



Valvira

Sosiaali- ja terveysalan  
lupa- ja valvontavirasto

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja	
<input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja	<input type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi <b>Länsi-Helsingin lähimmäispalvelu Leevi ry</b>	Kunnan nimi <b>Helsinki</b>
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Palveluasuminen</b>	Sijaintikunta <b>Helsinki</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Länsi-Helsingin lähimmäispalvelu Leevi ry</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>1492363-1</b>
Toimintayksikön nimi <b>Rumpupolun palvelutalo</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Klaneettitie 10</b>	
Postinumero <b>00420</b>	Postitoimipaikka <b>Helsinki</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Heidi Wallius-Virkkula</b>	Puhelin <b>040 827 5500</b>
Postiosoite <b>Klaneettitie 10</b>	
Postinumero <b>00420</b>	Postitoimipaikka <b>Helsinki</b>
Sähköposti <b>heidi.wallius-virkkula@leeviry.net</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>2.5.2003</b>	Muutosluvan myöntämisen aikajakohta
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyäessä) <b>Pohjola Op 16-504-622-2</b>	

### 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus <b>Yhdistys on asettanut tavoitteekseen toimia solidaarisen lähimmäisvastuun herättämiseksi, toimia vanhusten sosiaalisten olojen parantamiseksi sekä tukea ja auttaa vanhuksia ja muita avun tarpeessa olevia lähimmäisiä.</b>
--

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Toiminnalle asetetut arvot: työhyvinvointi, yksilöllisyys, elämänilo, ammattitaito, turvallisuus, inhimillisyys. LIITE 1A Arvotimantti ja Liite 1B Eettiset arvot**

**Yhdistys on voittoa tavoittelematon ja yleishyödyllinen.**

Päivittämissuunnitelma

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet tarkistetaan vuosittain toimintasuunnitelman teon yhteydessä. Toimintasuunnitelma käydään läpi johtokunnan, johtoryhman, yhdistysten jäsenten ja henkilökunnan kanssa vuosittain.

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT**

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Leevi ry: hallitus**

**Kari Lägerkrantz, puheenjohtaja**

**Ritva Hellen, jäsen**

**Leila Kinnari, jäsen**

**Anja Lahermaa, jäsen**

**Maija-Liisa Lempinen, jäsen**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Heidi Wallius-Virkkula, toiminnanjohtaja**

**Klaneettitie 10**

**00420 Helsinki**

**puh: 040 827 5500**

**heidi.wallius-virkkula@leeviry.net**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Johtoryhmä:**

**Heidi Wallius-Virkkula, toiminnanjohtaja**

**Erja Laasonen, palvelutalon johtaja**

**Heli Lahtinen, palvelutalon johtaja**

**Annina mansikkamäki, hallinnollinen sairaanhoitaja**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Henkilökunnan ja opiskelijoiden perehdyttämisessä huomioidaan omavalvontasuunnitelma.**

**Jokaiselle yksikössä työskentelevälle kerrotaan omavalvonnasta ja sen tarkoituksesta.**

**Perehdytyksen toteuttamisesta huolehtii opiskelijoille harjoittelujakson aikana työpaikkaohjaaja ja uudelle työntekijälle perehdytysvastuun ottanut hoitaja.**

**Liitteenä perehdyttämissuunnitelma, Liite 2.**

### **4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE**

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

**Asiakaspalautetta kerätään 1-2 vuoden välein kirjallisella asiakas-/omaistyytyväisyyskyselyllä joka laaditaan edellisen asiakaspalautteen pohjalta.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Asiakaspalaute käydään läpi ja siitä laaditaan kirjallinen yhteenveto, joka käsitellään henkilöstön kanssa. Palautekyselyn tulokset käydään läpi myös asiakkaiden kanssa erillisessä infotilaisuudessa. Tulokset ovat myös asiakkaiden ja omaisten saatavilla.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Palautteista nouseviin epäkohtiin ja toiveisiin pyritään vaikuttamaan nopeasti viimeistään seuraavan toimintavuoden aikana. Vahvuuksia pyritään ylläpitämään ja vahvistamaan edelleen.**

Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi

**Suunnitelmissa on kehittää asiakaspalautejärjestelmää mahdollisuuksien mukaan jatkuvaksi käyttäen erilaisia menetelmiä ja teknologiaa hyväksi kirjallisen asiakaspalautteen tukena.**

## 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Riskikartoitus liitteenä, Turvallisuus ja pelastussuunnitelma Liite 3.**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

**Henkilökunta on perehdytyksen yhteydessä ohjeistettu siitä miten toimia epäkohtia havaitessaan. Työsuojeluvaltuutettu toimii omalta osaltaan viestien välittäjänä epäkohtien havaitsemisessa. Asukkaat ja henkilökunta ilmoittavat epäkohdista esimiehille jotka vievät asian sille kuuluvalla taholle.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Asukasturvallisuuteen liittyvät epäkohdat pyritään korjamaan välittömästi tai vaaratilanteesta informoidaan heti eteenpäin.**

**Epäkohtia pyritään korjaamaan jatkuvalla työyhteisön kehittämisellä josta on laadittu prosessikuvaus liittyen riskien hallintaan. (Liite 3)**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Henkilöstökokoukset yksiköissä 1x kk. Päivittäinen raportti. Koko henkilöstön yhteiset tilaisuudet 1-2x/vuosi. Tarvittaessa ilmoitetaan yhteistyötahoille toimenpiteistä.**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1571326)

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksista ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Henkilöstoluettelo liitteenä. (Liite 4)**

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

**Rekrytoinnissa sovelletaan yleisiä periaatteita. Haku julkaistaan työvoimatoimiston sivuilla avoimena hakuna. Haastattelujen perusteella pyritään valitsemaan tehtävään pätevä ja sopiva henkilö. Työtehtävän vaatiessa koulutusta kelpoisuus varmistetaan Valviran rekisteristä.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

**Perehdyttämissuunnitelma liitteenä (Liite 2)**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Kehityskeskustelut x1/vuosi, jonka yhteydessä kartoitetaan koulutustarpeet ja osaamisen tukeminen. Sairaspoissaoloja seurataan vuosittain tilastoseurantana sekä jatkuvana seurantana yksikkökohtaisesti. Sairaspoissolot käsitellään tarvittaessa myös henkilökohtaisesti.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Toimintasuunnitelman yhteydessä laaditaan vuosittain toteutettava henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma.**

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

**Palvelutalossa asukkaat asuvat kaksioissa tai kolmioissa, joissa lasitettu parveke. Jokaisella on omat huonekalut ja omat henkilökohtaiset tavarat. Asuntojen koko on 36,5-64,5m<sup>2</sup>**

**Ryhmäkodissa asukkaat asuvat omissa huoneissaan joissa jokaisessa on oma wc ja kylpyhuone.**

**Huoneiden koko on n. 20m<sup>2</sup>. Asukkaat voivat sisustaa omat huoneet osittain omilla huonekaluilla.**

**Vakiovarusteena huoneissa on hoivasänky. Yhteisiä tiloja, sekä iso lasitettu parveke ja ulkoiluterassi.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygieniatilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

**Palvelutalossa asukkaiden käytössä on yleisiä tiloja joissa voivat viettää aikaa. Ala-aulassa on TV-nurkkaus, ravintola, kuntosali ja askartelutila. Talossa on sauna josta voi varata joko oman ajan tai käydä hoitajan avustuksella yhteissaunassa. Ravintola toimii lounasravintolana myös ulkopuolisille.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Tilat mahdollistavat yhdessä olon, harrastamisen, kuntoilun ja toiminnan.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Liitteenä jätehuoltosuunnitelma (Liite 5)**

**Siivoussuunnitelma (Liite 6)**

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamisen menettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistönhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

**Talossa toimivan kiinteistöhuollon vastuulla on vuosittain huoltaa ilmastointilaitteet. He vastaavat myös laitteiden toimivuudesta ja turvallisuudesta.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Verenpainemittarit**

**Hoivasängyt**

**Nostolaitteet**

**verensokerimittari**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Erja Laasonen**

**erja.laasonen@leeviry.net, puh: 0400 782 427**

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräyksiin: [http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays\\_4\\_2010\\_kayttajan\\_vt\\_ilmoitus.pdf](http://www.valvira.fi/files/tiedostot/m/a/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf)

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Toimitilojen käyttöä muokataan tarvittaessa tarpeen mukaisiksi.**

**Laitteita ja tarvikkeita huolletaan ohjeitten mukaan ja hankitaan tarvittaessa.**

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Erja Laasonen**

**erja.laasonen@leeviry.net**

**puh:0400 782 427**

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

**Tilat on suunniteltu tukemaan ikäihmisten asumista ja turvallisuuteen on pyritty kiinnittämään huomiota. Asukkailla on asunnoissa hälytysjärjestelmä jolla he saavat yhteyttä hoitajaan 24h/vrk. Jokaisella on myös henkilökohtainen turvaranneke. Henkilökunnan ammattitaitoon vaikutetaan rekrytoinnin ja koulutuksen kautta. Kiinteistössä on valvontakamerat, joita valvotaan 24h vuorokaudessa.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Mikäli valvontalaitteissa ilmenee vika, otetaan yhteys huoltoon.**

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

**Turvarannekkeiden toimivuus tarkastetaan kerran kuukaudessa.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Liitteenä turvallisuussuunnitelma. (Liite 7)**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**Jokaiselle taloon muuttavalle annetaan "Tervetuloa taloon"-info kirjallisesti (Liite 8). Asukkaan kanssa yhdessä tehdään palvelutarpeen kartoitus ja palvelusopimus, päivittäminen tehdään yhteistyössä asukkaan ja mahdollisesti hänen omaistensa kanssa.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asukkaaksi palvelutaloon haluava käy tutustumassa asuntoon ja taloon etukäteen, ennen asukkaaksi tulo päätöstä. Ryhmäkodissa omaisilla ja asukkaalla on mahdollisuus käydä tutustumassa yksikköön etukäteen niin halutessaan.**

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Asukkaita informoidaan kirjallisesti ja info tilaisuuksissa muutoksista. Hinnan muutokset ilmoitetaan kuukautta aikaisemmin.**

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

**Palvelutalon asukkaat ovat itsenäisesti asuvia ja pääsääntöisesti omista asioistaan huolehtivia. Ryhmäkoti on tarkoitettu muistisairaille ja sinne asukkaat osoitetaan Helsingin kaupungin sosiaalitoimen puolesta tai itsemaksavina. Mikäli tarve vaatii heillä on asioiden hoitaja tai edunvalvoja. Asiakasta kuullaan aina ja hänen omat toivomuksensa pyritään ottamaan huomioon.**

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

**Palvelutalossa asukkailla on itse vastuu omista rahoista ja muista tavaroista. Ryhmäkodissa nimetyt omat hoitajat vastaavat asukkaiden käyttörahoista, josta pidetään kirjanpitoa (Domacare-lompakko). Muista raha-asioista vastaavat omaiset, edunvalvojat ja sosiaaliviranomaiset.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Kaikissa tilanteissa pakotteita ja rajoitteita pyritään käyttämään mahdollisimman vähän. (Liite 9)**

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitus-toimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

**Pakotteita ja rajoitteita käytetään ainoastaan kun asukas on vaaraksi itselle tai muille. (Vanhusten liikkumisen rajoittaminen Liite 9)**

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

**Asia pyritään selvittämään siihen liittyvien osapuolten kanssa. Tarpeen mukaan laaditaan kirjallinen selvitys ja jatkotoimenpidemenettelyistä sovitaan osapuolten kanssa.**

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

**Palvelutalossa noudatetaan normaalia vuokralainsäädäntöä ja asunnon irtisanomis aika on kuukausi . Myös palveluihin liittyvä irtisanoutumis aika on kuukausi koskien palvelupaketteja.**

**Asiasta keskustellaan ja informoidaan asukkaita ja heidän asioitaan hoitavia omaisia aina palvelutaloon muutettaessa ja muutostilanteen aikana. Sopimusten irtisanomis ajat on mainittu myös sopimus pohjissa jotka asiakkaat allekirjoittavat sopimuksia tehtäessä.**

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Ryhmäkodin lähiesimies: Anne Ristola-Hasari; sh.leevikoti@leeviry.net, puh: 044 704 4475**

**Palvelutalon johtaja: Erja Laasonen; erja.laasonen@leeviry.net, puh. 0400 782 427**

**Toiminnanjohtaja: Heidi Wallius-Virkkula, heidi.wallius-virkkula@leeviry.net, puh: 040 827 55 00**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot

**Puhelinnumero: 09 310 43355 ma, ke ja to 9-11.30 ti 12-14.30**

**Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee sopia aina etukäteen, Toinen linja 4 A,00530 Helsinki**

**Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki**

**sosiaali.potilasasiamies@hel.fi**

**Seniори-info ma-pe klo 9-15.00, puh. 09-310 44556**

**Seniори.info@hel.fi**

**Huomaathan, että sähköpostit ei ole turvattu, joten sähköpostin lähettäminen tapahtuu lähettäjän vastuulla.**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Muistutuksen vastaanottanut henkilö pyytää selvitystä muistutukseen johtaneesta asiasta yksiköstä / henkilöltä jota muistutus koskettaa. Muistutuksen vakavuus huomioiden se käsitellään johtoryhmässä tai johtokunnassa ja päätetään jatkotoimista.**

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

**Palveluasunnoissa asuvien asukkaiden hoitoyhteistyötä tehdään mm. terveysaseman lääkärin ja hoitajien kanssa asiakkaan luvalla. Asiakkaan oma lääkäri päättää hoitolinjauksista ja palvelutalon hoitajat toteuttavat tai seuraavat sitä antaen palautetta vaikkuttavuudesta. Ryhmäkodissa käy kaupungin ostopalvelulääkäri säännöllisesti ja määrää hoitolinjaukset yhdessä ryhmäkodin henkilökunnan kanssa.**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

**[www.kuluttajavirasto.fi](http://www.kuluttajavirasto.fi)**

**Kuluttajaviraston tehtävänä on kuluttajan aseman turvaaminen ja vahvistaminen yhteiskunnassa. Henkilökunnan toimesta avustetaan ja annetaan tietoa asiakkaille tahoista mihin olla yhteydessä tarvittaessa. Henkilökuntaa opastetaan ohjaamaan asiakkaita perehdytysuunnitelman mukaisesti.**

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Asiakkaan asema ja oikeudet huomioidaan toiminnassa. Niitä kunnioitetaan huomioiden kuitenkin myös asiakasturvallisuus. Asiakkaan oikeuksien toteutumista kehitetään jatkuvasti yksikkötasolla.**

## 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Palvelutalo: Asukkaat ovat hyvin eri kuntoisia omatoimisesta lähes täysin autettaviin. Jokaisen asukkaan palvelun ja avun tarve käydään läpi asukkaan ja omaisten kanssa yhdessä ja kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Kotipalvelun tavoitteena on tukea mahdollisimman itsenäistä asumista ja ylläpitää ja edistää asiakkaan toimintakykyä ja hyvinvointia.**

**Palvelutalossa on tarjolla viikottain säännölliset ryhmä- ja virikehetket joihin asukkaat voivat halutessaan osallistua. Myös yksilöllistä apua esim. ulkoilussa on mahdollista saada.**

**Ryhmäkoti: Asukkaat ovat keskivaikkeasti tai vaikeasti muistisairaita. Toimintakyky vaihtelee huomattavasti yksilöittäin. Päivittäisissä toiminnoissa ja avustamisessa huomioidaan ja hyödynnetään jokaisen asiakkaan voimavarat.**

**Ryhmäkodissa järjestetään päivittäin virikkeellistä ohjelmaa; ryhmiä, leivontaa, lukuhetkiä, ulkoilua ja muuta fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia tukevaa toimintaa.**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Palvelutalo: Asukkailla on mahdollisuus tehdä ruokaa kotona tai ruokailla talossa toimivassa ravintolassa. Palvelutalon asukkaiden ravitsemus ja ruokailu on asukkaan itsensä tai hänen omaisensa vastuulla. Kotipalveluhenkilöstö tukee asiakkaan ruokailua yksilöllisesti.**

**Ryhmäkoti: Ryhmäkodin ateriat ja muut ruokatarpeet tuottaa talossa toimiva ravintola alihankintana. Ruokailu rytmi pyritään pitämään säännöllisenä ja tarvittaessa mahdollistetaan yksilölliset välipalat. Aamupala tarjoillaan klo 8-11, lounas 12-13, päiväkahvi 15 - 15:30,**



**päivällinen 17-17:30 ja iltapala 19:30 - 20 lisäksi on mahdollista saada välipalaa myöhemmin tai yön aikana.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Erja Laasonen**

**erja.laasonen@leeviry.net**

**puh:0400 782 427**

**Anniina Mansikkamäki**

**anniina.mansikkamaki@leeviry.net**

**puh: 040 63272 01**

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

**Ryhmäkodissa on viikko-ohjelma jota toteutetaan vaihtuvan sisällön mukaisesti.**

**Viriketoiminnanohjaaja vastaa toiminnan järjestämisestä sekä palvelutalossa että ryhmäkodissa.**

**Viriketoiminnan lisäksi palvelutalossa ja ryhmäkodissa järjestetään liikuntatuokioita viikoittain.**

THL:n liikuntasuositukselut eri-ikäisille:

[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Kaikkaa toimintaa ohjaa hygienia sääntö puhtaasta liikkeeseen. Jokaisella työntekijällä tulee olla hygienia passi suoritettuna. (Hygienia ohjeistus Liite 10)**

**Epidemiatilanteissa pyritään taudinleviäminen estämään tarvittaessa eristämällä taudinkantajat ja erityisen tarkalla ja tehostetulla käsihygienialla.**

**Jokainen työntekijä ja tarvittaessa omaiset ohjataan hyvän käsihygienian ylläpitoon.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Asiakkaiden palveluita ja hoitoa kehitetään työryhmissä. Tietoa tyytyväisyydestä ja kehittämiskohteista kerätään mm. säännöllisillä tyytyväisyys kyselyillä.**

**Kaupungilta saadaan palutetta vuosittain ostopalvelupaikkojen ( ryhmäkoti ) toiminnan laadukkuudesta ja kehittämistarpeista.**

**Laajempiin toimintoihin ja tulevaisuuden haasteisiin pyritään vastaamaan mm. projektityöskentelyn kautta hyödyntämällä vanhaa ja kehittämällä uutta.**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**Palvelutalo: Asukkaat kuuluvat yleisen terveydenhuollon ja sairaanhoidon piiriin.**

**Asukaskohtaisesti ja asiakkaan luvalla tehdään tiivistä yhteistyötä terveysaseman lääkärin ja hoitajien kanssa asiakkaan terveyden, sairauksien hoitoon ja seurantaan liittyvissä asioissa.**

**Ryhmäkoti: Asukkaiden omalääkärinä toimii kaupungin osoittama ostopalvelulääkäri. Lääkärin määräämän hoidon toteuttaminen ja seuranta sekä raportointi on yksikön vastaavan sairaanhoitajan vastuulla.**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

**Palvelutalo: Lääkäri palvelut annetaan omalla terveystasemalla tai asukkaana niin valitessa yksityislääkärin toimesta.**

**Ryhmäkoti: Ryhmäkodin lääkäri (Helsingin Kaupungin ostopalvelulääkäri) huolehtii ryhmäkodin asukkaiden sairauenhoidosta kiireettömissä tilanteissa.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Kiireellistä sairaanhoitoa tarvitsevat asiakkaat lähetetään ambulanssilla sairaalaan.**

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

**Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus, hoitavan lääkärin niin määrätessä, saada erikoissairaanhoitoa kunnallisten palveluiden piirissä normaaleja jonotuskäytäntöjä noudattaen.**

**Asiakkaan / omaisen niin halutessa hän voi myös omakustanteisesti käyttää yksityisiä palveluita erikoissairaanhoitoon yms. liittyen.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta_julkaisu/1083030)

**Katso lääkehoidon suunnitelma (Liite 11)**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Erja Laasonen**  
**erja.laasonen@leeviry.net**  
**puh:0400 782 427**

**Anniina Mansikkamäki**  
**anniina.mansikkamaki@leeviry.net**  
**puh: 040 63272 01**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Puhelinnumero: 09 310 43355 ma, ke ja to 9-11.30 ti 12-14.30**

**Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee sopia aina etukäteen, Toinen linja 4 A,00530 Helsinki**

**Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki**

**Sähköpostiosoite: sosiaali.potilasasiamies@hel.fi**

**Suojattu sähköpostiosoite Helsingin kaupungin internet sivujen kautta. Saatavana osoitteessa: <<https://www.hel.fi/sote/toimipisteet-fi/aakkosittain/asiamiehet>>.**

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

**Yhteistyötä tehdään Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveysviraston kanssa ja toimintaa kehitetään ostopalvelu sopimusten mukaisesti.**

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Palvelutalo: Käytössä on sähköinen asiakastietojärjestelmä jonne mm. kirjataan päivittäistä raporttia. Muut asiakasta koskevat asiakirjat säilytetään asiakkaan kansiossa lukollisessa kaapissa.**

**Ryhmäkoti: Käytössä on sähköinen asiakastietojärjestelmä jonne mm. kirjataan päivittäistä raporttia. Muut asiakasta koskevat asiakirjat säilytetään asiakkaan kansiossa lukollisessa kaapissa.**

**Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsopimustaan tehdessä vaitiololupauksen yksityiseen terveydenhuollon lakiin ( 9.2.1990 / 1522 LUKU 9 pykälä 12§ ) ja sosiaalihuollon asiakaslakiin 14-15§ perustuen. (Liite 12, Tietosuojaseloste)**

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

[http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57\\_1.pdf](http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Heidi Wallius-Virkkula**

**heidi.wallius-virkkula@leeviry.net, puh: 040 827 5500**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kqgfj8w.pdf> ja

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon

(lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>)

**Uuden työntekijän kanssa käydään perehdytyksessä läpi mitä tarkoittaa vaitiolovelvollisuus, miten ja mitä asiakaspapereihin kirjataan ja missä asiakasta koskevat dokumentit säilytetään. Yksikön esimiehen vastuulla on seurata ja varmistaa tiedon käytäntöön vieminen ja tietoturvallisen toiminnan toteutuminen.**

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavaltuutetun ohje ja lomake: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain

mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen,

Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

**Asiakirjoja säilytetään lukollisessa tilassa palvelutalossa.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Tieto muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen osallistuvien tahojen kanssa välitetään kirjallisena asiakkaan luvalla.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Rumpupolun palvelutalossa ja Leevikodissa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä. Arkistoinnin osuutta pyritään kehittämään jatkossa.**

### 13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

**Alihankintana toteutettua ravitsemuspalvelua seurataan ja arvioidaan päivittäin. Epäkohdissa ja poikkeamissa reagoidaan välittömästi ja ollaan yhteydessä alihankkijaan.**

**Lisäksi pidetään säännöllisesti palavereja joissa käydään läpi kehittämiskohteita, palvelun toimivuutta ja laatua kehittäen.**

Luettelo alihankkijoita

**Termico ravintolat Oy / Rumpu Oy, ravitsemuspalvelut**

Kehittämissuunnitelma

### 14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Yksikköiden esimiehet tekevät jatkuvaa seurantaa yksikkökohtaisesti ja tekevät muutokset tarvittaessa.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Omavalvontasuunnitelma päivitetään kokonaisuudessaan seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaa tehtäessä.**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

**Helsingissä 2.5.2022**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Nimenselvennys **Erja Laasonen**

