

A decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes and two thin blue lines. One line starts from the top left and passes through the center of the top two circles. Another line starts from the top right and passes through the center of the bottom circle. The circles are arranged in a triangular pattern.

# Omavalvontasuunnitelma

Annin kammari ja Pentin tupa

**Helykodit ry**  
**17.2.2021**

## Sisällysluettelo

1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palvelun tuottaja.....	3
1.2. Toimintayksikkö.....	3
1.3 Toiminnan vastuuhenkilöt.....	3
1.4 Palvelujen tuottajan vastuuvakuutukset.....	3
1.5 Toimilupatiedot.....	3
2. Toiminta-ajatus, arviointi ja toimintaperiaatteet.....	4
2.1 Toiminta-ajatus.....	4
2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
2.3 Laatu.....	4
3. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt.....	5
3.1 Omavalvonnan vastuuhenkilöt.....	5
3.2 Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen.....	5
4. Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen.....	5
4.1 Asiakas- ja omaispalautteen vastaanotto ja käsittely.....	5
4.2 Palautejärjestelmän kehittäminen.....	6
5. Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet.....	6
6. Henkilöstö.....	6
6.1 Henkilöstön määrä ja rakenne.....	6
6.2 Henkilöstön perehdytys.....	7
6.3 Henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen.....	7
7 Toimitilat laitteet ja tarvikkeet.....	7
7.1 Toimitilat.....	7
7.2 Laitteet ja tarvikkeet.....	8
8 Asiakasturvallisuus.....	9
8.1 Asiakasturvallisuuden suunnitelma.....	9
8.2 Valvontalaitteet.....	9
8.3 Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat turvalaitteet.....	9
8.4 Asiakkaiden omaisuus.....	9
9 Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
9.1. Palvelusopimus.....	10
9.2 Hoitosuunnitelma.....	10
9.3 Tutustuminen yksikköön.....	10
9.4 Sopimus informaatio.....	10
9.5 Asiakkaan kohtelu, rajoitteiden käyttö ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen.....	10
9.6 Asiakkaan omaisuudesta huolehtiminen.....	11

9.7 Asiakassuhteen päättyessä.....	11
9.8 Oikeusturva.....	11
10 Asiakastyön sisällön omavalvonta.....	12
10.1 Asiakkaiden hyvinvointia ylläpitävä ja edistävä toiminta.....	12
10.2 Ravitsemus.....	12
10.3 Asiakkaiden päivittäinen toiminta.....	13
10.4 Hygieniakäytännöt.....	13
10.5 Asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittäminen.....	13
11 Terveydenhuolto ja sairaanhoito.....	13
11.1 Järjestäminen.....	13
11.2 Lääkehuolto.....	14
11.3 Lääkehuollosta vastaavat henkilöt.....	14
12 Asiakastietojen käsittely.....	14
12.1 Tietosuoja.....	14
12.2 Tietojen käsittely.....	14
12.3 Rekisteriseloste.....	15
12.4 Arkistointi.....	15
12.5 Asiakastietojen siirto asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa.....	15
13 Alihankintana toteutettujen palvelujen omavalvonta.....	15
14 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja arviointi.....	15

## 1. Palvelujen tuottajaa koskevat tiedot

### 1.1 Palvelun tuottaja

Helykodit ry  
Porttikuja 8, 00940 Helsinki  
www.helyry.com  
Y 0861022-5

### 1.2. Toimintayksikkö

Kontulan Helykoti ryhmäkodit Annin kammari ja Pentin tupa  
Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki  
Annin kammari p. 09-3424 1420, fax. 09-3405637  
Pentin tupa p. 09-3424 1430, fax. 09-3405637  
sähköposti: [helykoti.ryhmakodit@helykodit.fi](mailto:helykoti.ryhmakodit@helykodit.fi)

### 1.3 Toiminnan vastuuhenkilöt

Toiminnanjohtaja Pirjo Lampsijärvi  
p.050 5252344  
sähköposti: [pirjo.lampsijarvi@helykodit.fi](mailto:pirjo.lampsijarvi@helykodit.fi)  
fax. 09-3405637

Palvelujohtaja Ritva Ruuskanen  
Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki  
p. 050 587 5051, fax. 09-3405637  
sähköposti: [ritva.ruuskanen@helykodit.fi](mailto:ritva.ruuskanen@helykodit.fi)

### 1.4 Palvelujen tuottajan vastuuvakuutukset

Helykodit ry on vakuuttanut toimintansa ja toiminnan vaatimat kiinteistöt vakuutusyhtiö LähiTapiolassa lisäksi henkilöstö on vakuutettu vakuutusyhtiö Elossa.  
Palveluntuottajalla on myös potilasvakuutus.

### 1.5 Toimilupatiedot

Lupa yksityisen ympärivuorokautisen palvelujen tuottamiseen Kontulan Helykodin Annin kammariin ja Pentin tupaan on annettu 21.3.2002. Avi on muuttanut myönnetyn luvan palvelujen tuottajan kaikkia toimintayksiköjä kattavaksi. Päätös tästä 23.3.2016

## 2. Toiminta-ajatus, arviointi ja toimintaperiaatteet

### 2.1 Toiminta-ajatus

Helykodit ry:n toiminta-ajatuksena on: Suomalainen yleishyödyllinen yhdistys, joka tuottaa hoiva-, hoito-, ja asumispalveluja vanhuksille. Palvelut voidaan tuottaa asiakkaan omassa kodissa, palvelutalossa tai ryhmäkodissa.

### 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Helykodit ry:n arvot:

- 1) Aito ja inhimillinen kohtaaminen
- 2) Itsemääräämisoikeus ja vapaus valita
- 3) Oikeudenmukainen kohtelu
- 4) Kestävä kehitys

Annin kammarin ja Pentin tuvan toiminnan arvot

- Kunnioittaa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta mahdollisimman pitkälle ja taata turvallinen, miellyttävä ympäristö sekä tasapuolinen kohtelu.
- Tukea ja edistää asiakkaiden omia voimavaroja, jotta heidän elämänlaatunsa säilyisi mahdollisimman pitkään hyvänä
- Asiakkaiden yksilöllinen hoito virikkeellisessä ympäristössä huomioiden omaisten toiveet mahdollisuuksien mukaan.

### 2.3 Laatu

Laatupolitiikassamme on viisi peruselementtiä:

- 1) Laatupolitiikkamme lähtökohtana ovat asiakkaan tarpeet ja odotukset, joiden täyttäminen on Helyn toiminnan kulmakivi.
- 2) Toiminnassamme noudatamme eettisiä periaatteita, voimassa olevia sääntöjä, lakeja sekä Helyn arvoja.
- 3) Toimintamme perusedellytyksenä on osaava ja motivoitunut henkilökunta.
- 4) Laadukas toiminta koskee kaikkea mitä teemme.
- 5) Sitoudumme laatupolitiikan mukaiseen työskentelyyn ja odotamme sitä myös yhteistyökumppaneiltamme.

Laatupolitiikan siirtäminen osaksi käytäntöä ja jokapäiväistä työtämme on jatkuva johtamisen haaste. Sen onnistumisen edellytys on kaikkien, sekä johdon että henkilöstön, sitoutuminen. Toiminnan laadun kehittämisessä hyödynnetään asteittain käyttöön otettavaa IMS-toimintajärjestelmää, asiakas- ja omaispalautteita.

## 3. Omavalvonnan organisointi, johtaminen ja vastuuhenkilöt

### 3.1 Omavalvonnan vastuuhenkilöt

Toiminnanjohtaja Pirjo Lampsijärvi  
p. 050 5252344  
sähköposti: [pirjo.lampsijarvi@helykodit.fi](mailto:pirjo.lampsijarvi@helykodit.fi)  
fax. (fax) 3405637

Palvelujohtaja Ritva Ruuskanen  
Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki  
p. 050 587 5051, fax. (09) 340567  
sähköposti: [ritva.ruuskanen@helykodit.fi](mailto:ritva.ruuskanen@helykodit.fi)

### 3.2 Henkilöstön osallistuminen ja perehdyttäminen

Helykodit ry:ssä Omavalvontasuunnitelman päivittäminen ja ajan tasalla pitämisestä vastaavat suunnitelman vastuuhenkilöt. Suunnitelman ajantasaisuutta, kehittämistä ja oikeellisuutta käsitellään johtoryhmässä tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa laatujärjestelmässä sovitun vuosikellon aikataulun mukaisesti.

Johtoryhmään kuuluvat:

Anne Hiekkavirta, palvelujohtaja, Kontulan ja Myllypuron Helykodit  
Lassi Uusi-Seppä, palvelujohtaja, Kettutien palvelutalo  
Tiina Ehari, palvelujohtaja, ryhmäkoti Artur och Ida hemmet  
Ritva Ruuskanen, palvelujohtaja, ryhmäkodit Annin kammari ja Pentin tupa  
Pirjo Lampsijärvi, toiminnanjohtaja  
Maarit Saarelainen, talousjohtaja

Henkilökunnan perehdytyksestä vastaa toimintayksikön vastaava työntekijä (johtoryhmäläinen). Toimintayksikkökohtaiset perehdytysmateriaalit ja koko yhdistyksen toimintaa käsittävät perehdytysohje materiaalit löytyvät paperitulosteina ja IMS - toimintajärjestelmästä.

## 4. Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen

### 4.1 Asiakas- ja omaispalautteen vastaanotto ja käsittely

Asiakkaita ja omaisia kannustetaan antamaan suullista ja kirjallista palautetta sekä kehittämisehdotuksia. Asiakaspalautteessa käytetään Hely ry:n omaa Asiakaspalautelomaketta. Asiakaspalautelomake ja asiakaspalautteohje löytyvät IMS järjestelmästä.

Palautteet käsitellään välittömästi työryhmässä ja laajemmassa johtoryhmän käsittelyssä. Asiakkaiden päivittäiseen auttamiseen liittyvä palaute huomioidaan asiakaspalvelussa välittömästi palautteen saavuttua. Palautteista saadut kehittämistarpeet siirretään mahdollisuuksien mukaan välittömästi toimintaan tai suurempien hankkeiden osalta talous- ja toimintasuunnittelun kautta johtokuntaan, sekä vuosikokous käsittelyyn ja päätöksiin.

## 4.2 Palautejärjestelmän kehittäminen

Suullisen asukaspalautteen kirjaamista tulee kehittää päivittäisen toiminnan menettelytavaksi. Asukaspalautejärjestelmän parantamiseksi ryhmäkodeilla tehdään keskimäärin 1 x vuodessa tapahtuva omais- ja/tai asukaskysely.

## 5. Riskien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet

Riskien hallinnalla pyritään tunnistamaan ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnan laadukas toteutuminen on vaarassa.

Riskien hallintaan on laadittu riskienhallinnan suunnitelma ja riskikartoitukset keskeisistä ulkoisen ja sisäisen toiminnan-, henkilöstön-, talous- sekä toimitilariskien osalta. Riskien hallintaa liittyen kiinteistöille on laadittu pelastussuunnitelma jotka päivitetään vuosittain, suunnitelmat sisältävät kiinteistöjen riskikartoituksen.

Työsuojelu on laatinut riskikartoitukset kemikaaliluetteloineen. Taloudellisia riskejä tarkastellaan kuukausiraporteista ja puolivuositteittain tehtävän välitilinpäätöksen avulla hallituksessa. Hoitotyön esimies seuraa taloudellista tilannetta kuukausittain talousjohtajan kanssa, jolloin taloudenriskeihin on mahdollista puuttua välittömästi.

Riskienhallintaa ja turvallisuussuunnittelua tarkastetaan tarvittaessa ja päivitetään vähintään vuosittain.

"Läheltä piti"-tilanteet kirjataan lomakkeelle Vaaratilanne- ja tapaturmailmoitus. Ne toimitetaan työsuojelutoimikunnan käsittelyyn. Työsuojelutoimikunta pitää tilastoa "läheltä piti"-tilanteista. Tarvittaessa, nopeita toimenpiteitä tarvitsevat "läheltä piti"-tilanteet ja muut havaitut epäkohdat käsitellään yksikön omissa palaverissa ja/ tai vuorossa olevan henkilöstön kanssa.

Riippuen havaitusta epäkohdasta siitä tiedotetaan eteenpäin tarpeellisia toimenpiteitä varten mm. isännöitsijä, huoltoyhtiö, työsuojelupäällikkö, toiminnanjohtaja. Tiedotus yksikön henkilöstölle toteutetaan viikoittaisessa palaverissa. Kriisitiedottamisesta on oma ohjeistuksensa Turvallisuussuunnitelmassa.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan työryhmän yhteisessä noin kerran viikossa pidettävässä palaverissa ja suurempien muutosten yhteydessä johtoryhmän kautta koko henkilöstölle. Laajempaan ja suurempien toimenpiteiden tiedotukseen voidaan käyttää kaksi kertaa vuodessa pidettäviä YT-iltapäiviä.

## 6. Henkilöstö

### 6.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

Annin kammarissa ja Pentin tuvassa on yhteinen henkilöstö, joka on seuraava: 1 palvelujohtaja, 2 sairaanhoitajaa, 12-15 lähihoitajaa riippuen asiakasmäärästä, 2 hoiva-avustajaa ja fysioterapeutti 16h/vko. Ryhmäkodin ravitsemuspalveluista vastaa Delicatessen ja siivouspalvelusta Pikkunoita.

Tilapäiseen työvoimatarpeeseen ja vuosiloman sijaisiksi käytetään alan opiskelijoita, vakiintuneita tuntityöntekijöitä sekä keikkafirmoja (Medipower, Rgt). Sijaisten käytöstä on laadittu käyttösuunnitelma. Palvelujohtaja voi käyttösuunnitelmasta poiketen palkata sijaisen lyhempiinkin

sijaisuuksiin, jos se on ryhmäkotien toiminnan kannalta perusteltua. Riittävä henkilöstön määrä varmistetaan viikoittain laskelmalla ja suunnittelemalla työntekijöiden määrä päivittäisiin työvuoroihin. Suunnittelussa huomioidaan myös hoitajien lääkeosaaminen jokaisessa työvuorossa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet: Avoinna olevat paikat ilmoitetaan ensisijaisesti TE-palvelujen [www.mol.fi](http://www.mol.fi) sivuilla, tarvittaessa käytetään lehti-ilmoittelua. Valittaessa työntekijää vakituisen työsuhteeseen toiminnanjohtaja ja/tai hoitotyön esimies haastattelevat hakijaa. Hoitotyön esimies haastattelee tilapäiseen työvoimatarpeeseen hakijat yksin tai yhdessä ryhmäkodin sairaanhoitajan kanssa. Haastattelija tarkastaa Valviran rekisteritietojen paikkansa pitävyyden hoitotyön henkilöstöä palkattaessa. Määräaikaisten sijaisten palkkauksen vahvistaa toiminnanjohtaja ja toistaiseksi voimassaolevan työsuhteen Helykodit ry:n hallitus.

## 6.2 Henkilöstön perehdytys

Työntekijät perehdytetään tehtäväänsä käyttäen apuna yksikkökohtaisia perehdytysmateriaaleja ja perehdyttäjän muistilistaa. Perehdytykseen pyritään varaamaan 1-3 työvuoroa jonka jälkeen perehdytystä jatketaan ns. työn ohella työvuorojen aikana. Perehdytysmateriaali löytyy ryhmäkotien kanslian kaapista perehdytyskansiosista, Perehdytys suunnitelma sekä Perehdytyksen tarkistuslista on dokumentoitu W asemalta.

## 6.3 Henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Henkilöstön osaamisen kehittämiseen on laadittu suunnitelma. Osaamisen kehittäminen painottuu ammatillisen osaamisen kehittämiseen, osaamispuutteiden poistamiseen ja laadukkaaseen asiakaspalveluun. Osaamisen kehittämisen kartoittamiseksi ja kehittämisen keinoina käytetään kehityskeskusteluja, sisäistä ja ulkoista koulutusta. Käyttöön on otettu verkkoympäristössä tapahtuvaa koulutusta. Työntekijöillä on oma koulutuslisenssi. Suoritettavista kursseista on suunnitelma ja aikaväli, jolloin opintosuoritukset pitää olla tehtynä. Osaamisen kehittämissuunnitelma tarkastetaan vuosittain.

Henkilöstön työhyvinvointia tuetaan kulttuuriseteleillä (3kpl/kk) ja kahdella vuosittaisella virkistyspäivällä. Yksikkökohtaiset työnkehittämisspäivät pidetään keskimäärin kaksi kertaa vuodessa. Hyvällä henkilöstöjohtamisella tuetaan työntekijöiden työviihtyvyyttä. Hyvään johtamiseen pyritään johtoryhmän kouluttamisella, joustavilla autonomisella työaikasuunnittelulla ja vuosilomajärjestelyillä, sekä positiivisella suhtautumisella kouluttautumiseen (työaikajärjestelyt opintoja tukevaksi).

## 7 Toimitilat laitteet ja tarvikkeet

### 7.1 Toimitilat

Ryhmäkodit Annin kammari ja Pentin tupa sijaitsevat Kontulassa Helykodit ry:n omistamassa kiinteistö joka on valmistunut 2/2002. Ryhmäkoti Annin kammarin paikat on suunnattu muistisairaille vanhuksille ja Pentin tuvan paikat haasteellisesti käyttäytyville vanhuksille. Osa ryhmäkotien paikoista on Helsingin kaupungin ostopalvelupaikkoja. Ryhmäkodit on hyväksytty Helsingin kaupungin palvelusetelipaikoiksi.

Ryhmäkotien huoneet ovat yhden hengen huoneita, kooltaan 21-35,5m<sup>2</sup> sisältäen huoneen wc/suihkutiloineen. Asiakkaiden käytössä on yhteistiloja, jotka sisältävät ruokailu/oleskelutilan,



kodinhoitotiloja sekä saunan. Kontulan Helykodin jumppasali, askartelutila ja ruokasali ovat asiakkaiden käytössä. Annin kammarilla on aidattu suojaisa sisäpiha asiakkaiden ulkoilua ja oleskelua varten, Pentin tuvasta on hissiyhteys Helykodin sisäpihalle ja läheiseen asukaspuistoon. Pentin tuvan ja Annin kammarin asiakkailta on käytössä suuret lasitetut parvekkeet.

Ryhmäkotien asiakkaat nauttivat päivittäiset ateriansa yhteisessä keittiö/ruokailutilassa jota käytetään myös viikoittaisiin ryhmätapahtumiin/viriketuokioihin sekä TV:n katseluun. Jumppasali on ryhmäkotien asiakkaiden käytössä fysioterapeutin yksilö tai ryhmäohjauksessa. Ryhmäkotien juhliin käytetään Helykodin ruokasalia.

Asiakashuoneissa on motorisoidut sängyt ja hygienia/riskipatjat, yleisvalaistus, paloturvalliset verhot sekä vuodevaatteet, muutoin asiakas kalustaa huoneensa itse. Asiakkaiden toivotaan käyttävän paloturvallisia sisustusmateriaaleja omissa huoneissaan.

Annin kammarin ja Pentin tuvan päivittäisestä ja viikoittaisesta siivouksesta huolehtii Pikkunoita siivouspalvelu erillisen Siivoussuunnitelman mukaisesti. Asukkaiden käyttövaate- ja liinavaate huollosta huolehtii ryhmäkodin henkilökunta sekä Lindsrömin pesulapalvelu.

Kiinteistön sopimuksista ja teknisestä isännöinnistä vastaa Isarvo Oy isännöitsijä Anne Hirvonen. Kiinteistön hoidosta ja huollosta vastaa ostopalveluna Kotikatu kiinteistöpalvelu, kiinteistön jätehuolto on ostopalveluna YTV:n kautta. Jätehuollosta on laadittu jätehuoltosuunnitelma. Kiinteistön siivouksesta joka sisältää porraskäytävien-, saunatilojen-, ruokasalin- ja toimistojen siivouksen on laadittu siivoussuunnitelma ja siitä vastaa ostopalveluna Pikkunoita. Kiinteistön, asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta on lisätty piirivartiointilla jonka toteuttaa Securitas.

## 7.2 Laitteet ja tarvikkeet

Motorisoiduista hoitosängyistä pitää rekisteriä huoltosopimukseen perustuen Visio-Medi Oy. Asiakkailta on henkilökohtaisina lainoina Helsingin kaupungilta käytössään mm. pyörätuoleja, rollaattoreita ja WC-istuimien korottimia. Asiakkaiden henkilökohtaisessa lainassa olevien apuvälineiden huollosta ja lainoista vastaa fysioterapeutti. Toimintayksiköissä on myös omat henkilönostimet asiakkaiden siirtämistä varten. Lisäksi toimintayksiköissä on käytössä ns. itsehoitotuotteita mm. verensokeri-, kuume- ja verenpaine- mittarit.

Ryhmäkodin ruokailutilojen yhteydessä on jääkaapit ja turvaliedet, sekä pienet ammattikäyttöön tarkoitetut astianpesukoneet. Laitteiden huollosta ja korjauksista huolehtii laitetoimittajat yksikön henkilökunnan ilmoittamien huoltopyyntöjen perusteella.

Asiakastyön tukena on yleiset toimisto- ja sähköpostiohjelmat ja DomaCare-asiakastietojärjestelmä sekä RAIsoft – kattava ohjelmisto toimintakyvyn ja terveydentilan sekä hoidon laadun ja vaikuttavuuden mittaamiseen. Helykodi ry:n tietojärjestelmät sijaitsevat PH Data Oy:n palvelinsalissa, johon jokaisesta toimipisteestä on oma suora verkkoyhteys. Kiinteä verkkoyhteys on vuokrattu Elisalta.

PH Data Oy:n palvelinsalissa on kahdennettu palomurijärjestelmä joka mahdollistaa turvallisen internet yhteyden. Käytössä olevat virtuaalipalvelimet ovat varmistettu nauharobotilla, josta yksi nauha otetaan säännöllisin väliajoin pois PH Datan tiloista. Työasemissa käytetään paikallista virustorjuntaohjelmaa ja palomuuria. Sähköposti ohjautuu roskapostipalvelimen kautta omalle palvelimelle, jossa sähköpostista suodatetaan virukset, haittaohjelmat sekä roskapostit. Palvelun tuottaa PH Data Oy.

Laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta ja mahdollisien vaaratilanteita koskevien ilmoitusten tekemisestä vastaa työvuorossaan oleva vuorovastaava. Samalla hän huolehtii ilmoituksesta hoitotyön esimiehelle. Tilojen, laitteiden ja tarvikkeiden toimivuutta, uushankintoja ja korjaustarpeita arvioidaan johtoryhmässä vähintään kerran vuodessa laadittaessa seuraavan vuoden toiminta- ja taloussuunnitelmaa.

## 8 Asiakasturvallisuus

### 8.1 Asiakasturvallisuuden suunnitelma

Asiakasturvallisuutta arvioidessa on huomioitu fyysisen ympäristön riskejä kodin turvallisuuden ja kodinomaisen ympärivuorokautisen palvelutoiminnan luonteen perusteella. Kiinteistöjen pelastussuunnitelmissa ja riskiarvioinneissa on kartoitettu asukasturvallisuutta ja vaaratilanteissa poistumista. Omavalvontasuunnitelman liitteeksi laaditaan toimintasuunnitelma asukasturvallisuuden kehittämiseksi, suunnitelman tekemisen apuvälineenä käytetään SPEK:n laatimaa asumisturvallisuuden kartoituslomaketta.

Kontulan Helykodissa on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä jonka kuukausikokeiluista vastaa kiinteistöhuolto SF- Ammattimies Oy. Paloilmoittimen määräaikaistarkastukset suorittaa 3 vuoden välein Alarm Control Oy ja kerran vuodessa huollon toteuttaa Eltek Honeywell Life Safety Oy. Joka toinen vuosi tehtävä sammutintarkastukset suorittaa Presto Paloturvallisuus Oy. Palotarkastukset suorittaa Helsingin kaupungin pelastuslaitos. Edellä mainitut tarkastukset suoritetaan erikseen sovittuna aikana.

Ryhmäkotien henkilökunta on paikalla ympäri vuorokautisesti. Kontulan Helykodin kiinteistöllä on piirivartiointisopimus Securitas turvan kanssa, josta ryhmäkodin henkilökunta voi saada apua asiakastilanteisiin ja/tai ulkopuolisiin uhkiin. Asiakasturvallisuudesta vastaa jokainen työntekijä ja asiakas itse omalta osaltaan.

### 8.2 Valvontalaitteet

Kontulan Helykodilla on lasinrikkoilmoitin ja murtohälytyn sekä ovipuhelimet ulko-ovilla. Asiakashuoneeseen voidaan asentaa liiketunnistin esim. sängystä tai huoneesta poistumisen seurantaan.

### 8.3 Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat turvalaitteet

Turvapuhelinjärjestelmä on jokaisen asiakkaan käytössä ympäri vuorokautisesti. Turvahälytykset ohjautuvat kannettavaan puhelimiin ja ne kirjautuvat Wilma-järjestelmälle. Turvapuhelimien huollosta/huoltopäivystyksestä on sopimus Tunstal Nordig Oy:n kanssa. Turvapuhelinjärjestelmä on akkuvarmistettu tilapäisten sähkökatkojen varalta ja sille on etähuoltoyhteys.

Laitteet ovat palveluntuottajan omaisuutta ja huolto tulee sopimustuottajalta. Laitteiden toimintavarmuuden tarkastaa henkilöstö 3 kk välein. Toimintavarmuutta voi myös asiakas itse testata halutessaan.

### 8.4 Asiakkaiden omaisuus

Asiakkaat vastaavat omasta omaisuudestaan ja vakuuttavat omaisuutensa kotivakuutuksella.

## 9 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 9.1. Palvelusopimus

Asiakkaan tullessa Annin kammariin tai Pentin tupaan Helsingin kaupungin ostopalvelupaikalle SAS – työryhmän osoittamana, niin erillistä palvelusopimusta ei tehdä (Helsingin kaupungilla ja Hely ry:llä sopimus paikoista). Kaikkien asiakkaiden kanssa tehdään vuokrasopimus.

Mikäli asiakas tulee palveluseteliasiakkaana tai itsemaksavana asiakkaana, hänen kanssaan laaditaan palvelusopimus. Sopimukset laaditaan ja käydään läpi asiakkaan ja hänen läheisensä/omaisensa ja palvelujohtajan kanssa. Vuokrasopimuksen ja palvelusopimuksen Helykodit ry:n puolesta allekirjoittaa toiminnanjohtaja tai talousjohtaja.

### 9.2 Hoitosuunnitelma

Kaikille asiakkaille tehdään hoitosuunnitelma DomaCare ohjelmaan. Suunnitelman tekemiseen osallistuvat asiakas, hänen omainen/läheinen, omahoitaja ja/tai palvelujohtaja tai yksikön sairaanhoitaja.

Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa asiakkaan tilanteen mukaan ja vähintään kerran vuodessa. Hoitosuunnitelman päivityksen apuna voidaan käyttää RAI-Soft ohjelmiston tuottamaa tietoa asiakkaan toimintakyvystä.

Hoitajien toimimista hoitosuunnitelman mukaan seurataan päivittäisistä kirjauksista. Kirjaamista seuraa hoitotyön esimies viikoittain.

### 9.3 Tutustuminen yksikköön

Asiakas ja hänen omaisensa voivat tutustua yksikköön välittömästi saatuaan tiedon tarjotusta ryhmäkotipaikasta (Helsingin kaupungin ohje asunnon vastaanottamisesta 1vrk kuluessa). Tutustumisesta tulee sopia etukäteen henkilökunnan kanssa.

### 9.4 Sopimus informaatio

Hakeutusvaiheessa asiakasta ja hänen läheistään informoidaan suullisesti Helykodit ry:n sopimuksista/käytännöistä. Muuttovaiheessa asiakas saa kirjallisen tulopaketin. Helsingin kaupungin sosiaalityöntekijät informoivat asiakasta maksuista ja vastaavista viranomaispäätöksistä.

### 9.5 Asiakkaan kohtelu, rajoitteiden käyttö ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen

Asiakkaita kohdellaan arvostavasti ja heidän toiveitaan kuunnellen sekä mahdollisuuksien mukaan toiveisiin vastaten. Mikäli ilmenee, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti hoitotyön esimies keskustelelee asiasta asianomaisten kanssa ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan heidän turvallisuutensa ja hyvinvointinsa vaarantumatta. Kesäaikaan asiakkaat voivat ulkoilla ryhmäkodin sisäpihalla. Liikkumisvapauden rajoittamisesta Helykodeissa on laadittu menettelyohje. Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan ja

heidän kuvia ei laiteta mihinkään ilman erillistä kuvauslupaa. Kuvauslupa täytetään kirjallisesti asiakkaan tai vaihtoehtoisesti hänen omaisen kanssa, jos asiakas ei pysty itse enää allekirjoittamaan paperia. Joissakin tapauksissa allekirjoituksen voi tehdä myös edunvalvoja, jos hänellä on ns. laajennettu edunvalvonta. Tämä antaa valtuudet asiakkaan taloudellisen edun lisäksi kattamaan myös muihin asiakasta koskeviin päätöksiin.

Ryhmäkodeissa on kirjalliset ohjeet rajoitteiden käyttämisestä ja käytössä olevat rajoitteet kirjataan asiakastietoihin alkamis- ja päättymisajankohtineen.

Rajoitteiden käyttö on aina tapauskohtainen ja yksilökohtainen, joista lopullisen päätöksen tekee aina lääkäri.

## 9.6 Asiakkaan omaisuudesta huolehtiminen

Asiakkaat kalustavat ja varustavat omat huoneensa henkilökohtaisilla kalusteillaan ja tekstiileillä lukuun ottamatta sänkyjä hygieniapatjoineen. Asiakkaiden omien rahavarojen ja muun omaisuuden säilyttämisestä on laadittu erilliset toimintaohjeet arvoesineet ja käteisvarat ovat asiakkaiden/ omaisten vastuulla. Asiakasta suositellaan ottamaan kotivakuutus turvaamaan irtaimen omaisuutensa. Kontulan Helykodin kiinteistö on täysarvovakuutettu.

## 9.7 Asiakassuhteen päättyessä

Asiakkaan siirtyessä pysyvästi toiseen hoitopaikkaan turvataan hoidon jatkuvuus kirjallisella ohjeella ja suullisella informaatiolla hoitohenkilökunnan toimesta.

Asiakassuhteen päättyessä asiakkaan/ omaisen tulee tehdä vuokrasopimuksen irtisanominen. Asuinhuone on tyhjennettävä välittömästi viitaten Helsingin kaupungin ohjeistukseen/ ostopalvelusopimukseen, jonka mukaan huone on oltava vapaana seuraavaa asukasta varten vuorokauden kuluttua asunnon tarpeen päättymisestä.

## 9.8 Oikeusturva

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämistä vastuussa olevalle viranomaiselle. Helykodit ry:lle asiakkaalla on mahdollisuus tehdä kirjallinen asiakaspalaute. Palaute käsitellään siihen annetun ohjeistuksen mukaan, lomake ja ohjeet liitteenä.

### **Helsingin kaupungin ostopalvelu sopimusasiakkaat:**

Ostopalvelupäällikkö  
 Kristiina Matikainen  
 Helsingin Sosiaalivirasto  
 Vanhusten palvelujen vastuualue  
 Postiosoite: PL 51777, 00099 Helsingin kaupunki  
 Käyntiosoite: Sturenkatu 8,00530 Helsinki  
 puh. 09 3104 2207  
 kristiina.matikainen@hel.fi

### **Helykodit ry:**

Toiminnanjohtaja Pirjo Lampsijärvi  
 puh.050 5252344  
 sähköposti: pirjo.lampsijarvi@helykodit.fi

fax. 09-3405637

Palvelujohtaja Ritva Ruuskanen  
Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki  
p. 050 587 5051, fax. 09-3405637  
sähköposti: [ritva.ruuskanen@helykodit.fi](mailto:ritva.ruuskanen@helykodit.fi)

Potilasasiamies Tiina Ehari  
Myllypuron Helykoti ryhmäkoti Artur och Ida hemmet  
Kivensilmänkuja 7  
00920 Helsinki  
puh: 050-5555647 fax: 09-34241421

### **Sosiaaliasiamiehet:**

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi kääntyä sosiaaliasiamiehen puoleen, joka neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi ja seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä.

**Asiakkaiden yhteydenotot** ma, ke ja to klo 9-11.30, ti klo 12 -14.30 puh. 09 3104 3365

**Henkilökohtaisesta tapaamisesta** tulee aina sopia etukäteen.

Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki  
PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki  
Sähköpostiosoite [sosiaaliasiamies@hel.fi](mailto:sosiaaliasiamies@hel.fi)

Sosiaaliasiamiehillä on suojattu **turvasähköpostiyhteys**.  
Lisätietoa suojatun turvasähköpostin käyttöön liittyen saa sosiaaliasiamiehiltä.

## **10 Asiakastyön sisällön omavalvonta**

### **10.1 Asiakkaiden hyvinvointia ylläpitävä ja edistävä toiminta**

Asiakkaiden toimintakykyä edistäviä ja ylläpitäviä toimintoja toteutetaan asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti ryhmäkodin päivittäisessä toiminnassa. Asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä edistävästä toiminnasta laaditaan vuosittain toimintasuunnitelma johon Annin kammarin ja Pentin tuvan viikko-ohjelma ja toiminta perustuu. Kuuntelemme herkällä korvalla asukkaiden sekä omaisten toiveita toiminnallisen arjen luomiseksi.

### **10.2 Ravitsemus**

Asiakkaiden ravitsemuspalvelut perustuvat valtion ravitsemusneuvottelukunnan suositusten pohjalta laadittuihin kiertäviin 6 viikon ruokalistoihin. Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan päivittäin ja tarvittaessa ruokapäiväkirjalla, punnituksella sekä tarvittaessa MNA-testillä. Asiakkaan saamien aterioiden väli ei ylitä 11 tuntia.

Asiakkaille tarjotaan aamiainen, lounas, päivällinen, päiväkahvi ja iltapala sekä tarvittaessa väli-yöpalaa asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Erilaiset dieetit, hyytelöidyt- ja soseutetut ruoat ovat asiakkaiden tarpeiden mukaan saatavilla. Asiakkaat ruokailevat yhteisessä ruokasali-keittiötilassa tai omassa huoneessa.

Ravitsemuspalvelut valmistavat asiakkaille tulevat ateriat Kontulan Helykodissa sijaitsevassa pääkeittiössä. Ravitsemuspalvelun tuottaja on Delicatessen ravintolapalvelu. Ravitsemuspalveluilla on käytössä Helsingin kaupungin ravitsemuspalvelujen käyttämä omavalvontasuunnitelman mukainen omavalvonta. Ryhmäkodin henkilökunta suorittaa ruokien lämpöseurantaa maanantaisin iltaruuan lämmittämisen yhteydessä pääkeittiön antamien ohjeiden mukaisesti. Ryhmäkotien kylmälaitteiden lämpötilaseuranta suoritetaan kerran viikossa ja merkitään seurantakaavakkeeseen. Seurantakaavakkeessa on viitearvot, joiden puitteissa lämpötilan pitää olla. Poikkeavista arvoista mittaaja on velvollinen tiedottamaan asia hoitotyön esimiehelle, joka ryhtyy tarvittaviin toimiin tilanteen korjaamiseksi.

Koko keittiöhenkilöstöllä ja vakinaisella hoitohenkilökunnalla on hygieniapassit.

### 10.3 Asiakkaiden päivittäinen toiminta

Asiakkaille järjestetään viikko-ohjelman mukaista toimintakykyä ylläpitävää ja päiväohjelmaa monipuolistavaa viihdyttävää toimintaa joka sisältää mm. ulkoilua, musiikin kuuntelua, laulamista, maalaamista, askartelua, lukemista. Kodeissa käy mm. taideterapeutti sekä musiikkiterapeutti. Asiakkaat ottavat osaa tapahtumiin omien voimavarojensa mukaan. Ryhmäkodeissa vietetään vuodenvuorokierroon ja kulttuuriin liittyviä juhlia sekä asiakkaiden merkkipäivät.

### 10.4 Hygieniäkäytännöt

Annin kammari ja Pentin tupa on asiakkaiden koti, jossa toimitaan mahdollisimman kodinomaisesti. Henkilökunta toimii aseptisen työskentelyn periaatteiden mukaisesti sekä Helsingin kaupungin erillisten hygieniaohjeiden mukaan mm. korona aikana, käyttäen työvaatteita ja tarvittaessa suojaimia esim. suojakäsineitä, hengityssuojaimia.

Ryhmäkodit ovat sopineet käsihygieniäkäytännöstä, jossa hoitajat eivät käytä käsissään koruja eivätkä rakennekyntsiä. Siivoukseen on laadittu siivousohjelma.

### 10.5 Asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittäminen

Hoitotyön toimintaa suunnitellaan jokaisen työvuoron alussa tekemällä yhteinen työsuunnitelma, jossa hoitajat suunnittelevat yhdessä asiakkaiden hoitoa ja auttamista. Työsuunnitelmassa huomioidaan tulevan päivän tapahtumat. Hoitajilla on omat viikoittaiset palaverit, joissa käsitellään ja kehitetään asiakkaiden hoitoa. Säännöllisesti kokoontuva johtoryhmä kehittää ja suunnittelee kaikkia yksiköitä koskevia asioita. Henkilökunnan yhteisissä kehittämissäpäivissä valitaan kehittämisaiheet ja aihetta käsitellään yhdessä.

## 11 Terveystenhoito ja sairaanhoito

### 11.1 Järjestäminen

Hoitohenkilöstö huolehtii asiakkaiden perushoidosta ja sairaanhoidosta. Asiakkaiden vointia seurataan päivittäisten hoitotoimenpiteiden yhteydessä ja tarvittaessa konsultoidaan kaupungin ostopalvelun lääkäriä. Hoitolinjaukset tehdään yhteistyössä lääkärin ja hoitohenkilöstön kanssa.

Helykodit ry:n ryhmäkotien päivystävä sairaanhoitaja on tavoitettavissa päivittäin kello 8.00-18.00.

Asiakkaat ovat väestövastuullisen terveydenhuollon piirissä ja saavat lääkäripalvelut Helsingin kaupungin ostopalvelun lääkäriltä. Halutessaan asiakkaat voivat käyttää omalla kustannuksellaan yksityislääkärinä. Kaupungin ostopalvelun lääkärin käynnit ovat n. kahden kuukauden välein, lääkäriä konsultoidaan puhelimitse n. kerran viikossa ja tarvittaessa. Asiakkaiden verinäytteet otetaan ryhmäkodeissa. Muut erikoistutkimukset tehdään kaupungin terveydenhuollon toimipisteissä tai HUS:ssa.

Asiakkaan tarvitessa kiireellistä sairaanhoitoa konsultoidaan Helsingin kaupungin ostopalvelulääkärinä arkisin virka-aikoina ja muina aikoina soitetaan Malmin sairaalan päivystykseen.

Erikoissairanhoidon palvelut ja niiden saatavuus ovat samanlaiset kuin kotona asuvalla henkilöllä perusterveydenhuollon lähetemenettelyn kautta.

## 11.2 Lääkehuolto

Annin kammarilla ja Pentin tuvalla on lääkehoitosuunnitelma joka löytyy mm.Helykodin työasemalta sekä IMS järjestelmästä, joka päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

## 11.3 Lääkehuollosta vastaavat henkilöt

Palvelujohtaja Ritva Ruuskanen  
Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki  
p. 050 587 5051, fax. 09-3405637  
sähköposti: ritva.ruuskanen@helykodit.fi

Sairaanhoitajat

Porttikuja 8 C, 00940 Helsinki  
Annin kamhari  
p. 0504620004 fax. 09-3405637

Pentin tupa  
p. 0505538359 fax. 09-3405637

## 12 Asiakastietojen käsittely

### 12.1 Tietosuoja

Asiakastietojen käsittelystä ryhmäkodeilla on kirjallinen ohje joka perustuu Helsingin kaupungin ohjeistukseen palvelujentuottajilleen. Henkilöstöllä on salassapito ja käyttäjäsitoumus tehtynä työsuhteen alkaessa.

## 12.2 Tietojen käsittely

Asiakastietojen käsittelyssä työntekijää sitoo vaitiolovelvollisuus. Asiakastietoja sisältävä materiaali tuhoetaan tietoturvallisesti Procek-säiliöiden avulla.

## 12.3 Rekisteriseloste

Asiakasrekisterin pitäjä on Helsingin kaupunki. Kontulan Helykodin asiakastiedoista on laadittu rekisteriseloste.

## 12.4 Arkistointi

Helsingin kaupunginostopalvelupaikoilla olevien asiakkaiden poistuessa ryhmäkodeista arkistoidaan asiakkaan paperit yhden kuukauden sisällä ja ne toimitetaan Helsingin kaupungin arkistoon, arkiston antamien ohjeiden mukaisesti.

Helykodit ry arkistoi arkisto-ohjeen mukaisesti palveluseteli- ja itse maksavien asiakkaiden sekä asuntohakijoiden hakemus- ja asiakaspaperit.

## 12.5 Asiakastietojen siirto asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Asiakkaan joutuessa akuutisti päivystyssairaalaan kirjoitetaan ja tulostetaan asukkaan mukaan DomaCaresta mm. lääkelistan sisältävä lähete. Mikäli asiakas siirtyy päivystyssairaalaan tukisairaalaan, pyydetään sieltä mahdollista lisäinformaatiota. Oman, ostopalvelun lääkärin kirjoittamat epikriisit asukkaista ovat HUS-sairaaloiden lääkäreiden luettavissa Pegasos järjestelmästä.

## 13 Alihankintana toteutettujen palvelujen omavalvonta

Alihankkijoilta on pyydetty heidän omavalvonta suunnitelmansa. Toimijoiden kanssa pidetään laatupalavereja alihankkijoiden omavalvonnan seuraamiseksi/ laadunparantamiseksi.

## 14 Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja arviointi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja tarkastetaan sekä vahvistetaan kerran vuodessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viivytyksettä.

Helsingissä 17.2.2021

Pirjo Lampsijärvi  
toiminnanjohtaja