvontatoimenpiteet auttavat varmistamaan tavoitteiden saavuttamista, säännösten ja määräysten noudattamista, resurssien tarkoituksenmukaista käyttöä, omaisuuden turvaamista ja tiedon luotettavuutta. Sisäistä valvontaa suoritetaan toimialan kaikilla toimintatasoilla ja kaikissa toiminnoissa.

Riskienhallinta tarkoittaa koordinoitua toimintaa, jolla sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialaa johdetaan ja ohjataan riskien osalta. Riskienhallinnalla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttaminen ja talousarvion sekä toimintasuunnitelman toteutuminen puuttumalla uhkaaviin tekijöihin jo ennakolta. Riskienhallinta on osa strategia- ja talousarvioprosessia, osa palvelukokonaisuuksien, palveluiden ja toimintayksiköiden toiminnansuunnittelua ja toimintaa, osa turvallisuutta sekä osa muutosten ja turvallisuuspoikkeamien hallintaa.

Johtamisvastuussa olevat vastaavat toiminnan omavalvonnasta ja sen osana asiakasturvallisuudesta. Jokainen työntekijä on vastuussa omasta työstään ja siten osallistuu omavalvonnan keinoin toiminnan kehittämiseen ja asiakasturvallisuuden edistämiseen. Toimialajohtaja toimii potilas- ja asiakasturvallisuuden vastuuhenkilönä ja toimialalle on nimetty potilas- ja asiakasturvallisuuskoordinaattori. Omavalvonnan osana

kerätään tietoa toiminnan riskeistä ja laatupoikkeamista. Tällaista palautetietoa käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä.

Jokainen toimija 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. 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. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan ne toimenpiteet, joilla riskienhallintaa toteutetaan käytännössä.

Koskelantien asuntoryhmä on Helsingin kaupungin vammaistyön ja vammaisten asumispalveluihin kuuluva asumisyksikkö. Vammaisten asumispalvelupäällikkönä toimii Pauliina Vähäpesola. Pauliina.vahapesola@hel.fi

Yksikössä on laadittu Pelastus- ja turvallisuussuunnitelma. Suunnitelma sisältää paitsi pelastussuunnitelman, myös ohjeita eri turvallisuushaasteissa.

Käytämme työsuojelupakkia, johon on ohjeistettu henkilökuntaa tekemään turvallisuuspoikkeamailmoitukset. Työsuojelupakin avulla toteutetaan yksikön vaarojen arvioinnit, jonka pohjalta toimenpiteitä työstetään ja käytetään turvallisuussuunnitelman aineistona.

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Vaarojen arvioinnin tekeminen työpaikalla on lakisääteinen velvoite. Vaarojen arviointia ei kuitenkaan tehdä viranomaisia, vaan työpaikkaa itseänsä varten. Vaarojen arviointi on prosessi, jossa työnantaja ja työntekijät yhdessä tunnistavat ja arvioivat työpaikan vaara- ja kuormitustekijät. Laadukkaasti tehty vaarojen arviointi vähentää työpaikalla sattuvia henkilö- ja materiaali vahinkoja, lisää työhyvinvointia sekä parantaa työn tehokkuutta ja tuottavuutta.

Työsuojelupakki

Työsuojelupakki on työväline johdolle, esimiehille 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 arviointia, hallinnoida turvallisuustietoa tallentamalla työturvallisuuden kannalta olennaisia dokumentteja ja tehdä johtamisen ja päätöksenteon tueksi raportteja ja tilastoja työtapaturmista, turvallisuuspoikkeamista sekä vaarojen arvioinneista.

Käytämme työsuojelupakkia, johon on ohjeistettu henkilökuntaa tekemään turvallisuuspoikkeamailmoitukset. Työsuojelupakin avulla toteutetaan yksikön vaarojen arvioinnit, jonka pohjalta toimenpiteitä työstetään ja käytetään turvallisuussuunnitelman aineistona. Tavoite on, että jokainen työntekijä vastaa vuosittain vaarojen arviointikyselyyn. Vaarojen arvioinnit, turvallisuuspoikkeamat ja suunnitellut toimenpiteet suunnitellaan työpaikalla yhdessä ja käsitellään työpaikkakokouksissa.

3.2 Varautuminen ja valmius

Yksikössä kannustetaan osallistumaan myös turvallisuuteen liittyviin koulutuksiin, kuten esimerkiksi alkusammutuskoulutuksiin ja vastaaviin. Riittävällä määrällä henkilöstöstä on oltava ensiapukoulutus ajantasaisesti suoritettuna.

Omassa pelastus- ja turvallisuussuunnitelmassa ohjeistetaan poikkeustilanteissa toimimista.

Noudatamme toimialamme ohjeita varautumiseen liittyen, joita ovat esimerkiksi sähkökatkoihin tai muihin poikkeustilanteisiin liittyviä. Turvallisuussuunnitelman liitteinä on esimerkiksi sähkökatkoihin varautumisen suunnitelma.

Yksikköön on laadittu poistumisturvallisuusselvitys.

Suunnittelemme toteuttavamme turvallisuuskävelyitä sekä säännöllisiä poistumisharjoituksia (vuosittain) yhdessä asukkaiden kanssa. Asukaskokouksissa on keskusteltu ja voidaan käsitellä turvallisuuteen liittyviä asioita.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Henkilötietoja tallennetaan vain perustellusta syystä. Pääsääntöisesti tietoja tarvitaan palveluiden toteuttamiseksi ja yhteydenpitoon. Palveluiden käyttö on vapaaehtoista, eikä annettuja henkilötietoja käsitellä muissa kuin esitetyissä käyttötarkoituksissa.

Palveluiden käyttäjällä on oikeus mm. saada tieto siitä, mitä tietoja hänestä tallennetaan ja kuka tietoja käsittelee. Lisäksi käyttäjällä on mahdollisuus tarkistaa hänestä keräämämme tiedot ja tarvittaessa päivittää ne ajan tasalle.

Vammaisten sosiaalityön henkilörekisteri on Apotti. Näin ollen kyseisen yksikön työntekijät käsittelevät henkilötietoja Apotin rekisteriselosteen mukaisesti. Lisätietoa Apotin henkilötietojen käsittelystä tarjoaa Vammaispalvelujen asiakasrekisteri. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on laadittu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan edellyttämät selosteet käsittelytoimista sekä kaupungin yhteinen tietotilinpäätös. Kaupungin sivuilta löytyy lisätietoa tietosuojasta (<https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/tietoa-helsingista/tietosuoja>). Helsingin kaupunki on laatinut tietosuojakäsikirjan, jossa kerrotaan perustietoa tietosuojalainsäädännöstä sekä ohjeistetaan siitä, miten tietosuojalainsäädännön velvoittamia toimenpiteitä toteutetaan kaupungilla. Käsikirja on tarkoitettu yleiseksi ohjeistukseksi kaikille Helsingin kaupungilla henkilötietoja työssään käsitteleville. Julkaisemalla tietosuojakäsikirjan Helsingin

kaupunki pyrkii läpinäkyvyyteen henkilötietojen käsittelyä koskevan ohjeistuksensa osalta

Koskelantien asuntoryhmän esihenkilö vastaa uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä toimialan tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin. Kaikki uudet työntekijät suorittavat DigiABC-verkkovalmennuksen, joka sisältää perusasiat tietosuojasta, tietoturvasta ja tiedon hallinnasta.

Työpaikka- tai tiimikokouksissa käsitellään tietoturvaan liittyvät asiat. Lisäksi ohjeistukseen käytetään tarvittaessa sähköisiä viestivälineitä.

Olemme sopineet, että esimerkiksi asukkaan nimi- tai muita tunnistettavia henkilötietoja ei käytetä muutoin kuin Apotin tai suojatun sähköpostin välityksellä. Apotin viestisovellus, työkori onkin usein yksikön henkilökunnan käytössä. Apotin kirjaamisopas on myös henkilökunnan tukena.

Yksikössä on lukittu tietoturvaroskalaatikko, jonka tyhjentämisestä vastataan ohjeistuksen mukaan.

Henkilökuntaa kannustetaan myös kirjaamiskoulutuksiin, joihin moni onkin jo osallistunut. Asuntoryhmään on nimetty Apotti-tukihenkilö, joka avustaa muita työntekijöitä tarvittaessa. Koskelantien asuntoryhmän Apotti-tukihenkilönä toimii sosionomi Jussi Hertti.

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

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

4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Asiakas- ja potilasturvallisuutta 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.

Vammaisten asumis- ja laitospalveluiden toimintayksiköiden lääkehoitosuunnitelmat sisältävät lääkehoidon riskien tunnistamisen menettelytavat ja vastuut. Lääkehoidon turvallista toteuttamista ohjaa toimialan oma ohjeistus lääkkeiden turvallisesta säilyttämisestä.

Vammaisten asumis- ja laitospalveluissa olevien asiakkaiden rahavarojen käsittelyä ja siinä mahdollisesti ilmenevien riksien tunnistamista ohjataan toimialan omassa ohjeessa.

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit omalle esimiehelleen. Asiakkaisiin kohdistuneista vaaratapahtumista työntekijät tekevät ilmoituksen HaiPro-järjestelmän kautta. SosPro-järjestelmään ilmoitetaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus perustuu sosiaalihuoltolain 48. pykälään, jossa velvoitetaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Työsuojelupakkiin tehdään ilmoitus työntekijöihin kohdistuneista turvallisuuspoikkeamista sekä uhka- ja väkivaltatilanteista.

Esihenkilö saa ilmoituksen kaikista yksikössä tehdyistä HaiPro, SosPro- ja työsuojelupakki-ilmoituksista. Hän käsittelee ne ja tapaukset käsitellään työpaikkakokouksissa. Näin epäkohtiin ja poikkeamiin voidaan puuttua, tehdä tarvittavat korjaavat toimenpiteet sekä antaa mahdollisuuden seurantaan.

Ilmoitus voidaan siirtää tarvittaessa käsiteltäväksi ylemmälle taholle organisaatiossa, jos ilmoituksen edellyttämät toimenpiteet vaativat laajempaa käsittelyä tai yhteistä linjausta.

Koskelantien asuntoryhmässä useimmat asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat ovat liittyneet enimmäkseen lääketurvallisuuteen.

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

SPro-ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. Järjestelmä ohjaa ilmoituksen Koskelantien asuntoryhmän esihenkilölle ja linjajohdolle mukaan lukien sosiaalihuollon nimetty johtava viranhaltija. Esihenkilön 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 terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29§:n mukaan henkilöstön tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivien henkilöiden on ilmoitettava palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai selkeän riskin asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisen toiminnan. Helsingin sosiaali- ja terveystalveluissa ilmoitukset tehdään ensisijaisesti HaiPro- ja SPro-ilmoitusjärjestelmillä. Ilmoittajaan ei saa kohdistaa negatiivisia seuraamuksia ilmoituksen tekemisestä. (Sote Valvontalaki 29§.)

SosPro- ilmoitukset käsitellään myös asuntoryhmän työpaikkakokouksissa.

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.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Lievä poikkeama esim.

- Läheltä piti- tilanne
- Huomio tilanteesta, joka olisi voinut muuttua vaaralliseksi joko asukkaalle tai henkilöstölle
- Prosessin vastainen toiminta, joka ei kuitenkaan aiheuttanut vaaratilannetta

Vakava poikkeama esim.

- Lääkehoito poikkeama aina (paitsi jos on kyseessä erittäin vakava poikkeama)
- Asukkaaseen kohdistuva lievä sanallinen kaltoinkohtelu
- Lievät vahingot yksikössä (esim. kaatumiset, joista ei aiheudu vammaa)
- Henkilöstöön kohdistunut väkivallan uhka
- Laitteista tai koneista aiheutunut pieni vahinko, ei fyysisiä vahinkoja
- Asiakkaan hoitotietomerkinnät puuttuvat tai eivät ole ajan tasalla

Erittäin vakava poikkeama esim.

- Lääkehoitopoikkeama, jossa asiakas on saanut esimerkiksi väärät lääkkeet
- Asiakas on joutunut vakavan suullisen tai minkäänlaisen fyysisen kaltoinkohtelun kohteeksi, tai siitä on epäily
- Henkilöstöön kohdistunut väkivalta
- Fyysinen loukkaantuminen yksikössä
- Kadonnut asukas

Lääkepoikkeamiin liittyen:

- Korostettu vuorossa olevan lääkevastuussa olevan vastuuta onnistuneesta lääkehoidosta

- Lääkevastuulliselle on annettava työrauha
- Otettu käyttöön lääkeavainten avaintenhallinnan kuittauslista eli lääkeavaimet ovat aina vain vuoron lääkevastuullisen hallussa ja vastuulla

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö	Käsittelyfoorumi
Haipro	ilmoituksen tekijä-> esihenkilö -> tarvittaessa ylempi linjajohto -> työpaikkakokous	Käsittelyn aloitus välittömästi yhteen viikkoon. Työpaikkakokouksia noin 3 viikon välein yksikössä.	Palveluyksikön päällikkö	
SPro	ilmoituksen tekijä-> esihenkilö -> tarvittaessa ylempi linjajohto -> työpaikkakokous	Käsittelyn aloitus välittömästi yhteen viikkoon. Työpaikkakokouksia noin 3 viikon välein yksikössä.	Palveluyksikön päällikkö	
Työsuojelupakki	ilmoituksen tekijä-> esihenkilö -> tarvittaessa ylempi linjajohto ja työsuojelu-> työpaikkakokous	Käsittelyn aloitus välittömästi yhteen viikkoon. Työpaikkakokouksia noin 3 viikon välein yksikössä.	Palveluyksikön päällikkö	

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Työpaikkakokouksissa ja muussa viestinnässä kannustetaan vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja ohjeistetaan prosessista.

HaiPro ja SosPro ovat hyviä työkaluja tähän, joskus myös työsuojelupakki.

Vakavemmista tapauksista HaiPro ilmoittaa myös ylemmälle linjajohdolle, yksikön esihenkilö tiedottaa myös vakavammista tapauksista ylempää johtoa.

4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen on keskeinen osa asuntoryhmän perustehtävää. Tämän tehtävän toteutumista arvioidaan päivittäisessä työssä, henkilökunnan välisissä keskusteluissa, kirjaamisessa ja raportoinnissa. Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen ilmenee myös asukkaiden palvelusuunnitelmista ja arvioinneista. Tähän kuuluu myös riittävä yhteistyö asukkaan eri verkostojen kanssa, kuten terveydenhuollon, sosiaalityön, omaisten, muiden läheisten sekä asukkaan työ- tai päivätoiminnan tai oppilaitoksen kanssa.

Tiimipalavereissa käsitellään asukkaita koskevia hyvinvointiin ja terveyteen liittyviä kysymyksiä.

Toimintakyky tarkoittaa yksilön fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia valmiuksia suoriutua hänelle merkityksellisistä ja välttämättömistä päivittäisistä toiminnoista omassa elinympäristössään. Toimintakyvyllä on useita ulottuvuuksia: fyysinen, psyykinen, kognitiivinen ja sosiaalinen. Toiminnan laadun arvioinnissa on tärkeää määritellä yksikössä käytettävät keinot ja mittarit, joiden avulla edistetään asukkaan toimintakykyä, hyvinvointia ja osallisuutta.

Koskelantien asuntoryhmän asiakkaiden terveydenhuollosta ja hammashoidosta vastaa ensisijaisesti Oulunkylän terveysasema. Asiakkaillamme on kuitenkin oikeus valita, miltä terveysasemalta he saavat terveydenhuollon palvelunsa. Koskelantien asuntoryhmällä on viikottainen kontakti Oulunkylän terveysaseman sairaanhoitajaan, joka soittaa asuntoryhmään ja hänen kanssaan voidaan hoitaa kiireettömän terveydenhoitoon liittyvät asiat.

Meilahden yhteispäivystys tarjoaa palveluja silloin, kun asiakkaan oma terveysasema on kiinni. Päivystyksessä hoidetaan äkilliset sairaudet, vammat sekä mielenterveyteen liittyvät kiireelliset ongelmat. Ennen päivystykseen hakeutumista asiakkaan tai asuntoryhmän työntekijän tulee olla yhteydessä Päivystysapuun (p. 116 117), josta terveydenhuollon ammattilainen antaa tarvittavat ohjeet. Hätänumeroon (p. 112) soitetään vain kiireellisissä hätätilanteissa, joissa asiakkaan henki, terveys tai omaisuus on vaarassa.

Akuuteissa päivystyksellisissä tilanteissa asuntoryhmän työntekijöillä on mahdollisuus konsultoida päivystävää lääkäriä, joka antaa hoito-ohjeet tai ohjeet liikkuvan LIIHO-hoitajan tilaamiseksi paikalle. Palvelun toiminta-ajat ovat arkisin klo 15–21 sekä viikonloppuisin ja arkipyhinä klo 8–21.

Asiakkaillamme on hoitosuhteita myös muihin terveydenhuollon palveluihin, kuten erikoissairaanhoitoon ja Kehitysvammapoliklinikalle. Asuntoryhmän työntekijät tekevät yhteistyötä kunkin asiakasta hoitavan tahon kanssa.

Asuntoryhmän työntekijät seuraavat asiakkaiden terveydentilaa ja toimintakykyä säännöllisesti. Kaikki asiakkaiden terveydentilaan ja toimintakykyyn liittyvät havainnot, tehdyt toimenpiteet sekä terveydenhuollon ammattilaisilta saadut ohjeet dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään.

Puutteellinen tiedonkulku eri toimijoiden välillä voi olla riski asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidossa. Tiedonkulun kannalta on tärkeää, että asiakkaan hyvin tunteva asuntoryhmän työntekijä on hänen mukanaan terveyden- tai sairaanhoitoon liittyvillä

käynneillä. Asuntoryhmän työntekijät pyytävät mahdollisuuksien mukaan asiakasta hoitavalta taholta aina myös kirjalliset hoito-ohjeet tiedonkulun varmistamiseksi.

Osa asiakkaistamme asioi joko itsenäisesti tai läheistensä kanssa terveydenhuollon palveluissa. Tällöin asuntoryhmän työntekijä on tarvittaessa yhteydessä puhelimitse asiakasta hoitavaan tahoon.

Tiedonkulku asuntoryhmän työntekijöiden välillä varmistetaan siten, että kaikki asiakkaan terveydentilaan tai hoitoon liittyvät asiat sekä saadut hoito-ohjeet kirjataan mahdollisimman reaaliaikaisesti asiakastietojärjestelmään sekä raportoidaan suullisesti työntekijöiden kesken työvuorojen välillä.

4.3.2 Ravitsemus

Asukkaille tarjottavat erityisruokavaliot ja -tarpeet otetaan huomioon kaikissa ruokailuissa, ja ne kirjataan myös asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Mikäli asukkaan ravitsemustilassa tapahtuu heikentymistä tai ruokahalu laskee huomattavasti normaalista, hoitava lääkäri pyydetään arvioimaan ravitsemustilanne sekä mahdollisten lisäravinteiden tarpeen.

Ravitsemus on olennainen osa päivittäistä seurantaa ja asuntoryhmän perustehtävän toteutumista. Erityistarpeet ja -piirteet voidaan myös kirjata asukkaan henkilökohtaiseen suunnitelmaan ohjeistukseksi ja tiedoksi.

Asuntoryhmään on laadittu elintarvikelakiin perustuva ruokapalvelun omavalvontasuunnitelma. Omavalvonnalla varmistetaan, että asuntoryhmässä tarjottava ruoka on turvallista ja laadukasta. Keittiössä työskentelevältä työntekijältä edellytetään hygieniapassia. Uusia työntekijöitä ohjeistamme suorittamaan hygieniapassikoulutuksen.

Työntekijät vastaavat ruoan kuumentamisesta ja esillepanosta asuntoryhmässä. Elintarvikkeita käsitellään asianmukaisesti, ja hyvä käsihygienia sekä keittiön puhtaanapito kuuluvat työntekijöiden vastuulle.

Ruoka tilataan Helsingin palvelukeskuksesta suunnitelman mukaisesti. Ruoka lämmitetään asuntoryhmässä ja lisukkeet valmistetaan itse. Lisäksi elintarvikkeita tilataan Metro-tukusta ja pieni määrä tuotteita hankitaan HOK-Elannon verkkopalvelusta.

Asuntoryhmässä on mahdollista nauttia aamupala, lounas, päivällinen ja iltapala. Osa asukkaista hoitaa ravitsemuksensa omassa kodissaan tai vaihtelevasti kotona ja asuntoryhmässä.

4.3.3 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Työntekijällä tai työharjoitteluun osallistuvalla opiskelijalla on oltava rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Lisäksi edellytetään rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikössämme kerätään kaikilta työntekijöiltä, myös esimerkiksi oppisopimusopiskelijoilta ja muilta opiskeloilta, rokotusilmoitukset. Tiedotamme kulloinkin voimassa olevasta ohjeesta henkilökunnallemme.

Uusille työntekijöille työhöntulotarkastuksen yhteydessä tehdään selvitys rokotuksista ja suojista.

Koronasuojautumiseen noudatamme kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta ja hygieniakäytäntöjä.

Asuntoryhmässä huolehditaan asukkaiden riittävästä rokotesuojasta sekä tuetaan, ohjeistetaan ja autetaan hygieniakäytännöissä.

Koskelantien asuntoryhmässä siivouksesta vastaa kilpailutettu toimija, H&A - siivouspalvelu. Siivouspalvelu vastaa siivouksesta 3 kertaa viikossa. Siivouksella on iso merkitys hygieniaan etenkin yhteiskäyttötiloissa ja wc- tiloissa.

4.4 Lääkehoito

4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Kaikki työntekijät, jotka osallistuvat lääkehoitoon Koskelantien asuntoryhmässä ovat suorittaneet tarvittavat lääkehoidon koulutukset ja suorittaneet tarvittavat näytöt. Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla on lääkehoitolupa, jonka on allekirjoittanut kehitysvammapoliklinikan lääkäri. Vastaavana sairaanhoitajana toimii Nina Raita puh. 040 8291566.

Henkilökunnan lääkehoidon osaamisen varmistamiseen, ylläpitämiseen ja seurantaan käytetään Lääkehoidon Osaaminen Verkossa –koulutuksen (LOVe) -kursseja. Palveluyksikön päällikkö huolehtii ja varmistaa kurssien suorittamisen, näyttöjen toteuttamisen ja lääkehoitoluvan toimittamisen lääkärin allekirjoitettavaksi. Yksikössämme säilytetään voimassa olevat lääkehoitoluvat.

Koskelantien asuntoryhmää sitoo vammaistyön lääkehoitosuunnitelma. Koskelantien asuntoryhmässä on laadittu yksikkökohtainen lääkehoidon toteuttamisen suunnitelma, joka on liitteenä tässä suunnitelmassa.

4.5 Laite ja tarviketurvallisuus

Lääkinnälliset laitteet hankitaan Helsingin kaupungin SOTEn sähköisen Luukku-portaalin avulla.

Lääkinnällisten laitteiden sijainti ja elinkaaritiedot jäljitetään Medusa-laiterekisterin avulla, johon yksiköissä rekisteröidään kaikki lääikinnälliset laitteet. Laiterekisteri inventoidaan vuosittain yksikössä. Laitteiden huollot suoritetaan Medusan ohjeistuksen mukaan, se on myös yhteydenottokanava HUS-lääkintätekniikan yksikköön, josta voi tilata huoltoa. HUS myös suorittaa vastaanottotarkistukset laitteille. Vastaanottotarkistukset pyydetään hankintojen yhteydessä.

Laki lääikinnällisistä laitteista (Laitelaki) velvoittaa toimintayksikön nimeämään vastuuhenkilön vastaamaan siitä, että toiminnassa noudatetaan lakia ja määräyksiä. Vastuuhenkilö on laitehallinnan asiantuntija. Työyksikön palveluyksikön päällikkö puolestaan vastaa ja koordinoi yksikön laitehallintaan liittyviä asioita.

Työyksikön nimetty vastuuhenkilö: palveluyksikön päällikkö Joni Antonoff.

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät

Koskelantien asuntoryhmään hakeudutaan oman asuinalueen sosiaalityöntekijän kautta, joka tekee palvelusuunnitelman, joka sisältää palvelutarpeen arvioinnin. Sosiaalityössä tehdään SAS-arvio ja se toimitetaan kehitysvammahuollon SAS-työryhmälle.

SAS-työryhmän päätettyä, että asuminen Koskelantien asuntoryhmässä on mahdollista, hakija voi käydä tutustumassa asuntoon ja asuntoryhmään mahdollisesti sosiaalityöntekijän ja/tai läheistensä kanssa. Tämän jälkeen voidaan tehdä päätös asumisesta Koskelantien asuntoryhmässä.

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Asukkaan kokonaisvaltaista toimintakykyä ja hyvinvointia tuetaan, asukasta ohjataan ja motivoidaan omatoimisuuteen sekä oman elämänsä ja arjen hallintaan. Asukasta kannustetaan, ohjataan ja autetaan pitämään yhteyttä omaisiinsa ja läheisiinsä sekä säilyttämään mahdollisuuksien mukaan aiemmat harrastuksensa. Asukasta autetaan ja ohjataan löytämään sekä hyväksymään uusia mahdollisia harrastuksia ja aktiviteetteja. Asukkaalle mahdollistetaan sekä häntä kannustetaan osallistumaan yksikössä toteutettavaan virkistys- ja kuntoutustoimintaan muiden kanssa.

Asukkaille järjestetään mielekästä, kuntouttavaa, toimintakykyä ylläpitävää sekä mieltä virkistävää toimintaa. Toiminta suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa heitä kuunnellen ja huomioiden muun muassa asukkaiden toiveet sekä kuntoisuus.

Asukas on aina mukana palvelu- ja hoitosuunnitelmaa laadittaessa ja hänen toiveensa ja mielipiteensä kirjataan suunnitelmaan. Mikäli asukas itse ei kykene ilmaisemaan omia toiveitaan ja tahtoaan puhumalla tai vaihtoehtoisia kommunikointikeinoja käyttämällä, selvitetään niitä omaisilta ja läheisiltä. Asukkaalle ja hänen omaisilleen annetaan palveluihin liittyvää ohjausta ja neuvontaa suunnitelman päivityksen yhteydessä.

Palvelu- ja hoitosuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan ja edistetään asukkaan itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista.

Koskelantien asuntoryhmän asukkaille laadittu asumisen toteuttamissuunnitelma kirjataan Apottiin. Suunnitelman laatii pääsääntöisesti asukkaan nimetty vastuuhjaaja yhdessä asukkaan kanssa. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Maisa-asiakasportaali on asiakas- ja potilastietojärjestelmä Apotin osa, joka näkyy asiakkaalle ja jota asiakas voi aktiivisesti käyttää joko mobiililaitteella sovelluksena tai verkkoselaimessa osoitteessa www.maisa.fi. Maisa on suojattu kanava, jonka kautta asiakas voi tarkastella omaan hoitoonsa tai palveluunsa liittyviä tuloksia, kirjauksia ja päätöksiä.

5.3 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

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.

Asukas on aina mukana palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimisessa sekä häntä koskevassa päätöksenteossa ja hänen tahtonsa sekä toiveensa kirjataan suunnitelmaan. Ohjaus- ja hoitotyö tapahtuu asukkaan tahtoa ja toiveita kuunnellen. Asukkaan toiveet ja tavoitteet kirjataan asukkaan yksilölliseen palvelu- ja hoitosuunnitelmaan ja sen toteutumista arvioidaan päivittäin. Asukkaan ohjaus, hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja toteutetaan lähtökohtaisesti itsemääräämisoikeutta tukien ja vahvistaen rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Asiakkaat tulee suojata kaikilta fyysisen ja psyykkisen väkivallan, huonon kohtelun sekä hyväksikäytön muodoilta. Sosiaali- ja terveystoimialalla noudatetaan toimintaohjetta ”TOIM027 Asiakkaan ja potilaan hyvä kohtelu ja kaltoinkohtelun ehkäiseminen”.

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yhdessä asukkaan kanssa itsemääräämisoikeussuunnitelma ja suunnitelma päivitetään säännöllisesti puolen vuoden välein tai tarvittaessa. Suunnitelma kirjataan Apottiin. Suunnitelmaan kirjataan yksilölliset itsemääräämisoikeutta vahvistavat ja tukevat menettelytavat käytännöt, kohtuulliset mukautukset osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi sekä asukkaan käyttämät kommunikointikeinot. Kirjataan myös toimintatavat, joilla asukkaan erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä, mutta kirjataan myös rajoitustoimenpiteet, joita henkilöön arvioidaan jouduttavan käyttämään. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste.

Koskelantien asuntoryhmässä asiakkaita kohtaan ei käytetä rajoittamistoimenpiteitä.

5.4 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan kullekin asukkaalle yhteistyössä asukkaan, omaisten sekä tarvittaessa muiden yhteistyötahojen ja asukkaan verkostojen kanssa asukkaan näin toivoessa.

Asiakastyytyväisyyskyselyjen kautta saadaan tietoa arjen keskustelujen ja pohdintojen ohella. Asuntoryhmässä pidetään myös asukaskokouksia, joissa voi esittää toiveita ja tehdä päätöksiä ja valintoja yhteisissä asioissa.

Asukkaat antavat päivittäin suoraa palautetta. Asukaskokouksia järjestetään kerran kuukaudessa ja läheisten ilta on tarkoitus pitää kerran vuodessa.

Monen asukkaan läheiset ovat aktiivisesti mukana palvelujen suunnittelussa ja arvioinnissa yhdessä henkilökunnan kanssa.

Tärkeä osa osallisuuden kehittämistä on arjen ja vapaa-ajan ohjaus ja tuki.

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Asukkailta, läheisiltään tai verkostoltaan saatua palautetta voidaan käsitellä työyhteisössä tiimi- tai työpaikkakokouksissa. Päivittäinen keskustelu työyhteisössä saa myös sisältöä palautteista.

Palautetta voi antaa suoraan henkilökunnalle tai esihenkilölle. Asiakastyytyväisyyskyselyjä tehdään vammaisten asumispalveluissa keskitetysti. Helsingin kaupungin sähköinen palautejärjestelmä on myös käytössä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskeva laki velvoittaa palveluntuottajia keräämään asiakaspalautetta ja julkaisemaan asiakaspalautteen pohjalta tehdyt kehittämistoimenpiteet julkisessa tietoverkossa kolme kertaa vuodessa. Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan sosiaali- ja terveystalouksissa asiakaspalautteen perusteella toteutetut kehittämistoimet sekä niiden seurantatiedot julkaistaan kolmen kuukauden välein samassa raportointisyklissä omavalvonnan havaintojen pohjalta tehtyjen kehittämistoimien kanssa.

Asuntoryhmän opiskelijat voivat antaa palautetta harjoittelujakson päätyttyä CLES-palautekanavan kautta. Saadut palautteet käytetään muun muassa asuntoryhmän opiskelijaohjauksen kehittämiseen.

5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasasiamieheen voivat olla yhteydessä asukas tai asiakkaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä yhteistyötahot. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävä on neuvova ja ohjaava. Palvelu on käyttäjilleen maksutonta.

Verkkoasiointina voit laittaa suojattua sähköpostia tai jättää yhteydenottopyynnön

Asiakasneuvonta on puhelinnumerossa 09 3104 3355
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

Vammaisasiamiehen tehtävänä on edistää vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuutta, tasa-arvoa ja perusoikeuksien toteutumista.

Vammaisasiamiehenä toimii Tiina Lappalainen. Vammaisasiamiehellä ei ole puhelinaikaa eikä asiakasvastaanottoa. Parhaiten hänet tavoittaa sähköpostilla osoitteesta tiina.lappalainen@hel.fi Puh. 09 3103 6086 15

5.7 Muistutukset ja kantelut

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuushenkilölle 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>)

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Esihenkilö tarkistaa voimassa olevan ammattioikeuden Valviran Terhikki- tai Suosikki-rekisterissä tehdessään työsopimuksia. Työnhakijoiden todistukset pyydetään nähtäväksi. Työhaastattelussa selvitetään riittävä kielitaito ja kelpoisuus tehtävään.

Uudet työntekijät suorittavat koeaikanaan (yleensä 6 kk) lääkelupien edellyttämät koulutukset ja näytöt, muut työntekijät aina tarvittaessa.

Palveluiden lainmukaisuuden kannalta olennaista on osaava ja koulutettu henkilöstö, jolla on riittävä ammatillinen ja kielitaito tehtävien hoitamiseksi sekä mahdollisuus täydennyskoulutukseen ammattitaidon ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Lain edellyttämät pätevyysvaatimukset on täytettävä. Sosiaalihuollon ammattien harjoittamista säätelee laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Laillistettuja sosiaalihuollon ammattihenkilöitä ovat sosiaalityöntekijä, sosionomi, geronomi ja kuntoutuksen ohjaaja. Nimikesuojattuja ammattihenkilöitä ovat lähihoitaja, kodinhoitaja ja kehitysvammaistenhoitaja. Näiden ammattihenkilöiden tulee rekisteröityä Valviran ammattihenkilörekisteriin.

Sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävissä toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittävää ammattitaitoa ja tietoja sekä terveydellistä ja toimintakykyistä soveltuvuutta. Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla työnantaja varmistaa ennen palvelukseen ottamista, että työntekijällä on tutkinnon lisäksi Valviran rekisteröinti.

Yksikön esihenkilö vastaa henkilöstömäärän riittävydestä ja siitä, että henkilöstö täyttää lainsäädännön asettamat vaatimukset. Henkilöstömäärä määrittyy asiakkaiden tarpeiden, määrän ja toimintaympäristön mukaan. Sijaisia käytettäessä tulee varmistua heidän ammattipätevyytensä täyttymisestä sekä kelpoisuuden puutteiden osalta ohjauksesta ja valvonnasta.

Ammattihenkilöiden kelpoisuusvaatimukset on määritelty Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimessa, ja ne ilmoitetaan työpaikkailmoituksissa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus arvioidaan rekrytointitilanteessa. Opiskelijoiden sijaisuuksia, palkkausta ja oppisopimuksia koskevat omat ohjeet. Kansainvälistä eettistä rekrytointia ohjaa erillinen ohjeistus.

Vammaispalveluissa työskentelevien osalta laki rikosrekisteriotteen tarkistamisesta astui voimaan 1.1.2025. Yksikön esihenkilö on vastuussa rikostaustan selvittämisestä ja tarvittaessa toteutuneen selvityksen osoittamisesta.

Asuntoryhmän esihenkilö tarkastaa uuden työntekijän tutkintotodistukset ja Valviran rekisteröinnin. Uuden vakituisen työntekijän tulee suorittaa lääkehoitolupa koeajan kuluessa. Vakituisten työntekijöiden on huolehdittava lääkehoitolupansa voimassaolosta ja uusimisesta ennen sen vanhenemista.

Sijaisille voidaan myöntää määräaikainen, yksikkökohtainen lääkehoitolupa toimialan ohjeiden mukaisesti. Vuokratyövoimaa tilattaessa, esimerkiksi Seurelta, on ilmoitettava tarve lääkehoitoluvallisen työntekijän saamiseksi. Oppisopimukseen voidaan hyväksyä opiskelija, jolla on riittävästi suoritettuja osaamispisteitä. Oppisopimusopiskelijoille ei myönnetä lääkehoitolupaa.

Asuntoryhmän työvuorosuunnittelussa varmistetaan riittävä ammattihenkilöiden määrä asiakastyön ja lääkehoidon toteuttamiseksi. Tarvittaessa hankitaan sijaisia tai pyydetään tukea Postiljooninkadun tai Lavakadun asuntoryhmästä asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstön määrä ja rakenne		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritelty)
Palveluyksikön päällikkö	1	
Lähihoitaja	10	
Ohjaaja AMK	2	
Oppisopimus lähihoitajaksi	2	
Sairaanhoitaja	1	

Yhteensä	16	
----------	----	--

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Uusia työntekijöitä perehdytetään asuntoryhmän toimintaan ja asukkaiden asioihin. Kannustamme soveltuviin koulutuksiin. Tiimipalavereissa työyhteisö käsittelee asukkaiden asioita.

Työyhteisön jäseniltä edellytetään tutustumista yksikön suunnitelmiin ja ohjeisiin, joita ovat esimerkiksi omavalvontasuunnitelma, pelastus- ja turvallisuussuunnitelma liitteineen, elintarvikeomavalvontasuunnitelma ja lääkehoidon käytänteet yksikössä-suunnitelma.

Henkilöstön osaaminen rakentuu perusammattitaidon, täydennyskoulutusten, työssäoppimisen, perehdytyksen ja ammattitaitoisen kirjaamisen varaan. Esihenkilön vastuulla on varmistaa, että sekä vakituinen henkilöstö että sijaiset saavat riittävän perehdytyksen. Perehdytyksen käytännön toteutuksesta vastaa yksikön vastuuhenkilö, mutta koko yksikkö osallistuu uuden työntekijän perehdyttämiseen.

Johtamisen tehtävänä on edistää laadukkaan ja turvallisen palvelun toteutumista, tukea ammattiryhmien välistä yhteistyötä sekä kannustaa avoimeen toimintatapojen kehittämiseen. Pysyvä ja osaava henkilöstö on asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta olennaista, ja johtamisessa tulee painottaa henkilöstön pysyvyyden tukemista.

Osaamistarpeiden suunnitelmallinen kartoitus ja ennakointi ovat tärkeitä, jotta täydennyskoulutus vastaa työtehtävien vaatimuksia. Yksikön vastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia, että henkilöstö saa riittävän perehdytyksen kirjaamiseen liittyen, osaamista kehitetään ja toiminta on lainmukaista. Ammattihenkilön vastuulla on ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan sekä perehtyä toimintaansa koskeviin säädöksiin ja määräyksiin. Esihenkilön tulee myös varmistaa riittävät täydennyskoulutusmahdollisuudet. Organisaatio on velvollinen tuottamaan lakisääteiset tiedot täydennyskoulutuksesta, ja Helsingissä nämä tiedot tallennetaan Onni-järjestelmään.

Henkilöstölle järjestetään sisäisiä asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia, esimerkiksi vaaratapahtumien ja epäkohtien ilmoittamiseen liittyen. Lisäksi tarjolla on Potilasturvallisuutta taidolla- ja Asiakasturvallisuutta taidolla -verkkokoulutuksia. Muita koulutuksia ovat esimerkiksi ensiapu-, infektioiden ja lääkehoidon ehkäisyyn sekä asiakkaan kohtaamiseen liittyvät koulutukset.

Kaikki asuntoryhmän työntekijät ovat suorittaneet tai suorittamassa koulutuksia, jotka liittyvät kirjaamiseen, tietosuojaan ja vammaispalvelujen APOTTI-perehdytyskorttiin sekä asiakastietojärjestelmään. Oikeanlaisen kirjaamisen toteutuminen varmistetaan asumisyksiköiden välisellä kirjaamisen auditoinnilla. Auditointeihin osallistuu esihenkilöiden lisäksi myös henkilökuntaa ja tulokset käydään yhteisesti läpi yksiköissä. Osa työntekijöistä on jo käynyt AVEKKI-koulutuksen sekä itsemääräämisoikeuden tukemiseen liittyviä koulutuksia. Muita tarpeellisia koulutuksia ovat muun muassa elintarvikehygienian osaamistesti, ensiapu- ja palokoulutukset.

Koskelantien asuntoryhmän sairaanhoitaja Tiina Kuusela ja nimetty lääkehoitovastaava Ulla Toivonen perehdyttävät uudet työntekijät asuntoryhmän lääkehoidon käytäntöihin. Apotti-tukihenkilö Jussi Hertti vastaa kirjaamiseen ja asiakastietojärjestelmään perehdyttämisestä. Koko henkilöstö osallistuu uuden työntekijän tai sijaisen perehdyttämiseen asiakastyöhön ja yksikkökohtaisiin tehtäviin.

Esihenkilö viestii ajankohtaisista asioista työntekijöille päivittäisillä raporteilla, henkilökunnan kokouksissa, Teams-kanavan kautta ja sähköpostitse. Näin varmistetaan, että ohjeet ja tiedot tavoittavat kaikki työntekijät nopeasti ja tehokkaasti. Työntekijöitä kannustetaan myös hyödyntämään organisaation Intra-sivustoja, joilta löytyvät tarvittavat ja ajantasaiset ohjeet.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Työyhteisön jäsenet perehdytetään paitsi turvallisuuteen liittyviin suunnitelmiin, myös työsuojelupakin käyttöön. Sen avulla voi ilmoittaa turvallisuuspoikkeamista ja vähintään kerran vuodessa sen avulla suoritetaan kartoituskysely vaara- ja työn kuormitustekijöistä. Kartoituksen perusteella kirjataan myös vaadittavat toimenpiteet. Kartoitukset ja suunnitelmat käsitellään yhdessä myös työpaikkakokouksissa.

Arjen esihenkilötyössä pyritään vahvistamaan työhyvinvointia, samoin yhteisissä työpaikkakokouksissa. Mahdollisuus vaikuttaa ja ilmaista mielipiteitään sekä yhteinen keskustelu edistävät osaltaan työhyvinvointia. Suunnitelmamme on järjestää vuosittain esihenkilön ja työntekijän välinen onnistumiskeskustelu.

Tarvittaessa käytämme Työn sujuvuus- ja Sopuisasti Stadissa -toimintamalleja. Varhaisen tuen menetelmät ja tehostetun työkyvyn tuen prosessit ja työkalut voivat myös tulla kyseeseen tarvittaessa.

Työhyvinvoinnissa auttaa tarvittaessa myös työterveyden palvelut Mehiläisen kautta. Yhteydenotto työterveyteen tehdään OmaMehiläinen-sovelluksessa. Myös esihenkilö voi ohjata työterveyden palveluihin asian niin vaatiessa.

Esihenkilö seuraa aktiivisesti työntekijöiden sairauspoissaoloja ja käynnistää tarpeen mukaan varhaisen tuen ja työn sujuvuuden keskustelut. Näissä keskusteluissa työntekijän kanssa yhdessä kartoitetaan työhön vaikuttavia tekijöitä sekä sovitaan konkreettisista tavoitteista ja toimenpiteistä työkyvyn ja työn sujuvuuden tukemiseksi. Mikäli varhaisen tuen toimenpiteet eivät riitä ja työntekijällä ilmenee väliaikaisia tai pitkäaikaisia haasteita työkyvyssä tai työn sujuvuudessa, hänellä on oikeus tehostettuun työkyvyn tukeen.

Työn ja vapaa-ajan yhdistäminen riittävän hyvällä tavalla voi tarkoittaa esimerkiksi työvuoroitoiden ja lomatoiveiden huomioimista mahdollisuuksien mukaan. Työnantaja tarjoaa työntekijöille työmatka-, hyvinvointi-, kulttuuri- ja liikuntaedun ePassilla.

Yksikön yhteistoimintavastaavana toimii ohjaaja Jari Lotila.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Tartuntatautien torjunnan yleinen suunnittelu, ohjaus ja valvonta kuuluvat sosiaali- ja terveysministeriölle. Kunnat vastaavat tartuntatautien torjuntatyön järjestämisestä.

Tartuntatautilain (1227/2016) 48 §:ssä säädetään 1.3.2018 voimaan tulleesta velvoitteesta, joka koskee työntekijöiden ja työharjoittelussa olevien opiskelijoiden rokotussuojaa. Rokotussuojan on oltava kunnossa henkilöillä, jotka työskentelevät säännöllisesti ja toistuvasti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden asiakas- ja potilastiloissa sekä sairaankuljetuksessa ja potilaskuljetuksessa.

Sairaanhoitopiirin kuntayhtymä ohjaa ja tukee kuntia ja sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköitä, kehittää alueellisesti tartuntatautien diagnostiikkaa ja hoitoa sekä selvittää epidemioita yhdessä kuntien kanssa.

THL ohjaa ja tukee kuntien, sairaanhoitopiirien ja aluehallintovirastojen työtä tartuntatautien torjunnassa. Lisäksi THL seuraa ja arvioi tartuntatautiuhkia Suomessa ja maailmalla.

Epidemioihin varautuminen sekä kansallisesti että kansainvälisesti on tärkeä osa tartuntatautien torjuntatyötä.

Työntekijällä tai työharjoitteluun osallistuvalla opiskelijalla on oltava rokotuksen tai sairastetun taudin antama suoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Esihenkilö tarkistaa tiedot työntekijältä. Lisäksi edellytetään rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Influenssarokotukset ovat vuosittaisia ja yksikössä kerätään (esihenkilö) ilmoitukset suojan saamisesta kaikilta työyhteisön jäseniltä.

Epidemioihin reagoidaan ajantasaisen ohjeistuksen mukaan. Ohjeista tiedottamisen vastuu on esihenkilöllä.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

7.1 Toimintaympäristö

Koskelantien asuntoryhmä sijaitsee erillisessä ”omassa” rakennuksessaan, Koskelantien 66 aA 00600 Helsinki. Rakennus on 3 kerroksinen ja lisäksi tiloja on kellarikerroksessa.

Kellarikerroksessa on henkilökunnan sosiaalitilat, siivoukseen liittyvät tilat, pyykki- ja pyykinkuivaustilat, asuntojen varastot ja pyörä- ja apuvälinevarasto.

Ensimmäisessä kerroksessa on asuntoryhmän yhteistila, missä yhistetty olohuone ja ruokailutila. Keittiö, henkilökunnan toimisto- ja taukotilat ovat myös 1 kerroksessa.

Asunnot sijaitsevat kerroksissa 1-3.

Rakennus on esteetön hisseineen ja kynnys- ja oviratkaisuineen jne. Erilliset saunatilat, joista asukkaat voivat varata oman saunavuoron, sijaitsevat viereisessä rakennuksessa. Saunavuorot varataan HeKan oman portaalin kautta.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuutta aiheuttavat riskit pyritään kartoittamaan työsuojelupakin avulla yhdessä henkilökunnan kesken.

Terveysturvallisuuden 2 § edellyttää, että toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa aiheuttamat terveysturvallisuusriskit ja seurattava niitä koskevia tekijöitä omavalvonnan keinoin. Terveysturvallisuuden ennaltaehkäisy on toteutettava suunnitelmallisesti. Yksikön tilojen terveysturvallisuuden vaikuttavat tekijät sisältävät kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet sekä fysikaaliset olosuhteet, kuten sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Yksikön esihenkilöllä on käytössään kemikaalirekisteri.

7.2.1 Toiminnan terveysturvallisuuden mukaiset riskitekijät

Riskejä voivat olla esimerkiksi tartuntataudit ja tapaturmat.

Ympäristöpalveluiden valvontasuunnitelman mukainen tarkastus oli torstai 13.2.2025.

7.2.2 Terveysturvallisuuden mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy

Riittävästä rokotesuojasta huolehtiminen.

Työsuojelupakin avulla laaditut toimenpiteet riskeihin liittyen.

Turvallisuussuunnitelman ohjeet ja toimintatavat.

7.3 Ympäristötyö

Yksikössä lajitellaan kierrätettävät jättemateriaalit.

Kemikaaliturvallisuudesta huolehditaan työsuojelupakin vaarojen arvioinnin perusteella tehdyin toimintatapaohjein.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla jokaisessa työyhteisössä tulisi olla nimetty ekotukihenkilö, joka on Koskelantien asuntoryhmässä Nina Jokinen. Ekotukihenkilön tehtävänä on ohjata ja kannustaa työtovereitaan ympäristöystävällisiin toimintatapoihin oman työnsä ohella. Kaupunki ja toimiala tarjoavat ekotukihenkilöille koulutusta ja tukea tehtävän hoitamiseen.

Jätelain (646/2011) mukaan toiminnan ensisijaisena tavoitteena on vähentää syntyvän jätteen määrää ja sen haitallisuutta. Toimijoiden on tunnistettava, lajiteltava ja varastoitava jätteet asianmukaisesti sekä toimitettava ne hyväksytyihin vastaanottopaikkoihin. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan, miten jätteiden lajittelu on järjestetty yksikössä, miten varmistetaan lajitteluohjeiden saavutettavuus ja tunnettuus sekä mikä taho vastaa yksikön jätehuollosta.

Kemikaaliturvallisuus tarkoittaa vaarallisten aineiden turvallista säilyttämistä, käyttöä ja hävittämistä. On tärkeää tunnistaa ja arvioida työpaikalla käytettävien kemikaalien riskit sekä pyrkiä minimoimaan mahdolliset vaarat. Käyttöturvallisuustiedotteiden, suojainten ja torjuntavälineiden sijainti ja oikea käyttö tulee olla kaikkien työntekijöiden tiedossa. Mikäli henkilöstö käyttää siivouspalveluiden kemikaaleja, myös niiden turvallinen käyttö ja käyttöturvallisuustiedotteiden sijainti on oltava selvillä. Haitalliset kemikaalit on säilytettävä turvallisesti, asiakkaiden ulottumattomissa. Vastuut haitallisten ja vaarallisten kemikaalien säilyttämisestä kuvataan omavalvontasuunnitelmassa, mutta yksityiskohtaisia tietoja säilytyspaikoista ei sisällytetä julkaistavaan suunnitelmaan.

Asuntoryhmän keittiössä on erilliset jätteiden keräysastiat biojätteelle, metallille, pahville, muoville ja sekajätteelle. Nämä jätteet tyhjenetään päivittäin kiinteistön jätehuoneeseen. Lääkejätteille sekä viiltäville ja pistäville jätteille on omat keräysastiansa asuntoryhmän lääkehuoneessa. Herttoniemen apteekki vastaanottaa ja hävittää lääkejätteet erikseen pyydettyä. Yksikössä on myös säiliö tietoturvajätteelle ja asuntoryhmä voi tilata säiliön tyhjennyksen tarvittaessa. Vaaralliset jätteet, kemikaalit sekä rikkiäiset sähkölaitteet toimitetaan Sortti-asemille.

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Asuntoryhmän pääovella on ovisummeri, josta on kuvayhteys henkilökunnan toimistoon.

Rakennuksen avaimet ovat iLoq- avaimia, joiden käyttöä tarvittaessa voidaan pyytää hallinnoimaan ja seuraamaan.

Asukkaiden asunnoissa on Tunnstal-hälytysjärjestelmä ja neljällä asukkaalla on myös käytössään Tunnstalin hälytin, jolla voivat tarvittaessa hälyttää apua. Lääkehuoneessa on kameravalvonta.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

Alihankintana toteutettua palvelua yksikössä on siivousjärjestelyt. Siivous on tilattu Helsingin SOTEn kumppanuuspalvelujen puhtauspalvelujen suunnittelijan avustuksella.

Ateriapalveluista vastaa Helsingin Palvelukeskus, mistä tilataan lounas- ja päivällisruuat.

Siivouspalveluista vastaa H&A- siivous.

7.5.1 Kuljetukset

Työ- ja päivätoimintaan kulkemisessa joillakin asukkailla on järjestetty kuljetukset, joista huolehtii työ- ja päivätoimintayksiköt, mutta osittain myös asumisyksikkö. Joillakin asukkailla on vapaa-ajan matkoja varten myönnetty sosiaalityössä taksimatkoja. Harrastuskuljetusten tilaamisesta huolehtii asumisyksikkö.

Asukkaat saattavat tarvita terveydenhuollon asioinneissa Kela-taksia, henkilökunta auttaa asukkaita tarvittaessa niiden tilaamisessa.

7.5.2 Ateriapalvelut

Ateriapalveluista vastaa Helsingin Palvelukeskus, mistä tilataan lounas- ja päivällisruuat. Elintarvikkeita tilataan myös Metro-tukusta sekä HOK-Elannon kautta. Ruokien tilaamisesta vastaa yksikön ravitsemusvastaava Erjon Bizgjani.

8 Omavalvonnan seuranta

Omavalvonnan johtaminen on jokaisen esihenkilön vastuulla. Omavalvonnan seurannan avulla varmistetaan tehtävien lainmukainen hoitaminen sekä sopimusten noudattaminen. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yhteistyössä yksikön johdon ja henkilöstön kanssa aina toiminnan muuttuessa tai vähintään vuosittain. Näin varmistetaan, että omavalvonta integroidaan osaksi arkityötä ja että henkilökunta käyttää omavalvontasuunnitelmaa tukena palvelun laadun ja turvallisuuden varmistamisessa sekä riskien havaitsemisessa ja ehkäisyssä. Sosiaali- ja terveystieteiden palvelujen omavalvontasuunnitelmien laatimista tuetaan Laadun ja valvonnan tuki -yksiköstä. Palvelukokonaisuuksissa seurataan omavalvontasuunnitelmien mukaisten toimien toteutumista.

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

8.1 Raportointi

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa esimerkiksi toiminnan muuttuessa oleellisella tavalla yksikössä. Päivitysten järjestämisvastuu on Koskelantien asuntoryhmän palveluyksikön päälliköllä. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään yhdessä henkilökunnan kanssa.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämistarpeista saadaan useista eri lähteistä ja tietojärjestelmistä. Yksikön omavalvonnan toteutuminen, poikkeamahavainnot sekä niiden perusteella toteutetut kehittämistoimenpiteet käsitellään omavalvontasuunnitelmassa. Haitta- ja vaaratapahtumat sekä epäkohdat raportoidaan ja käsitellään johtoryhmissä. Raportointitietoa käsitellään myös asiakas- ja potilasturvallisuuden seurantaryhmässä sekä toimialan valvontatyöryhmässä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki velvoittaa kaikkia sosiaali- ja terveydenhuollon järjestäjiä ja tuottajia raportoimaan omavalvonnan havainnoista ja kehittämistoimenpiteistä julkisesti verkkosivuillaan kolme kertaa vuodessa. Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla raportoidaan yhtenäisesti neljä kertaa vuodessa. Raportointitietoa käsitellään myös asiakas- ja potilasturvallisuuden seurantaryhmässä sekä toimialan valvontatyöryhmässä.

8.2 Arkistointi ja viestintä

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat yksikön esihenkilö ja hänestä seuraava esihenkilö.

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.

8.3 Suunnitelman hyväksyntä

pvm	allekirjoitus	pvm.	allekirjoitus
17.3.2025	-----	-----	-----
	Joni Antonoff		Pauliina Vähäpesola
	Koskelantien asuntoryhmän		Vammaispalvelujen päällikkö
	Palveluyksikön päällikkö		

Helsinki

**Helsingin kaupunki
Sosiaali-, terveys- ja
pelastustoimiala,**

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

www.hel.fi