



KALASATAMAN PALVELUASUMISRYHMÄN
OMAVALVONTASUUNNITELMA
2025-2026

Helsinki

Sisällys

1	Palveluntuottaja	6
1.1.	Palvelun kuvaus	6
1.2.	Yksikön tiedot	6
2	Toimintaperiaatteet ja arvot	6
3	Riskien hallinta	7
3.1	Työturvallisuus: vaarojen arviointi	9
3.2	Varautuminen ja valmius	10
3.3	Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	10
4	Asiakas- ja potilasturvallisuus	11
4.1	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	12
4.1.1	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen</i>	12
4.1.2	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i>	13
4.2	Vakavien vaaratapahtumien selvittely	13
4.3	Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	14
4.3.1	<i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	14
4.3.2	<i>Ravitsemus</i>	14
4.3.3	<i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt</i>	15
4.4	Lääkehoito	15
4.4.1	<i>Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen</i>	16
4.4.2	<i>Rajattu lääkevarasto</i>	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	18
5.3	Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	18
5.4	Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	19
5.5	Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	19
5.6	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	19
5.7	Muistutukset ja kantelut	20
6	Henkilöstö	20
6.1	Ammattinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	20
6.2	Määrä, rakenne ja riittävyys	21
6.3	Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	21
6.4	Työhyvinvointi ja turvallisuus	22
6.5	Tartuntataudeilta suojaaminen	23
7	Toimintaympäristö ja tukipalvelut	23
7.1	Toimintaympäristö	24
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	24
7.2.1	<i>Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät</i>	25
7.2.2	<i>Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy</i>	25
7.3	Ympäristötyö	25
7.4	Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	25
7.5	Tukipalvelut ja alihankinta	26
7.5.1	Kuljetukset	26
7.5.2	Ateriapalvelut	26
8	Omavalvonnan seuranta	27
8.1	Raportointi	27
8.2	Arkistointi ja viestintä	27
8.3	Suunnitelman hyväksyntä	27

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Kalasadaman palveluasumisryhmä
YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTujen PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	Kalasadaman palveluasumisryhmä tuottaa vaikeasti liikuntavammaille, monisairaille henkilöille ympärivuorokautista palveluasumista, normaalin vuokra-asumisen yhteydessä, esteettömissä vuokra-asunnoissa. Asuminen palveluasumisryhmässä mahdollistaa liikuntavammaille henkilöille itsenäisen, omaehtoisen elämänhallinnan, yhteiskunnallisen osallisuuden sekä normaalin sosiaalisen verkoston säilymisen. Palveluasumiseen kuuluu esteettömässä asunnossa asumisen lisäksi asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin perustuva avun saanti, ympärivuorokautisesti.
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	Omaevalvontasuunnitelman laatimisesta ja toteuttamisen seurannasta vastaa yksikön päällikkö, yhteistyössä yksikön koko henkilökunnan kanssa.
YKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE	Eeva Heikkilä, palveluyksikön päällikkö. 11 lähihoitajaa, 0,5 sairaanhoitaja ja 0,5, johtava ohjaaja

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Kalasadamas servicebostadsgrupp
KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	Kalasadamas servicebostadsgrupp tillhandahåller dygnet runt serviceboende för personer med svåra fysiska funktionsnedsättningar och flersjukdomar, i samband med vanliga hyresbostäder, i barriärfria hyresrätter. Att bo i en servicebostadsgrupp gör det möjligt för personer med fysiska funktionsnedsättningar att ha en självständig, självstyrd livsledning, social integration och upprätthålla ett normalt socialt nätverk. I serviceboende ingår förutom att bo i en barriärfri lägenhet tillgång till hjälp utifrån kundens individuella behov, dygnet runt.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	Enhetschefen ansvarar för att upprätta egenkontrollplanen och följa upp dess genomförande i samarbete med enhetens hela personal.

ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONAL- STRUKTUR	Eeva Heikkilä, chef för serviceenheten. 0,5 sjuksköterska och 0,5, huvudinstruktör, 11 familjesköterskor
--	--

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Kalasadaman palveluasumisryhmä tuottaa asiakkailleen itsenäistä palveluasumista, esteettömästi, omassa kodissa, normaalissa vuokra-asumisessa. Asuminen palveluasumisryhmässä mahdollistaa asiakkaalle oman elämän hallinnan, itsenäisen päätöksenteon, yhteiskunnan normaalipalveluiden käytön sekä yhteiskunnallisen osallisuuden ja normaalin sosiaalisen verkoston säilymisen. Kalasadaman palveluasumisryhmässä palveluasumiseen kuuluu asuminen, sekä palvelut, jotka ovat välttämättömiä henkilön jokapäiväiselle suoriutumiselle. Muut palvelut ovat asiakkaan saatavilla, kuten muillakin henkilöillä yhteiskunnan normaalipalveluiden kautta. Asiakkaat saavat apua päivittäistoiminnoissa kutsuperiaatteella sekä etukäteen sovitun aikataulun mukaan. Apua saa mm. liikkumiseen, pukeutumiseen, henkilökohtaiseen hygieniaan, ruokatalouteen ja siisteyteen liittyvissä asioissa. Toiminnan periaatteisiin liittyy myös asiakkaan terveyden, kuntoutumisen ja viihtyvyyden edistäminen asiakkaan kanssa. Palvelussa korostuu asukkaan yksilöllinen elämä, itsemääräämisoikeus ja mahdollisuus tehdä valintoja. Kalasadaman palveluasumisryhmä ei tuota terapia-, hoito- ja hoivapalveluita. Kotiin saatavia terapia-, hoito- ja hoivapalveluja (esim. fysioterapia, kotihoito, kotisairaala) on asiakkaan mahdollisuus tarpeenmukaisesti saada myös Kalasadaman palveluasumisryhmään. Asunnon ulkopuoliseen virkistäytymiseen on mahdollisuus hakea sosiaalityöntekijän päätökseen perustuvaa henkilökohtaisen avun palvelua.

1.2. Yksikön tiedot

Helsingin kaupunki, Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimiala, vammaispalvelut 1,
Kalasadaman palveluasumisryhmä
Junonkatu 9 B
54601, 00099 Helsingin kaupunki
p.040-6638512

Eeva Heikkilä, palveluyksikön päällikkö

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Toimintamme lähtökohtana on tuottaa vaikeasti liikuntavammaisille henkilöille asumispalvelua, joka mahdollistaa heille normaalin vuokra-asumisen, omaehtoisen arjenhallinnan tarpeenmukaisten apujen turvin, yhteiskunnallisen osallisuuden mahdollisuuden, sekä yhteiskunnan normaali palvelujen käytön. Tuotamme asiakaslähtöistä ympärivuorokautista palveluasumista, turvallisesti ja taloudellisesti.

Toimintaamme ohjaavat seuraavat arvot: Asiakaslähtöisyys, asiakkaan itsemääräämisoikeuden mahdollisimman hyvä toteutuminen, yksilöllisyys, vastuullisuus, hyvä käytös, taloudellisuus sekä turvallisuus.

Työntekijät auttavat ja tukevat kaikkia asiakkaita yksilöllisesti, asiakkaan tarpeisiin perustuen, asiakkaan kanssa yhdessä tehdyn asumisentoteuttamissuunnitelman mukaisesti. Apu voi olla auttamista arjen hallinnassa, hygienian hoidossa, ravitsemuksessa, sekä terveydentilaan liittyvissä asioissa, mm. tekemällä yhteistyötä terveydenhuollon asiantuntijoiden kanssa.

3 Riskien hallinta

Helsingin kaupungin sosiaali- terveys- ja pelastustoimiala turvaa kaupunkistrategian mukaisesti kaupunkilaisten hyvinvointia ja toimintakykyä laadukkailla palveluilla, jotka perustuvat palvelujen helppoon käytettävyyteen ja oikea-aikaiseen avun saatavuuteen. Toimialan sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla tuetaan strategisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumista. Yksi riskienhallinnan keinoista on vaarojen arviointi.

Turvallisuuden perustana on turvallisuuden johtaminen, jota tuetaan laadunhallinnalla, sisäisellä valvonnalla ja riskienhallinnalla, varautumisella ja jatkuvuudenhallinnalla sekä organisaatioturvallisuudella. Toiminnan turvallisuutta ohjataan omavalvonnalla.

Kalasadaman palveluasumisryhmän Vaarojen arviointi tehdään yhteistoiminnallisesti työyhteisössä ja kirjataan Työsuojelupakki-ohjelmaan. Kalasadaman palveluasumisryhmässä vaarojen arviointi tehdään vuosittain ja se tarkistetaan aina tilanteiden muuttuessa/tarpeen mukaan.

Jokainen työntekijä on vastuussa omasta toiminnastaan ja osallistuu omavalvonnan keinoin toiminnan jatkuvaan kehittämiseen ja asiakasturvallisuuden edistämiseen. Omavalvonnasta saatua tietoa käytetään hyväksi toiminnan kehittämisessä.

Työterveyshuollon lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan säännöllisesti työpaikan olosuhteet ja arvioidaan niiden terveydellinen merkitys. Myös yötyötä tekevien työntekijöiden osalta tehdään erillis- selvityksiä säännöllisin väliajoin.

Kalasadaman palveluasumisryhmällä on Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, jossa käsitellään henkilökunnan, asiakkaiden ja kiinteistön turvallisuuteen riskienarvioinnin perusteella vaikuttavat uhkatekijät ja varautumistoimenpiteet näiden varalle. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sisältävät pelastuslain ja työturvallisuuslain vaatimat asiat. Suunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla onnettomuustilanteissa toimitaan. Kalasadaman palveluasumisryhmän turvallisuus- ja pelastussuunnitelma päivitetään säännöllisesti. Asiasta vastaa yksikön turvallisuusvastaava(johtava ohjaaj), yhteistyössä esihenkilön kanssa.

Jokaisella palveluasumisryhmän pitkäaikaisella työntekijällä on pääsääntöisesti voimassa oleva palo- ja pelastuskoulutus sekä ensiapukoulutus.

Kalasadaman palveluasumisryhmän poistumisturvallisuusselvitys päivitetään säännöllisesti.

Asukkailla, joilla on selkeä liikuntarajoite, on vuoteessaan pelastautumislakana, jonka avulla vuoteesta siirto erityistilanteessa on asukkaalle mahdollisimman kivutonta ja turvallista. Yksikössä on neljä eri poistumistietä, joten asukkaiden evakuointi yksiköstä on nopeastikin mahdollista. Liikuntarajoitteiden vuoksi poistumistilanteissa tilanteissa avustaa aina pelastuslaitos. Tämä on pelastuslaitoksella tiedossa.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä noudatetaan turvallisen lääkehoidon toteuttamisen suunnitelmaa (vammainen asumispalvelujen lääkehoito-opas) siltä osin kuin asiakkaat apua lääkehoidon toteuttamisessa tarvitsevat. Toteuttamista valvoo palveluasumisryhmien sairaanhoitaja, jolla on turvallisen lääkehoidon kokonaistoteuttamisen vastuu. Tarvittaessa toimintaohjeita, tukea ja opastusta saa yksikön sairaanhoitajalta, vammaisten asumispalvelujen yhteiseltä sairaanhoitajalta, Liho-palvelulta, sekä kotihoidosta kotihoidon asiakkaiden osalta.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollonjärjestämisestä (612/2021) edellyttää, että kaupunki on varautunut häiriö- ja poikkeustilanteisiin ennakkoon tehdyillä valmiussuunnitelmillä, joilla varmistetaan palvelujen jatkuvuuden turvaaminen. Valmiussuunnitelmia laadittaessa huomioidaan terveys- sosiaali- ja pelastustoimen valmiussuunnitelmat. Tällainen valmiussuunnitelma- ja toimintaohjeistus on tehty mm. sähkökatkosten varalle.

Yksikössä huolehditaan siitä, että tietoturva- ja tietosuojaa-asetuksen mukaisia ohjeistuksia noudatetaan kaikessa toiminnassa. Henkilökunta suorittaa tietosuojakoulutuksen.

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

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:

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

Kalasadaman palveluasumisryhmän rekisteriselosteet löytyvät esihenkilön toimistotilasta (Viikki, Agronominraitti 2 A). Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu Apotti-asiakastietojärjestelmään. Kirjaaminen perustuu vammaistyön kirjaamisoppaan ohjeistuksiin. Kirjaamisen toteutumista arvioidaan säännöllisesti esihenkilön, sekä kirjaamisvastaavan toimesta. Kirjaamisopas löytyy Intranetistä, sekä tulostettuna yksikön toimiston pöydältä. Kirjaamisoppaan lukemista seurataan lukukuittauksella, sekä sisäistämistä kirjaamisen seurannalla, arvioinnilla, sekä tarvittavilla korjaavilla toimenpiteillä.

Asiakkaalle sattuvista vaaratilanteista tai läheltä-piti-tilanteista kirjataan Haipro-ilmoitus, joka käsitellään yksikössä toimenpide-ehdotuksineen ja ohjeistuksineen.

Epäkohdista ilmoittaminen:

Sosiaalihuoltolain edellyttämänä työntekijöiden on viipymättä ilmoitettava työnantajalle SPro-järjestelmässä havaitessaan epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Kalasadaman palveluasumisryhmän henkilökunnasta osa on suorittanut asiaan liittyvän koulutuksen ja kouluttautumiseen kannustetaan kaikkia. Järjestelmän käyttöön ei tarvita tunnuksia tai kirjautumista. Ilmoitus ohjautuu esihenkilölle, sekä linjajohdolle, joiden seurauksena tarvittavat toimenpiteet käynnistetään.

Yksikössä on käytössä kattava kirjallinen perehdytysmateriaali, jota päivitetään säännöllisesti. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään tehtävään perehdyttäjä tarpeenmukaiseksi ajaksi. Jokainen uusi työntekijä, sekä lyhytaikainen sijainen saavat yksikön perehdytyspaketin työsuhdetta aloittaessaan.

Jokainen työyhteisön jäsen auttaa toisiaan tarpeen mukaan.

Yksikön uusien työntekijöiden perehdytysohjelmaan kuuluu kaikkien suoritettava Digi ABC-koulutus.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä tiedonkulkua pyritään varmistamaan asiakastietojärjestelmän lisäksi kirjaamalla oleelliset, akuutit asiat yksikön Info-vihkoon, jota säilytetään lukittavan toimistotilan pöydällä. Asiakastyö on ajoittain kiireistä, ja pelkän asiakastietojärjestelmän varassa toimiminen on riskialtista. Kaikki eivät myöskään käytännön syistä järjestelmää pääse käyttämään ja tiedon on kuitenkin liikuttava ajantasaisesti.

Paloturvallisuuteen ja hälytysjärjestelmiin liittyvä turvallisuuskävely järjestetään yksikössä kolmen viikon välein. Työvuoron vastuutyöntekijä (V-vuorolainen) vetää turvallisuuskierroksen. Kierrokselle osallistuvat vuorossa olijat ja kierrokselta kirjataan kirjallinen raportti.

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

3.1.1. 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.

Kalasadataman palveluasumisryhmässä työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat esihenkilölleen.

Vaaratapahtumien, havaittujen epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden puheeksi ottaminen, kirjaaminen, analysointi, tarvittavat toimenpiteet ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa ja saadun tiedon hyödyntämisessä kehitystyössä on yksikön esihenkilöllä. Työntekijöiden vastuulla on epäkohtien tunnistaminen arjen työssä, niihin reagointi ja tiedon saattaminen eteenpäin esihenkilölleen. Esihenkilö vastaa käytäntöjen luomisesta asiakas- ja potilasturvallisuustyön toteutumisen tueksi.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn kuuluu niistä avoin ja rakentava keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Avoin ja rakentava keskusteluilmapiiri tukee hyvän turvallisuuskulttuurin rakentamista työyksiköissä.

3.1.2. HaiPro on asiakasturvallisuutta vaarantavien vaaratapahtumien raportoinnin sähköinen työkalu. Vaaratapahtuman havainnut työntekijä tekee ilmoituksen HaiPro-järjestelmän kautta. Vaaratapahtumailmoituksen tekijä laatii ilmoituksen kiinnittäen huomiota tapahtumahetken olosuhteisiin, tapahtuman syntyyn vaikuttaviin tekijöihin sekä miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Jokainen työntekijä voi tehdä HaiPro-ilmoituksen havaitsemastaan potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavasta tapahtumasta (vaaratapahtuma tai läheltä-piti-tilanne) intranetissä olevan linkin kautta. Raportointi perustuu luottamukselliseen ja syyttelemättömään vaaratapahtumien ilmoittamiseen ja käsittelyyn. Kaikki ilmoitukset käsitellään yhdessä esihenkilön johdolla ja pohditaan, vaaditaanko toimenpiteitä, minkälaisia toimenpiteitä, sekä miten vastaavat tilanteet voidaan jatkossa välttää.

Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

3.1.3. Työsuojelupakki on työntekijöiden työväline turvallisuuspoikkeamista ilmoittamiseen. Turvallisuuspoikkeamia ovat havaitut läheltä-piti-tilanteet, vaara-, sekä uhkatekijät, sekä väkivaltatilanteet. Turvallisuuspoikkeamailmoituksiin ei tarvita tunnuksia tai kirjautumista.

Työsuojelupakki on työväline myös johdolle, esihenkilöille, sekä työsuojeluorganisaatiolle työturvallisuuden hallintaan, kehittämiseen ja seurantaan. Työsuojelupakilla voidaan toteuttaa ja päivittää työpaikan vaarojen arviointeja, hallinnoida turvallisuustietoa tallentamalla työturvallisuuden kannalta olennaisia dokumentteja ja tehdä johtamisen ja päätöksenteon tueksi raportteja ja tilastoja.

Työsuojelupakin käyttöön rohkaistaan koko henkilökuntaa. Kaikki ilmoitukset käsitellään työyhteisöpalavereissa esihenkilön johdolla.

3.2 Varautuminen ja valmius

Laki sosiaalihuollon- ja terveydenhuollon järjestämisestä edellyttää, että helsingin kaupunki on varautunut häiriötilanteisiin ja pikkeusoloihin ennakkoon tehtävillä valmiusuunnitelmissa, joilla varmistetaan palvelujen jatkuvuuden turvaaminen.

Kalasadaman palveluasumisryhmän asukkaat ovat kaikki eritasoisti liikuntavammaisia, käytössä on runsaasti liikkumisen apuvälineitä ja asukkaat tarvitsevat henkilökunnan apua useissa päivittäisissä toiminnoissaan.

Vaara/ onnettomuustilanteessa heidän poistumisensa rakennuksesta tapahtuu aina pelastuslaitoksen henkilökunnan avustuksella. Tämä on sovittu pelastuslaitoksen kanssa ja se huomioidaan aina mahdollisissa hälytys-/ poikkeustilanteissa.

Yksikössä ei ole suritettu varsinaisia poistumisharjoituksia, koska asiakkaiden kanssa poistumista ei voi harjoitella ilman asiakkaan loukkaantumisriskiä. Henkilökunta käy turvallisuuskävelysten yhteydessä läpi toimintatavat vaaratilanteissa ja poistumista vaativissa tilanteissa.

Vaikeasti liikuntarajoitteisilla asukkailla joilla on käytössään säädettävä erikoisvuode, on vuoteessaan pelastuslakana asiakkaan vuoteesta poistamisen helpottamiseksi vaaratilanteessa.

Poikkeustilanteisiin/ toimintahäiriöitä varten asukkaille on annettu/ annetaan kirjallinen-, sekä suullinen ohjeistus. Myös ohjeistus vaarojen ennaltaehkäisyyn annetaan kirjallisesti sekä suullisesti jokaiselle asukkaalle.

Yksikkö on varustettu sprinkler-sammutusjärjestelmällä, sekä manuaalisesti toimivilla paloposteilla. Yksikössä on käytössä asiakskutsujärjestelmä, sekä järjestyshäiriöitä varten vartijapalvelu, johon yhteyden saa puhelimitse tai hälytysnappia painamalla.

Vaaratapahtumiin liittyviä asioita käsitellään säännöllisesti yksikön tiimikokouksissa, sekä vakavissa tapahtumissa välittömästi tapahtuman jälkeen. Kaikki ilmoitukset käsitellään yhdessä esihenkilön johdolla ja pohditaan vaativatko tilanteet toimenpiteitä, sekä miten vastaavat tilanteet voitaisiin tulevaisuudessa välttää. Haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian.

Työntekijöitä rohkaistaan osallistumaan aktiivisesti turvallisuuteen liittyviin koulutuksiin, sekä tekemään tarvittavia ilmoituksia aina epäkohtia havaitessaan. Henkilökunnan osaamista ja koulutuksiin osallistumista seurataan aktiivisesti esihenkilön toimesta.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Helsingin kaupunki on potilas- ja asiakastietojen rekisterinpitäjä. rekisteriselosteet ovat nähtävissä Helsingin kaupungin verkkosivuilla. Rekisteröidyt, eli asiakkaat voivat käyttää rekisteröidyn oikeuksiaan sivustolla

<https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-jahallinto/hallinto/organisaatio/rekisteriselosteet>

tai asioimalla yksikössä. Yksikköä koskevat selosteet ovat saatavilla yksikössä. Tietosuoja-asiassa voi kääntyä yksikön esihenkilön tai tietosuojavastaavan puoleen.

Omaavalvonnassa on omalta osaltaan seurattava ja valvottava käsittelemiensä henkilötietojen tietoturvan toteutumista. On näytettävä toteen, että omaavalvonnassa noudattaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen henkilötietojen käsittelyä koskevia vaatimuksia, eli

lainmukaisuutta, kohtuullisuutta ja läpinäkyvyyttä, käyttötarkoitussidonnaisuutta, tietojen minimointia, täsmällisyyttä, säilytyksen rajoittamista, eheyttä ja luottamuksellisuutta.

Tietosuojaan vaatimuksenmukaisen toiminnan osoittaminen on osa henkilöturvallisuutta. Tietosuojaan toteuttaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle ja esihenkilö ohjaa ja valvoo tästäkin näkökulmasta.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä seurataan ja valvotaan käsiteltävien henkilötietojen tietosuojaan edellyttämien tietoturvan toteutumista henkilökunnan perehdytyksen avulla, käyttöoikeuksien hallinnalla, sekä käytön valvonnalla, toimintaohjeistuksilla sekä säännöllisillä tietoturva-asioiden koulutuksilla. Palveluasumisryhmä toteuttaa EU:n vaatimuksia eli lainmukaisuutta, läpinäkyvyyttä, käyttötarkoitussidonnaisuutta, tietojen minimointia, täsmällisyyttä, eheyttä ja luottamuksellisuutta.

Asiakastietojen käsittelystä on laadittu kattavat ohjeet; asiakirjojen merkinnät, salassapito ja tiedon antaminen. Asiakastietojärjestelmästä, sekä vammaistyön kirjaamisoppaasta löytyvät kattavat ja ajan tasalla olevat ohjeet kirjaamisen sisältöön, sekä tekniseen toteuttamiseen liittyen. Lähiesihenkilö valvoo yksikön toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksen mukaista. Käyttöoikeudet ovat määritelty työntekijäryhmittäin. Toimialan tietohallinto ja yksikön esihenkilö valvovat henkilötietojen käsittelyä sekä vastaa siitä, että asiakastietojärjestelmien lokitietoja tarvittaessa tarkistetaan.

Tietoturvasäilöön hävitetään kaikki tarpeeton asiakas-, sekä henkilökunnan tietoja sisältävä tietomateriaali.

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

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Tietosuojavastaava

Kaupunginkanslia

Hallinto-osasto

PL 1

00099 Helsingin kaupunki

tietosuoja(a)hel.fi

4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa sekä kohdella asiakkaita hyvin ja tasapuolisesti. Jokaisella asiakkaalla tulee olla elämäntilanteesta riippumatta mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen sekä oikeus hyvään ja arvokkaaseen elämään. Asiakkaalle annetaan tietoa palveluista sekä häntä koskettavista asioista ymmärrettävällä tavalla, sekä tuetaan ja rohkaistaan osallisuuteen ja osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä mukaan. Asiakasta koskeva asia on käsiteltävä ja ratkaistava siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu.

Asiakasta on suojeltava kaikenlaiselta ruumiilliselta ja henkiseltä väkivallalta, huonolta kohtelulta ja hyväksikäytöltä. Toimialalla on toimintaohje "TOIM027 Asiakkaan ja potilaan hyvä kohtelu ja kaltoinkohtelun ehkäiseminen sosiaali- ja terveystoimialalla".

Kalasadaman palveluasumisryhmässä asiakkaan hyvää kohtelua vahvistetaan työntekijän laadukkaalla perehdytyksellä ja mahdollisimman varhaisella puuttumisella, jos epäasiallista kohtelua ilmenee. Jokainen työntekijä perehtyy asiakkaan tilanteeseen ennen asiakastyön aloittamista. Asiakkaan mahdollisen riskikäyttäytymisen varalle on olemassa yhteisesti sovittu toimintamalli. Asiakastyön turvallisuus on aina varmistettava mahdollisuuksien mukaan.

Riskienhallinnalla pyritään varmistamaan ja vahvistamaan asiakastyön turvallisuutta kaikilla käytössä olevilla keinoilla.

Yksikön omavalvontasuunnitelma sisältää tietoa liittyen asiakkaan terveyden- ja sairaanhoitoon, lääkehoitoon, hyvinvointia- ja toimintakykyä ylläpitävään toimintaan, ravitsemukseen, hygienia käytäntöihin, infektioiden ehkäisyyn, sekä terveydenhuollon laitteiden, tarvikkeiden ja apuvälineiden turvalliseen käyttöön. lisäksi suunnitelmassa käsitellään tiloja, riskienhallinnan menettelyjä, sekä turvallisuusasioita.

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Ilmoitus tehdään SPro-ohjelmaan viipymättä silloin, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan.

Työntekijä täyttää SPro:n ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Asiakkaan tiedot täytetään, mikäli epäkohta kohdistuu yksittäiseen asiakkaaseen.

Ilmoittaja tekee kirjaukset sekä tapahtumasta että ilmoituksen tekemisestä myös asiakastietojärjestelmään

Työntekijä kirjaa ilmoituksen kiinnittäen huomiota tapahtumaan asiakasnäkökulmasta, tapahtumahetken olosuhteisiin, tapahtuman syntyyn vaikuttaviin tekijöihin sekä miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Tapahtumien esille nostaminen perustuu luottamukselliseen ja syyttelemättömään epäkohtien ja mahdollisten uhkien ilmoittamiseen ja käsittelyyn. SPro:n kautta ilmoitus menee työyksikön esihenkilölle. Ilmoituksesta menee tieto myös linjajohdon kaikille esihenkilöille (myös palvelukokonaisuuksien johtajille). Ilmoitusten käsittelijät (lähiesihenkilö ja ensisijainen sijainen) saavat viestin sähköpostiinsa uusista ilmoituksista. Viestit katsotaan päivittäin ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Ilmoitukset on käsiteltävä valmiiksi kahden viikon kuluessa.

Lähiesihenkilö käsittelee ilmoituksen ja tekee tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Hän kirjaa tiedot sähköiseen lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään. Lähiesihenkilö voi tarvittaessa siirtää ilmoituksen käsiteltäväksi esihenkilölleen.

Kalasataman palveluasumisryhmässä/ toiminnassa ei ole ollut/ ei ole tehtyjä SPro-ilmoituksia, joten niitä ei ole ollut käsiteltävänä ryhmässä.

Mikäli ilmoitus tulee, asia käsitellään viipymättä asianosaisten kesken, yhteisessä tiimikokouksessa, sekä muiden tarvittavien tahojen kanssa.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Kalasataman palveluasumisryhmässä tuetaan asiakkaan omatoimisuutta sekä oman elämänhallinnan mahdollisimman hyvää saavuttamista. Asiakasta tuetaan mahdollisimman hyvään arjessa selviytymiseen sekä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta aina kun se on kokonaistoiminnan ja turvallisuuden huomioiden mahdollista. Ristiriitatilanteissa toimitaan aina huomioiden ensisijaisesti asiakkaan ja henkilökunnan turvallisuus.

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

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

Turvallinen ilmapiiri ja osaava henkilökunta mahdollistavat avoimen keskusteluilmapiirin, sekä edesauttavat kaikin tavoin asiakkaan saamaa hyvää kohtelua, kunnioitusta ja asiakaspalvelua.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä riskien arviointi on kirjattu aihekohtaisesti vaarojen arvioinnissa.

Tunnistettujen riskien lisäksi suunnitelmaan on kirjattu keinot niiden ehkäisyyn, toimenpiteet riskin toteutuessa, sekä kehittämistoimenpiteet.

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

	Määrä	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö	Käsittelyfoorumi
HaiPro	2 kpl/ 2024	käsitelty	Esihenkilö	Tiimi
SPro	- ei vuoteen		Esihenkilö	Tiimi
Työsuojelupakki	- ei vuoteen		Esihenkilö	Tiimi

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Potilas- ja asiakasturvallisuusstrategian mukaisesti vakavien vaaratapahtumien tarkempaan selvittelyyn on toimialalla käytössä erillisessä toimintaohjeessa (TOIM028, Vakavien vaaratapahtumien selvittely potilas- ja asiakasturvallisuuden kehittämiseksi Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa) kuvattu menettelytapa ja selvittelyprosessi. Erityistä huomiota kiinnitetään toiminnan kehittämiseen vaaratapahtumien selvittelyn pohjalta. Vakavassa vaaratapahtumassa tai epäkohdassa asiakkaalle tai potilaalle on aiheutunut tai melkein saattanut aiheutua merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma tai epäkohta on voinut myös kohdistua suureen joukkoon ihmisiä. Vakava haitta tarkoittaa kuolemaan johtanutta, henkeä uhannutta, sairaalahoitoon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanutta, pysyvään tai merkittävään vammaan ja toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanutta tilannetta tai muuta erityisen vakavaa tapahtumaa. Helsingin sosiaali- ja terveystoimessa on käytössä HaiPron vakavien vaaratapahtumien selvittely - osio, jota voidaan käyttää myös sosiaalihuollossa tapahtuneiden vakavien epäkohtien selvittelyyn.

Vaaratapahtumiin liittyviä asioita käsitellään säännöllisesti yksikön tiimikokouksissa, sekä vakavissa tapahtumissa välittömästi tapahtuman jälkeen. Kaikki ilmoitukset käsitellään yhdessä esihenkilön johdolla ja pohditaan vaativatko tilanteet toimenpiteitä, sekä miten vastaavat tilanteet voitaisiin tulevaisuudessa välttää. Haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa.

Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian.

Kalasadaman palveluasumisessa on aina mahdollisuus vertaistukeen kollegan kanssa.

Vakavien tapahtumien ollessa kyseessä, otetaan aina yhteys esihenkilöön, sekä tarvittaessa työterveyshuoltoon. Vakavaan tilanteeseen joutunutta työntekijää tuetaan kaikilla mahdollisilla keinoilla ja tavoilla.

Mikäli kyseessä on toimintaan/ yksikön sisäisiin toimintasääntöihin liittyvästä asiasta, tiedotetaan koko henkilökuntaa sähköpostitse mahdollisista toiminnallisista muutoksista, keskustellaan asiasta tiimikokouksessa/ tiimikokouksissa, sekä kirjataan asia kaikkien käytössä olevaan Info-vihkoon.

4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Hyvinvointi ja terveys koostuvat monista eri osa-alueista.

Fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset edellytykset selviytyä henkilölle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista, siinä ympäristössä, jossa elää, ovat osa hyvinvointia ja terveyttä.

Mm. ravitseminen, asianmukaiset hygieniakäytännöt, infektioiden ehkäisy, terveydenhuollon laitteiden ja apuvälineiden turvallinen käyttö, sekä riittävä avunsaanti ja oikeat tukipalvelut kuuluvat myös kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin.

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

Kalasadaman palveluasumisryhmässä asiakkaan hyvää kohtelua vahvistetaan työntekijän laadukkaalla perehdytyksellä ja mahdollisimman varhaisella puuttumisella, jos epäasiallista kohtelua ilmenee. Jokainen työntekijä perehtyy asiakkaan tilanteeseen, sekä tarpeisiin ennen asiakastyön aloittamista (asumisentoteuttamissuunnitelma). Asiakkaan mahdollisen riskikäyttäytymisen varalle on olemassa yhteisesti sovittu toimintamalli. Asiakastyön turvallisuus on aina varmistettava, sekä asukkaan itsensä, että henkilökunnan osalta.

Asiakkaan päivittäisen palvelun tarve ja niihin vastaaminen kirjataan Kalasadaman palveluasumisryhmässä asumisentoteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelma tehdään aina yhdessä asiakkaan kanssa. Suunnitelmaan kirjataan konkreettisesti asiakkaan päivittäisten apujen tarve sekä niihin vastaamisen keinot. Suunnitelman toteutumista arvioidaan ja muokataan yhdessä asiakkaan kanssa vuosittain ja aina asiakkaan toiveesta, sekä muutosten yhteydessä. Suunnitelman päivittäisestä Kalasadaman palveluasumisryhmässä vastaa asiakkaalle nimetty omatyöntekijä.

4.3.2 Ravitseminen

Kalasadaman palveluasumisryhmässä päävastuu ravitsemukseensa liittyvistä asioista on asiakkaalla itsellään. Käytännön asioissa auttaa ja tukee palveluasumisryhmän henkilökunta yksiköiden tarpeiden ja toiveiden mukaan. Asiakkaat päättävät ja suunnittelevat itsenäisesti päivittäiseen ravitsemukseensa liittyvät asiat. Kaikilla asiakkailla on mahdollisuus saada henkilökunnan apua kauppa-asioiden hoitoon, asia kirjataan asumisen toteuttamissuunnitelmaan. Henkilökunta auttaa asiakkaita ruoan valmistamisessa, asiakkaiden omien toiveiden mukaisesti. Tarvittaessa henkilökunta kannustaa ja tukee asiakasta

terveelliseen ravitsemukseen liittyviin valintoihin. Tarpeen mukaan tehdään yhteistyötä eri asiantuntijoiden kanssa. Asumispalvelulla on tarpeen mukaan mahdollisuus konsultoida ravitsemusterapeuttia, sekä terveydenhuoltoa. Näistä asioista sovitaan aina asiakkaan kanssa.

Halutessaan asukkaalla on mahdollisuus ateriapalvelun hankintaan tai kauppapalvelun käyttöön. Henkilökunta auttaa käytännön toimissa.

Yhteisiä ruokailuja palveluasumisryhmässä ei järjestetä. Kyse on itsenäisestä asumisesta, josta ei makseta palvelumaksuja. Itsenäisille asujille kaupunki ei kustanna ruokapalveluita.

Koska asiakkaat vastaavat itse ravitsemukseensa liittyvistä asioista, ei palveluasumisryhmää koske elintarvikelakiin perustuva omavalvontasuunnitelma.

4.3.3 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Kalasadaman palveluasumisryhmässä henkilökunta noudattaa valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia, ja ohjeita. Toimintayksikön toiminnan luonne määrittelee vaadittavaa hygieniatasoa. Henkilökunta noudattaa Tavanomaiset varotoimet kaikkien asiakkaiden kohdalla –ohjetta ja muita hygieniaohjeita, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa kaupungin hygieniahoitajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektiolääkäreiltä. Yksikön sairaanhoitaja seuraa, valvoo ja opastaa henkilökuntaa hygieniaan liittyvissä asioissa.

Henkilökunta ei tule työhön sairaana ja tarttuvien tautien kohdalla huolehditaan riittävästä varoajasta riittävän pitkällä sairaspöissaoloilla.

Asiakkaiden terveydentilaa ja hygieniatasoa seurataan aktiivisesti päivittäisessä kanssakäymisessä. Asiakkaita autetaan henkilökohtaiseen hygieniaan, vaatehygieniaan ja siisteyteen liittyvissä asioissa tarpeen mukaan. Koska kyse on itsenäisestä asumisesta, asiakkaiden omia toiveita tulee noudattaa myös hygieniaan liittyvissä asioissa, niin kauan kuin kyse ei ole terveydentilaa uhkaavista asioista.

Asiakkaiden sairastaessa henkilökunta suojautuu asianmukaisesti, riittävän pitkän ajanjakson. Suojavarusteita käytetään hygieniaohjeistuksen mukaisesti. Kaikki perehtyvät hygieniaohjeisiin huolellisesti ennen työn aloittamista.

Kaikissa tilanteissa noudatetaan hyvää käsihygieniaa ja käsien pesuun ja käsihuuhteen käyttöön on aina mahdollisuus ja siihen kannustetaan jatkuvaluonteisesti. Käsihuuhteen kulutus sosiaali- ja terveystalouksissa on yksi potilasturvallisuuden seurantamittari.

Kalasadaman palveluasumisryhmän perussiisteydestä huolehtii ostopalveluna Palmian ammattisiivous viikkosiivouksen merkeissä.

Lisäksi henkilökunta huolehtii päivittäisestä siisteydestä asiakkaiden asunnoissa, sekä henkilökunnan yhteisissä tiloissa.

4.4 Lääkehoito

4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan.

STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaassa (THL 2016) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä.

V.2024 vammaistyön oma lääkehoitosuunnitelma valmistui. Tämän suunnitelman mukaisesti, toteutetaan lääkehoitoa myös Kalasataman palveluasumisryhmässä, niiltä osin, kun asiakkaiden lääkehoitoon osallistumisen tarvetta on. Pääsääntöisesti asiakkaat vastaavat itse lääkehoidonsa toteuttamisesta, henkilökunta auttaa asiassa asiakkaan toiveiden mukaisesti. Asiakkailta on pääsääntöisesti käytössä apteekin toimittama lääkkeiden annosjakelu.

Kaikilla vakituksessa toimessa, sekä pitkäaikaisessa sijaisuudessa toimivilla työntekijöillä on voimassa olevat lääkeluvat. Työvuorosuunnittelulla, sekä vuorojen vaihdolla pyritään varmistamaan, että kaikissa työvuoroissa on aina paikalla lääkeluvat omaava työntekijä. Jokaisessa työvuorossa on nimetty työntekijä turvallisen lääkehoidon toteuttajaksi/ vastuuhenkilöksi työvuoronsa aikana.

Palveluasumisryhmät hyödyntävät henkilöstön yhteiskäyttöä myös tilanteissa missä työvuoroon ei ole akuuttitilanteen vuoksi saatavissa lääkehoidon osaavaa henkilökuntaa.

Tarpeen mukaan lääkehoitoon liittyvissä asioissa konsultoidaan alueen terveysasemaa.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista valvoo yksikön sairaanhoitaja sekä esihenkilö. Lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-järjestelmään ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan välittömästi. Asiakasraporteilla käsitellään lääkepoikkeamatilanne ja tehdään toimenpidemalli toteutettavaksi vastaavan poikkeamatilanteen välttämiseksi. Poikkeamat kirjataan asianmukaisesti asiakastietojärjestelmään. Nämä toimenpiteet ovat osa Kalasataman palveluasumisryhmän omavalvontaa ja toiminnan itsearviointia.

Lääkepoikkeamia Kalasataman palveluasumisryhmässä on vähän. Suurin osa poikkeamista liittyy asiakkaan itsensä unohtamaan lääkkeiden ottoon. Kaikista lääkepoikkeamista tehdään HaiPro-ilmoitukset ja asia käsitellään yksikön Tiimikokouksessa. Mahdolliset korjaavat toimet otetaan käyttöön ja niistä tiedotetaan välittömästi koko henkilökuntaa.

4.4.2 Rajattu lääkevarasto

Kalasataman palveluasumisryhmässä asikkaiden lääkkeet säilytetään asiakkaan omassa kodissa, asikaan itse määrittelemässä paikassa. Erillistä lääkevarastoa ei ole, lukuunottamatta häviöttävien lääkkeiden kaappia/ varastolaatikkoa. Varastolaatikkoa säilytetään lukitussa tilassa, avain on lääkevastaavan hallinnassa. Lääkejätteet toimitetaan säännöllisesti apteekkiin, apteekin työntekijä hakee.

Kaapissa säilytetään myös ensiapuun tarkoiteuuu lääkehiiltä, sekä Jodi-tabletteja.

4.5 Laite ja tarviketurvallisuus

Laitehankinnat tehdään Helsingin kaupungin hankintasääntöjen mukaisesti ja niiden suunnittelussa ja hallinnassa on keskeistä lääketieteellinen ja hoitotyön asiantuntijuus. Laite ja tarvikkehankinnat tehdään tarpeiden mukaisesti.

Sosiaali- ja terveystoimen lääkintälaitteiden vastaanottotarkastuksesta vastaa HUS:n lääkintätekniiikan keskus, joka vastaa myös Mequsoft- laiterekisteristä. Laitteiden huollosta huolehtivat HUS:n lääkintätekniiikan keskus sekä laitetoimittajat. Laitehallintaa varten on Helsingin sosiaali- ja terveystoimialalla laadittu toimintaohje, "Terveystoimialan laitteiden hallinnointi ja vaaratilanteista ilmoittaminen sosiaali- ja terveystoimialalla". Laitehallinta,

toimintaohje. Ohjeessa on kuvattu lääkintälaitteiden hallintaan ja laiteturvallisuuteen liittyvät keskeiset toiminnot.

Yksikön esihenkilö ja nimetyt laitevastuuhenkilöt vastaavat siitä, että yksikössä toimitaan ohjeen mukaisesti ja potilasturvallisuutta edistäen. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden tulee olla potilaille ja henkilöstölle potilasturvallisia.

Sosiaali- ja terveydenhuollon laitteiden käyttökoulutusta antavat mm. laitetoimittajat, opetushoitajat ja laitevastaavat omassa yksikössään sekä HUS Lääkintätekniikka laiterekisterin osalta. Tukipalvelujen kumppanuuspalveluissa toimiva laitetiimi vastaa yksiköiden ohjauksesta ja ohjeistamisesta, sekä koordinoi koko toimialaa koskevia määräaikaishuoltoja ja vuosittaista laiteinventointia. Fimean tehtävänä on terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaatimustenmukaisuuden valvonta sekä turvallisen käytön edistäminen. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava terveydenhuollon laitteen ja tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka johtuu laitteen tai tarvikkeen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. HaiPro-järjestelmässä on linkki ilmoittamista varten suoraan Fimealle.

Kalasadaman palveluasumisryhmän lääkintälaitteet on kirjattu Mequsoft-lääkintälaiterekisteriin. Lääkintälaitteita huolletaan ja inventoidaan säännöllisesti. Vialliset laitteet laitetaan välittömästi käyttökieltoon, kunnes ne on huollettu. Lääkintälaitteista huolehtivat nimetyt työntekijät. Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevista lääkintälaitteista, kuten tietyt apuvälineet, vastaa asiakas itse ja kaupungin apuvälinepalvelu tai HUS:n apuvälineyksikkö. Yksikön henkilökunta auttaa asukkaista kaikissa apuvälineisiin ja laitteisiin liittyvissä asioissa tarpeen mukaan.

Kalasadaman palveluasumisryhmän perehdytyksessä huomioidaan, että jokainen työntekijä tiedostaa laitteiden kunnossapidon ja eheyden tärkeyden. Ohjeistuksen mukaisesti viallista tai vialliseksi epäiltyä laitetta ei missään tilanteessa saa käyttää ja asiasta ilmoitetaan välittömästi yksikön esihenkilölle tai vuoron vastaavalle työntekijälle. Laite poistetaan käytöstä, kunnes se on turvallisesti asiantuntija toimesta todettu.

Työyksikön nimetty vastuuhenkilö: Palveluyksikön päällikkö Eeva Heikkilä, koko yksikön henkilökunta

Lisätiedot sote.laitetiimi@hel.fi

Apuvälineet: Helsingin sairaala / Kuntoutussuunnittelu ja apuvälinepalvelut Johtava kuntoutussuunnittelija Eva Englund, p. 050-4025749, eva.englund@hel.fi Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö: Hallinto/Tukipalvelut/Kumppanuuspalvelut Asiakkuuspäällikkö Anneli Lintuluoto p. 09 310 47431, anneli.lintuluoto@hel.fi

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määrääjät

Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään monitoimijaisesti/ moniammatillisesti yhteisenä työnä. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena on toimintakyvyn ylläpitäminen ja sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky.

Vaikeavammaisten palveluasumiseen hakeutuminen tapahtuu oman asuinalueen vammaistyön sosiaalityöntekijän kautta. Mikäli palveluntarve vastaa ympärivuorokautisen avun tarvetta, kirjaa sosiaalityöntekijä sijoitus- ja arviointiryhmälle lähetteen, joka käsitellään seuraavassa työryhmän kokouksessa. Palveluntarpeen arviointi tehdään moniammatillisena yhteistyönä ja arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys voimavaroistaan.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä asuminen on mahdollista niin kauan kun asiakas sitä itse toivoo. Tarvittaessa asiakkaan kotiin on mahdollisuus saada tukipalveluita yhteiskunnan normaalipalveluista, esim. terveydenhuollosta.

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Kalasadaman palveluasumisryhmässä palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen asumisentoteuttamissuunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvylleen asetetut tavoitteet. Suunnitelman avulla myös seurataan asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvia muutoksia. Suunnitelma päivitetään noudattaen sovittuja määräaikoja tai asiakkaan toimintakyvyn/avun tarpeen/voinnin olennaisesti muuttuessa. Suunnitelma tehdään aina yhdessä asiakkaan kanssa. Suunnitelmaan kirjataan konkreettisesti asiakkaan päivittäisten apujen tarve sekä niihin vastaamisen keinot. Suunnitelman toteutumista arvioidaan ja muokataan yhdessä asiakkaan kanssa vuosittain ja aina muutosten yhteydessä. Suunnitelman päivittäisestä Kalasadaman palveluasumisryhmässä vastaa asiakkaalle nimetty omatyöntekijä.

Asiakkaan oma vammaistyön sosiaalityöntekijä laatii yhdessä asiakkaan kanssa palvelusuunnitelman, johon kirjataan asiakkaan saama asumispalvelu, sekä muut mahdolliset sosiaalipalvelut.

Kalasadaman palveluasumisryhmän asukkaat saavat perusterveydenhuollonpalvelut Kalasadaman hyvinvointikeskuksen kautta.
Työpajankatu 14 A
p.3105033

Päivystysapu

Haartmanin sairaala
Haartmaninkatu 4

Päivystysapu: p.116117

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 suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Hoitotahdon laatimisella asiakas voi varmistaa, että mahdollisessa terveydentilaan liittyvässä, hoidontarvelanteessa noudatetaan hänen elämänarvojaan ja että mahdolliset hoitoratkaisut perustuvat hänen omaan tahtoonsa. Hoitotahdon laatiminen on mahdollista terveydenhuollon palvelujen kautta. Netissä tehtävään hoitotahtoversioon on mahdollista saada tarvittaessa apua myös palveluasumisryhmän henkilökunnalta.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä tuetaan asiakkaan omatoimisuutta sekä oman elämänhallinnan mahdollisimman hyvää saavuttamista. Asiakasta tuetaan mahdollisimman hyvään arjessa selviytymiseen sekä kunnioitetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta aina kun se on kokonaistoiminnan ja turvallisuuden huomioiden mahdollista. Kaikki palveluasumisryhmän asiakkaat vastaavat itse elämäänsä liittyvistä asioista ja ovat itsenäisiä päätöksentekijöitä kaikissa elämäänsä liittyvissä asioissa. Kaikki palveluasumisryhmässä toteuttava toiminta perustuu asiakaslähtöisyyteen sekä asiakkaiden oman elämänhallinnan tukemiseen.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä ei suoriteta rajoitustoimenpiteitä henkilökunnan toimesta. Kaikki asiakkaan kanssa tehtävät toiminnot perustuvat asiakkaan omaan tahtoon ja yhteiseen sopimukseen. Mahdollisissa häiriö- / väkivalta- tms. tilanteissa asiaa selvittämään kutsutaan viranomainen.

Kaikissa ristiriitatilanteissa toimitaan aina huomioiden ensisijaisesti asiakkaan ja henkilökunnan turvallisuus.

5.4 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Sosiaali- ja terveystoimessa osallisuudella tarkoitetaan sitä, että turvataan asiakkaiden tiedon saanti, tuetaan yhteisöllisyyttä ja alueellista vaikuttamista, otetaan kuntalaiset mukaan kehittämiseen, asiakkaalla on aktiivinen rooli omassa palveluprosessissaan sekä palveluissamme syntyy erinomaisia asiakaskokemuksia.

Osallisuuden toimeenpanoa toiminnassa ovat mm. asiakaspalautteet, erilaiset kyselyt, asiakasraadit ja kokemusasiantuntijat, yhdyskuntasosiaalityö ja järjestöavustukset.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä palautetta saadaan suoraan asiakkailta tilannekohtaisesti työntekijälle annettuna, esihenkilölle välitettynä suullisena viestinä tai kirjallisena palautteena. Otamme kaikkea palautetta vastaan mielellämme, jotta voimme kehittää toimintaamme asiakkaiden tarpeita paremmin vastaaviksi.

Asiakastyytyväisyyskysely tehdään säännöllisesti. Tulokset hyödynnetään asiakaspalautteena. Vammaistyön johdolle tai kaupungin yhteiseen palautekanavaan tulleet palautteet välitetään palveluasumisryhmän esihenkilölle. Asiakkaiden palautteisiin vastataan viipymättä, ja palautteet käydään läpi henkilöstön kanssa. Havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi. Kyselyiden tuloksia ja asiakaspalautteistasaatua käsitellään työyksikössä ja niitä käytetään toiminnan kehittämisessä.

Palautetietoa käytetään myös henkilöstön koulutustarpeita arvioitaessa.

Yksikön opiskelijoilta pyydetään ja saadaan palautetta säännöllisesti.

Vuoden 2025 alusta yksikössä järjestetään säännöllisesti asukaskokouksia, asukkaiden kanssa yhteistyössä tehtävän suunnitelman mukaisesti.

Kalasadaman palveluasumisryhmän asukkaat ovat kaikki itsenäisiä toimijoita, itsenäisesti omista asioistaan päättäviä henkilöitä ja heidän omaistensa kanssa tehtävä yhteistyö perustuu aina asiakkaan omaan toiveeseen ja tahtoon. Esim. yksityisen henkilön asioista tiedottaminen, ilman asukkaan omaa toivetta, ei ole sallittu (ei koske hätätilanteita).

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä, henkilökunnan koulutuksissa, sekä päätöksenteon tukena.

Kalasadaman palveluasumisryhmään tulleet palautteet käsitellään yksikön tiimikokouksessa ja yhteisesti sovitaan mahdolliset tarvittavat toimenpiteet toiminnan kehittämiseksi. Myös positiiviset palautteet käsitellään yhteisesti. Tarvittaessa asiasta ja kehittämistarpeesta keskustellaan vammaistyönpäällikön ja/tai muiden tarvittavien hlöiden kanssa.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä henkilökunta auttaa asiakkaita yhteydenotoissa ja yhteystietojen välittämisessä eri kanaviin/ yhteistyötahoihin erilaisissa tarvetilanteissa.

5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasasiamies:

neuvoo ja ohjaa asiakaslain ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa

neuvoo ja tiedottaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa. Sosiaali- ja potilasasiamiehen voi olla yhteydessä, jos asiakas tai potilas on tyytymätön hoitoon, kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiamies ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.
Asiakaspalvelu 09 3104 3355

Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi
Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Terveysneuvonta puh. 09 310 10023, sairaanhoitajat palvelevat helsinkiläisiä ympäri vuorokauden.

Sosiaalipäivystys puh 0206 96006
Antaa tukea ja neuvontaa virka-ajan ulkopuolella
Tekee kiireellisen sosiaalityön tarpeen arviointia virka-ajan ulkopuolella.

Kriisipäivystys puh 09 3104 4222
Antaa henkistä ensiapua äkillisissä kriisitilanteissa
Tekee tarvittaessa kotikäyntejä.

Päivystysapu puh 116 117
palvelee ympäri vuorokauden

Myrkytystietokeskus puh 0800147 111
Ympäri vuorokauden neuvoa ja opastusta myrkytysten ehkäisyyn ja hoitoon liittyvissä kysymyksissä

5.7 Muistutukset ja kantelut

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta 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”.

Muistutukseen vastaamiselle on annettu kuukauden vastaamisaika muistutuksen saapumisesta yksikön tietoon. Mikäli asiakas ei ole tyytyväinen saamansa vastaukseen on hänellä aina mahdollisuus tehdä kantelu aluehallintovirastoon tai Valviraan.

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

Kalasadaman palveluasumisryhmässä on toimintaa ja asiakkaiden tarpeita vastaava henkilöstörakenne ja henkilöstömäärä. Henkilöstömitoitusta määriteltäessä on otettu huomioon

toiminnan luonne, asiakkaiden yksilöllisen palvelun tarve, asiakkaiden toimintakyky, heidän itsemääräämisoikeutensa, sekä päivittäin muuttuvat tarpeensa.

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

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimessa on ammattihenkilöille määritelty kelpoisuusvaatimukset, jotka ilmoitetaan selkeästi Kalasataman palveluasumisryhmän työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja kelpoisuus arvioidaan rekrytointitilanteessa.

Työntekijältä vaaditaan:

tutkintotodistus

ammattinharjoittelulupa, Valvira

työtodistukset aikaisemmista työsuhteista nähtäväksi

arvioidaan suullinen kielitaito, tarvittaessa kirjallinen. Työnantaja tukee työntekijää suomenkielenopinnoissa tarpeen mukaan.

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen palkattavan henkilön tulee käydä työterveyshuollon terveystarkastuksessa, huumausainetestissä, sekä toimittaa esihenkilölle selvitys rikostaustastaan. Tehtävään valintapäätöksen hyväksyy vammaistyönjohtaja. Opiskelijoiden palkkaamisesta on kaupungilla oma ohjeistus.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstön määrä ja rakenne		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritelty)
Palveluyksikön päällikkö	0,5	
Lähihoitaja	11	
Sairaanhoitaja	0,5	
Johtava ohjaaja	0,5	
Yhteensä	12,5	

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Asiakaturavillisuuden, sekä henkilöstöturvallisuuden lähtökohtana on hyvä henkilökunnan perehdytys. Kalasataman palveluasumisryhmässä on käytössä kattava henkilökunnan perehdytysohjelma uutta työntekijää, sekä lyhytaikaista sijaista varten.

Henkilökunta osallistuu monin tavoin moniammatilliseen laadunhallinnan ja asiakas- ja potilasturvallisuuden kehittämiseen kouluttautumalla ja perehtymällä ja saa palautetta toimintansa kehittämistä varten.

Muistutukset ja kantelut käsitellään tapahtumassa mukana olleiden kanssa.

HaiPron, SPron ja Työsuojelupakin kautta esille tulleet vaaratapahtumat käsitellään työpaikoilla yhdessä henkilöstön kanssa. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Koko henkilökunnan käytössä on Intranet koulutussivut.

Yleisten koulutusten lisäksi on erillisiä infektioiden, lääkehoidon ja tapaturmien ehkäisyyn liittyviä koulutuksia.

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

Henkilökuntaa täydennys-koulutetaan jatkuvasti. Sisäisillä koulutuksilla mahdollistetaan henkilökunnan ammattitaidon ylläpitäminen, sekä tarvittavien lisätietojen/ taitojen riittävä saavuttaminen. Mielenkiinnon mukaan mahdollisuus on myös erikoiskoulutuksiin osallistuminen.

Työyhteisöissä pidetään kirjaa minimikoulutusvaatimuksien mukaisista koulutuksista, joita ovat mm.; ensiapukoulutus, paloturvallisuuskoulutus, Digi ABC, kirjaamiskoulutus, tietosuoja- ja tietoturvakoulutusta, sekä lääkehoidon Love-koulutus.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Työhyvinvointi on omakohtainen kokemus, joka syntyy yksilön kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista ja sitä tukevista arjen valinnoista, työn merkityksellisyydestä, onnistumisista, arjen toimivuudesta, hyvästä yhteistyöstä ja johtamisesta sekä turvallisesta ja terveellisestä työstä ja työympäristöstä.

Hyvinvoivat työntekijät tarjoavat hyvän asiakaskokemuksen ja siten mahdollistavat hyvän asiakastyytyväisyyden.

Työhyvinvointi syntyy työssä ja työtä tekemällä, kun työ on mielekästä, sujuvaa ja tuottavaa. Parhaimmillaan hyvinvointi työssä vahvistaa yksilön voimavaroja ja tukee elämänhallintaa myös työn ulkopuolella.

Kalasataman palveluasumisryhmässä edistetään työhyvinvointia mm. seuraavilla tavoilla:

- työyhteisön kiinteää yhteistyötä ja yhteistä päätöksentekoa arvostetaan ja siihen kannustetaan. Jokaisella työyhteisön jäsenellä on oikeus ja todellinen mahdollisuus osallistua asioista päättämiseen yhteisissä kokouksissa tuomalla oman näkemyksensä esille, esim.kirjaamalla toivomansa asian kokouksien esityslistaan, tuomalla asian esille suoraan kokouksessa tai esittämällä asian yksityisesti esihenkilölle.
- työyhteisön turvallisuudesta, sekä asiakastyön turvallisuudesta huolehditaan. Työyhteisössä on nimetyt vastuuhenkilöt turvallisuusasioiden valvontaan esihenkilön lisäksi. Apuvälineasioista vastaa vastuutyöntekijä, yhdessä koko työryhmän kanssa. Palveluasumisessa on mahdollisuus saada tukea ergonomisen työtavan hallintaan Viikin yksikön toimintaterapeutilta.
- työkykyyn kiinnitetään aktiivisesti huomiota ja sitä tuetaan kaupungin ohjeistuksen mukaisesti.
- tarpeenmukaisesta koulutuksesta/ kouluttautumisesta huolehditaan.
- Kaupungin ohjeistuksen mukaisia kyselyjä tehdään säännöllisesti, niihin vastaamiseen kannustetaan ja niiden tuloksien pohjalta toimintaa kehitetään.
- hyvään johtamiseen kiinnitetään huomiota, siihen tarjotaan koulutusta ja sitä arvioidaan säännöllisesti esihenkilöiden toimesta. Työyhteisössä annetaan aktiivisesti palutetta henkilökunnan toimesta myös johtamiseen liittyvistä asioista.
- tarvikkeiden ja laitteistojen kunnosta huolehditaan

- työvuorosunnittelussa huomioidaan työvuorotoiveet, erityismielitymukset, sekä ergonominen työaikamahdollisuus. Toiveita on aina mahdollisuus esittää ja ne pyritään mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan.
- Turvallisuus- ja hyvinvointipokkeamia seurataan aktiivisesti Haipro, työsuojelupakin, sekä henkilöstökyselyjen avulla.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Hyvän työympäristön tulisi olla turvallinen ja tuottava.

Uusi tartuntatautilaki (1227/2016) sisältää 1.3.2018 voimaan tulevan veloitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta hänen työskennellessään sosiaali- ja asiakastiloissa, joissa asuu tartuntatautien vakaville seuraamuksille alttiita asiakkaita tai potilaita. Tällaisia ovat esimerkiksi Kalasataman palveluasumisryhmän asiakkaat; vakavasti sairaita ja osa iältään jo varttuneempia.

Rokotussuoja tarkoittaa rokotuksen tai sairastetun taudin antamaa suojaa tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antamaa suojaa influenssaa vastaan. Rokotevaatimus voi epidemia-ajankohtana koskea myös Korona-virusinfektiota. Rokotus-suojavaatimus ei koske sellaisia työntekijöitä, jotka vierailevat yksikössä satunnaisesti tai lyhytaikaisesti taikka työskentelevät etäällä asiakastiloista.

Esimies on vastuussa siitä, että henkilöstöllä on asianmukaiset rokotukset. Työterveyshuolto antaa rokotukset ja arvioi tarvittaessa sopiiko työntekijä työskentelemään tiloissa, joissa hoidetaan tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita. Työharjoitteluun tulevien rokotussuojasta huolehtii opiskeluterveydenhuolto. Vuokratyöntekijöiden riittävästä rokotussuojasta vastaa vuokrausyritys. Kaupungin ja vuokrausyrityksen välisessä sopimuksessa tulee varmistaa rokotussuojaedellytyksen täytyminen. Rokotussuojavaatimus on huomioitava myös ostopalveluissa.

Työntekijää, joka ei halua ottaa rokotusta tai joka ei anna selvitystä tartuntatautilain mukaisesta rokotussuojastaan, ei voida käyttää rokotussuojaa edellyttävässä tehtävässä. Tällaisissa tilanteissa esimies lähettää työntekijän työterveyshuoltoon, missä arvioidaan hänen sopivuutensa työtehtävään.

Yksiköstä löytyy: Hygieniaohteet- ja käytännöt.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen toimitilat jakaantuvat käyttötarkoituksen ja tilatyypin mukaisesti. Toimialalle vuokrattujen tilojen vuokra- ja muut kiinteistöjen ylläpitoon liittyvät sopimukset, sekä tiloihin liittyviä muutos- ja korjaushankkeita hallinnoidaan keskitetysti toimialan tilapalveluissa. Palvelukartasta löytyvät kaikki vammaisten asumispalvelujen toimipisteistä sekä siitä, miten niihin pääsee.

<https://palvelukartta.hel.fi>

Kalasataman palveluasumisryhmä on osa Heka- konsernin normaalia vuokra-asumista, joka vastaa myös vastuunjakotaulukon mukaisesti kiinteistön/ asuntojen huollosta.

<https://www.hekaoy.fi/tietoa-hekasta/yhteystiedot/>

Kalasadaman palveluasumisryhmässä on tallentamaton ulko-ovikamera, jonka avulla voidaan varmistaa yksikköön sisälle tulijat. Kameraa hallinnoi yksikön esihenkilö.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä on käytössä vartija- palvelu(Palmia) mahdollisia haastavia tilanteita varten. Vartijaan saa puheyhteyden soittamalla, tai kutsunappia painamalla.

7.1 Toimintaympäristö

Kalasadaman palveluasumisryhmän tilat ovat kuvattuina yksikön palo- ja pelastussuunnitelmassa. Suunnitelma löytyy yksikön toimistotilasta.

Yksikköön on Junonkadulta oma sisäänkäynti. Yksikköön sisältyy pohjakerroksessa(maantasalla oleva kerros) sijaitsevat henkilökunnan sosiaalitilat, tarvikevarastotilat, sekä asukkaiden käyttöön tarkoitettu häkkivarastotila. Pojakerroksessa on lisäksi kaksi ryhmään kuuluvaa asuntoa. Loput (8) asukkaiden asunnot sijaitsevat taloyhtiön toisessa kerroksessa. Kyseisessä kerroksessa sijaitsevat lisäksi henkilökunnan toimistotila, asukkaiden yhteinen olohuone/ keittiötila, neuvotteluhuone, henkilökunnan Wc, sekä varastotiloja.

Asukkailla on käytössään sähköiset ovenavausjärjestelmät, sekä niiden käyttämiseen erikoisavaimet. Kiinteistön yläkerroksessa on myös tiloja jotka ovat kaikkien taloyhtiön asukkaiden käytettävissä, mm. kerhohuoneisto, sekä saunatilat.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Terveysturvallisuuslaki velvoittaa toiminnanharjoittajat omavalvontaan. Omavalvonnalla tarkoitetaan oman toiminnan ja sen riskien tuntemista ja riskien hallintaa. Terveysturvallisuuslain mukaisessa omavalvonnassa keskitytään terveyshaittaa aiheuttaviin riskeihin. Omavalvonta koskee kaikkia terveysturvallisuusvalvonnan kohteena olevia toiminnanharjoittajia, kuten esim. sosiaalihuollon tehostetun palveluasumisen yksiköitä.

Toimintaa on harjoitettava siten, että terveyshaittojen syntyminen mahdollisuuksien mukaan estyy. Terveysturvallisuusviranomaisen valvoo, että toiminnanharjoittajat huolehtivat tästä velvollisuudesta. Käytännössä arvioidaan toiminnanharjoittajan omavalvonta sekä toiminnassa vallitsevat olosuhteet. Valvonnassa kiinnitetään huomiota muun muassa tilojen ilmanvaihtoon, lämpöoloihin, meluun ja valaistukseen sekä rakenteista ja toiminnasta aiheutuviin, sisäilmaan kulkeutuviin kemiallisiin ja biologisiin päästöihin sekä hygieniaan. Tilojen ja niiden ominaisuuksien riittävyys ja soveltuvuus riippuvat muun muassa huoneistossa oleskelevien henkilöiden määrästä. Omavalvonnan toimivuus tarkastetaan osana suunnitelmallista valvontaa sekä silloin, jos viranomaisella on syy epäillä toiminnasta aiheutuvan terveyshaittaa. Toiminnanharjoittajan pitää pystyä esittämään, miten toimintaan vaikuttavat riskit on tunnistettu, miten niiden vakavuus on arvioitu ja mitä riskien hallintakeinoja toiminnanharjoittaja ja henkilökunta ovat ottaneet käyttöön.

Toimivaan omavalvontaan kuuluu oman toiminnan ja siihen liittyvien riskien jatkuva arvioiminen. Riskien tunnistamisen lisäksi arvioidaan niiden todennäköisyys. Toiminnassa havaituista riskeistä ja korjaavista toimenpiteistä on hyvä pitää kirjaa, eli laatia omavalvontasuunnitelma. Omavalvontaan liittyvät asiakirjat ja toimintatavat pidetään ajan tasalla. Omavalvontasuunnitelmaan tehdään tarvittavat korjaukset seurannan yhteydessä.

Vaarojen arviointi, riskitekijät ja ehkäisykeinot, sekä toimenpiteet

RISKI TOIMENPITEET JA AIKAJÄNNE:

Merkityksetön Ei tarvita toimenpiteitä eikä kirjaamisasiakirjoja.

Vähäinen Ennalta ehkäiseviä toimenpiteitä ei tarvita. Pitäisi kuitenkin harkita parempia ratkaisuja tai parannuksia.

Kohtalainen Riskin pienentämiseksi on ryhdyttävä toimiin ja toimenpiteet on toteutettava määrätyn ajan kuluessa.

Merkittävä Toimintaa ei pidä aloittaa ennen kuin riskiä on pienennetty.

Sietämätön Toimintaa ei pidä aloittaa eikä jatkaa, ennen kuin riskiä on pienennetty. Jos riskin pienentäminen ei ole mahdollista edes rajoittamattomilla resursseilla, toiminnan täytyy olla pysyvästi kielletty.

Yksikkökohtainen vaarojen arviointi tehdään vuosittain ja se löytyy yksikön toimistotilasta.

7.2.1 Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät

Palveluasumisryhmän toimintaan liittyvät riskitekijät löytyvät vaarojen arvioinnista.

7.2.2 Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy

Ennaltaehkäisyyn soveltuvat vaarojen arvioinnissa esitetyt arvioinnit, keinot, sekä toimenpiteet

7.3 Ympäristötyö

Kalasataman palveluasumisryhmään on nimetty Eko-tukihenkilö (nimi löytyy erityisvastuualuetaulukosta). Ekotukihenkilö opastaa ja kannustaa työovereitaan ympäristön kannalta kestävämpiin ratkaisuihin ja toimintatapoihin oman työnsä ohessa.

Jätelain(646/2011) mukaan kaikessa toiminnassa on vähennettävä jätteen määrää ja haitallisuutta. Syntyvä jäte ohjataan mahdollisuuksien mukaan uudelleenkäyttöön, toissijaisesti kierrätykseen tai energijätteeksi. Kalasatamassa tunnistetaan ja lajitellaan jätteet niille kuuluviin paikkoihin ja toimitetaan asianmukaisesti paikkoihin eteenpäin.

Lääkejätteiden käsittely ja hävittäminen kuvataan yksikön lääkehoitosuunnitelmassa, joka löytyy toimistotilasta.

Jätteiden käsittelystä löytyy erillinen pöytäkirja/ selvitys.

Kemikaalit säilytetään asiakkaiden ulottumattomissa, lukitussa tilassa, ohjeistuksen mukaisesti. Kemikaaliturvallisuustiedotteet löytyvät yksikön toimistotilasta.

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Kalasataman palveluasumisryhmässä ei ole kulunvalvontaa, alaoven tallentamatonta kameraa lukuunottamatta.

Kalasataman palveluasumisryhmässä on Tunstall- turvapuhelin/ asiakaskutsujärjestelmä, jonka avulla kaikki asukkaat saavat reaaliaikaisen yhteyden henkilökuntaan. Näin varmistetaan äkillisiin tarvetilanteisiin nopea reagointi. Asiakas saa puheyhteyden henkilökuntaan turvappia painamalla. Hälytys siirtyy järjestelmällisesti työntekijän käytössä olevasta dect-puhelinlaitteesta aina seuraavaan laitteeseen, mikäli ensimmäiseksi kutsun saanut työntekijä ei työtehtävänsä vuoksi pysty kutsuun vastaamaan. Hälytys kiertää kunnes se kuitataan vastaanotetuksi.

Kalasataman palveluasumisryhmässä asukkailla on käytössään runsaasti yksilöllisiä apuvälineitä. Apuvälineratkaisut tehdään moniammatillisena yhteistyönä, yksilöllisten tarpeiden mukaan, toimittajana apuvälinelainaamo, Hus-apuvälinekeskus. Henkilökunta auttaa asukkaita kaikissa apuvälineasioissa tarpeen mukaan. Hätätilanteita varten yksikössä on oma henkilönosturi, suihkutuoli, sekä pyörätuoli.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

Kalasadaman palveluasumisryhmässä siivouspalvelut tuottaa Palmia- toimitilapalvelut. Hus-Asvia on keskitetysti tehnyt siivouspalvelusopimukset ympärivuorokautiseen palveluasumiseen.

Kalasadaman palveluasumisryhmässä on käytössä Palmian- vartijapalvelu haastellisia, turvallisuutta vaarantavia tilanteita varten.

Turvapuhelinpalvelu: Tunstall järjestelmä

Huoltopalvelut taloyhtiön kautta; Heka-etelä.

Korjaus/ muutos ym.palvelut helsingin kaupunki, tilahallinto/ taloyhtiön huolto.

Henkilöstön sijaistukset: Seure-henkilöstöpalvelut

Kaikkien tukipalveluiden yhteystiedot löytyvät henkilökunnan toimiston ilmoitustaululta.

Sosiaali- ja terveystoimialan toimitilat jakaantuvat käyttötarkoituksen ja tilatyypin mukaan. Toimialan vuokrattuja toimitiloja ja niihin liittyviä vuokra- ja muita kiinteistön ylläpitoon liittyviä sopimuksia, sekä erilaisia toimitiloihin liittyviä muutos ja korjaushankkeita hallinnoidaan keskitetysti toimialan tilapalveluissa.

Kalasadaman palveluasumisryhmän kiinteistön, Junonkatu 9 omistaa Helsingin kaupungin omistama Helsingin kaupungin kiinteistöt Oy(Heka), joka vastaa myös kiinteistön huollosta.

Kalasadaman palveluasumisryhmän pohjapiirroksat on liitetty osaksi turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaa. Tämä löytyy yksikön toimistosta.

7.5.1 Kuljetukset

Kaikilla Kalasadaman palveluasumisryhmän asukkailla on henkilökohtaiset sosiaalityöntekijän tekemät päätökset kuljetuspalveluista. Lisäksi osa asukkaista käyttää julkisia liikennevälineitä saattajan avustuksella. Yksikössä on käytössä yhteiskäyttöinen matkakortti henkilökunnan liikkumista varten. Poikkeustilanteissa on mahdollisuus käyttää Taxia, maksu Helsinki-taxi-kortilla.

7.5.2 Ateriapalvelut

Kalasadaman palveluasumisryhmä ei tuota ateriapalveluita, vaan asukkaat huolehtivat itse ruokahuollostaan henkilökunnan avustuksella. Henkilökunta auttaa asukkaita kauppa- asioiden hoidossa yksilöllisten suunnitelmien mukaan. Ruokaa valmistetaan yhdessä asukkaan kanssa, asukkaan ohjeiden mukaisesti.

Koska asiakkaat vastaavat itse ruokahuollostaan, ei elintarvikelakiin perustuvaa omavalvontasuunnitelmaa ole yksikössä tehty.

8 Omavalvonnan seuranta

8.1 Raportointi

Omavalvonta yksikössä on jatkuva prosessi ja kuuluu koko henkilökunnalle. Omavalvontaa tehdään jatkuvasti päivittäisessä työssä. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vuosittain ja aina tilanteen muuttuessa. Omavalvonnasta vastaa yksikön esihenkilö, yhdessä koko työryhmän kanssa.

8.2 Arkistointi ja viestintä

Omavalvontasuunnitelma toimitetaan allekirjoitettuna toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat yksikön esihenkilö ja hänestä seuraava esihenkilö; vammaistyön päällikkö.

Yksikön oman suunnitelman on paperiversiona yksikön ilmoitustaululla, toisessa kerroksessa, portaikosta heti oikealla seinustalla.

Lisäksi omavalvontasuunnitelmista on toimitettu yksi kappale sähköisenä versiona toimialan viestintään, josta suunnitelma laitetaan julkisesti luettavaksi kaupungin verkkosivuille.

8.3 Suunnitelman hyväksyntä

Helsingissä 29.11.2024

Vammaistyön päällikkö Pauliina Vähäpesola

Palveluyksikön päällikkö, Eeva Heikkilä

Helsinki

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

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

www.hel.fi