



Brahen asuintalon omavalvontasuunnitelma

Helsinki

Sisällys

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

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Brahen asuintalo
YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUIJEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	Brahen asuintalo tarjoaa tuettua ja pitkäaikaista asumispalvelua asunnottomuustautaisille asiakkaille, jotka tarvitsevat eri tavoin tukea, apua ja mahdollisesti hoitoa- ja hoivaa elämässään. Toimintayksikössä tuetaan asiakkaiden elämänhallintaa, toimintakykyä ja arkea niissä tilanteissa, joissa se on heikentynyt. Brahen asuintalossa on 54 asuntoa ja lisäksi yhteistiloja (ruokasali, sauna, pyykkitupa). Asuminen on vuokrasopimusperusteista.
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	30.1.2025 ja päivittäminen vuosittain tai tarpeen mukaan tiheämmin
YKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖRAKENNE	Vastaava ohjaaja Virve Friman 1 sosiaali-ohjaaja 2 sairaanhoitajaa 9 lähihoitajaa

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Brahen asuintalo
KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	Brahe bostadshuset erbjuder en stödd och långsiktig boendeservice för klienter med bakgrund av bostadslöshet som på olika sätt behöver stöd, hjälp och eventuellt vård i sina liv. I enheten stöder man klienterna på de områden som funktionsförmågan behöver och i vardagen då de behöver. Brahe bostadshus har 54 lägenheter och därtill gemensamma utrymmen (matsal, bastu, tvättstuga). Boendet bygger på ett hyresavtal.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	30.1.2025 och uppdateras årligen eller oftare vid behov
ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONALSTRUKTUR	Ansvarig ledare Virve Friman 1 socialhandedare 2 sjuksköterskor 9 närvårdare

1 Palveluntuottaja

Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi
Brahen asuintalo
Porvoonkatu 10 A, 00510 Helsinki
PL 51775, 00099 Helsingin kaupunki

Toimialan vastuuhenkilö: Juha Jolkkonen, toimialajohtaja, juha.jolkkonen@hel.fi, p.09 310 5015

1.1. Palvelun kuvaus

Brahen asuintalo tarjoaa tuettua ja pitkäaikaista asumispalvelua asunnottomuustaustaisille asiakkaille, jotka tarvitsevat eri tavoin tukea, apua ja mahdollisesti hoitoa- ja hoivaa elämässään. Toimintayksikössä tuetaan asiakkaiden elämänhallintaa, toimintakykyä ja arkea niissä tilanteissa, jossa se on heikentynyt.

Brahen asuintalossa on 54 asuntoa ja lisäksi yhteistiloja (ruokasali, sauna, pyykkitupa). Asunnoissa ei ole huonekaluja ja jokaisen vuokralaisen täytyy tehdä oma sähkösopimus. Brahen asuintaloon hakeudutaan Asumisen tuen sijoitus- ja arviointiryhmän sosiaalityöntekijän tuetun asumisen arvion ja SAS-toiminnan kautta. Vuokrasopimukset ovat määräaikaista ja Brahen asuintaloa koskee vuokrasopimusperusteiset järjestyssäännöt. Brahen asuintalon asukkailla on myös mahdollisuus saada Helsingin kaupungin kotihoidon palvelut.

Jokaisen asukkaan kanssa laaditaan tuetun asumisen toteuttamissuunnitelma yhdessä sosiaalityöntekijän ja asukkaan omahoitajan kanssa. Suunnitelmaa päivitetään vuoden välein tai asukkaan tilanteen niin vaatiessa. Toteuttamissuunnitelmassa kartoitetaan asiakkaan tämänhetkinen elämäntilanne ja nimetään asiakkaan mahdolliset tulevaisuuden tavoitteet. Osa-alueita, joita suunnitelmassa käydään läpi ovat: perhe ja ihmissuhteet, terveys, koulutus ja työ, talous, päihteet, arki ja vapaa-aika sekä yksikön ulkopuoliset palvelut ja mahdolliset hoitokontaktit.

Asukkaiden ikähaitari on 59–80 vuoden välillä ja keski-ikä on n. 65 vuotta. Asukkaista naisia on 16 ja miehiä 35 (1/2025).

1.2. Yksikön tiedot

Brahen asuintalo

Porvoonkatu 10 A, 00510 Helsinki

PL 51775, 00099 Helsingin kaupunki

Vastaava ohjaaja Virve Friman.

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan visio on: ”Luomme helsinkiläisille hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta yhteistyöllä ja vahvalla osaamisella.” Helsingin kaupunkiyhteiset arvot ovat: asukaslähtöisyys, ekologisuus, oikeudenmukaisuus, yhdenvertaisuus, taloudellisuus, turvallisuus, osallisuus ja osallistuminen sekä yrittäjämielisyys. Eettiset periaatteet

konkretisoivat miten arvot voidaan tuoda osaksi arkea. Helsingin kaupungin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla työskentelemme asukkaita varten, noudatamme hyvän hallinnon ja hyvän johtamisen periaatteita, emme salli korruptiota emmekä väärinkäytöksiä, turvaamme kestävän kasvun sekä toimimme vastuullisesti työnantajana. Helsingin sosiaali- ja terveyspalveluissa toimimme sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan palvelustrategian palvelulupausten ja tavoitteiden mukaisesti.

Tavoitteenamme on, että sosiaali- ja terveyspalvelujen käyttäminen on helppoa ja vaivatonta. Kannustamme kaupunkilaisia ottamaan vastuuta omasta ja läheistensä hyvinvoinnista ja terveydestä. Tarjoamme apua tarvittaessa.

Toimintamalleja ja palveluja uudistetaan yhdessä henkilöstön kanssa. Palvelut räätälöidään asiakkaan kanssa vastaamaan hänen tarpeitaan, sosiaali- ja terveyspalvelut pelaavat hyvin yhteen, asioinnin painopiste muuttuu digitaalisten palvelujen suuntaan, kehitetään käyttäjälähtöisiä digitaalisia palveluja, uudenlainen johtaminen tukee uusia toimintamalleja. Tavoitteena on parantaa yhtäaikaaisesti palvelujen saatavuutta ja asiakaskokemusta, vaikuttavuutta, tuottavuutta sekä henkilöstökokemusta.

Palveluja uudistetaan prosesseja kehittämällä. Tavoitteenamme on, että:

asiakkaaksi tulo on monikanavainen, koordinoitu kokonaisuus, jonka jokainen vaihe tuottaa asiakkaalle lisäarvoa

asiakkaan palvelutarve arvioidaan kerralla ja tarvittaessa moniammatillisesti

asiakkaille tehdään tuetun asumisen toteuttamissuunnitelma

Ekologisuus

- Tuemme yhteiskunnan ja työympäristön kestävästä kehitystä
- Säästämme luontoa ja luonnonvaroja järkevillä hankinnoilla ja aktiivisella kierrättämisellä

Oikeudenmukaisuus ja yhdenvertaisuus

- Brahen asuintalossa olemme kaikki samanarvoisia
- Säännöt ovat yhdenmukaiset kaikille asukkaille
- Heitteille ei jätetä ketään
- Kohtelemme toisiamme reilusti ja tasapuolisesti

Taloudellisuus

- Toimimme tuloksellisesti, tuotamme tai järjestämme palvelumme laadukkaasti, tehokkaasti ja kokonaistaloudellisesti
- Arvioimme palvelujamme niiden tuottaman hyvinvoinnin, terveyshyödyn, vaikuttavuuden ja asiakkaiden kokemusten perusteella
- Tunnistamme riskejä ja varaudumme niihin

Turvallisuus

- Tarjoamiimme sosiaali- ja terveyspalveluihin voidaan luottaa kaikissa olosuhteissa, myös kriisitilanteissa
- Teemme hyvin, mitä lupaamme emmekä jätä ketään yksin
- Turvallisuus on keskeinen osa toimintaamme
- Huolehdimme henkilöstön osaamisesta, työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta
- Edesautamme osaltamme Helsingin kehittymistä turvalliseksi ja sosiaalisesti tasapainoiseksi kaupungiksi
- Toimintaamme ohjaa periaate: ”Ennakoimme ja huolehdimme”

Osallisuus ja osallistuminen

- Kuuntelemme, keskustelemme ja kehitämme toimintaamme yhdessä asukkaiden kanssa
- Asukkaiden oman terveyden ja hyvinvoinnin edistämistä tuetaan vuorovaikutuksellisilla menetelmillä
- Helsinkiläinen on oman terveystietonsa omistaja
- Toimintaamme ohjaa periaate: ”Osallisuus ja osallistuminen ovat terveyttä ja hyvinvointia”

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.

Jokainen toimija huolehtii osaltaan siitä, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon ja palvelun.

Henkilöstön tulee olla tietoinen turvallisuusriskeistä ja turvallisuuden tilasta. Yksiköissä tulee tunnistaa operatiiviset riskit, arvioida niiden vaikutukset turvallisuuteen ja toimintaan sekä laatia toimintaohjeet eri tilanteita varten.

Brahen asuintalossa on käytössä turva- ja valvontalaitteita: henkilöturvajärjestelmä, joka hälyttää työntekijöiden puhelimiin ja toimiston seinässä olemaan ilmaisimeen. Asukkaiden asunnoissa ja niiden poistumisreiteillä on automaattinen sammutuslaitteisto sekä kameravalvonta sisääntuloissa ja alakerran käytävillä. Asunnoissa olevien paloilmalaitteiden testaus suoritetaan henkilökunnan toimesta kuukausittain. Automaattisen sammutuslaitteiston tarkastaa kuukausittain Hekan huoltohenkilö.

Brahen asuintalon paloturvallisuudesta huolehditaan automaattisella, osoitteellisella paloilmalaitteiden järjestelmällä. Kiinteistön rakenteet ja palo-osastointi edesauttavat asukkaiden turvallisuutta tulipalotilanteessa. Turvallisuuskävelyillä varmistetaan laitteiston sekä tilojen turvallisuus. Asuntoihin kuuluu keittiössä liesi, joka on varustettu 2 h ajastimella / YKE-liesivahdilla. Liesivahti

katkaisee liedestä sähköt, jos se havaitsee kuumuutta, savua, höyryä tms. Lisäksi kaikissa asunnoissa on turvapuhelin, johon on kytketty myös asunnon palovaroitin / palovaroittimet.

Asukkaiden asuntojen palohälytys tulee henkilökunnan puhelimeen klo 8.00–21.00 ja muina aikoina Add-securen turva-auttajien puhelimeen.

Asunnoissa ja niiden poistumisreiteillä on automaattinen sammutuslaitteisto. Automaattisten sammutusjärjestelmän käynnistyessä, menee niistä ilmoitus suoraan pelastuslaitokselle. Hekan huoltomies testaa sammutusjärjestelmän kerran kuukaudessa. Henkilökunnan päivittäisiin tehtäviin kuuluu myös mahdollisiin paloturvallisuus puutteisiin reagointi. Alkusammutuskalusto on ajan tasalla ja henkilöstö on koulutautunut toimimaan tulipalotilanteissa. Rakenteellista paloturvallisuutta ylläpidetään kiinteistön omistajan sekä kiinteistöhuollon kanssa yhteistyössä.

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

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

Brahen asuintalossa vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Turvallisuuskävely kiinteistössä suoritetaan kaksi kertaa vuodessa ja sen tekee oma henkilökunta. Turvallisuuskävelyllä tarkistetaan palo-ovien toiminta, sammutusvälineiden kunto ja tarpeelliset poistumis- ja vesikatkomerkinnät yms. Brahen asuintalossa on ajantasainen pelastus- ja turvallisuussuunnitelma, johon kaikki työntekijät ovat tutustuneet.

Brahen asuintalossa on jokainen työntekijä velvollinen ilmoittamaan epäkohdista esihenkilölle ja esim. tekemään huoltopyynnön huoltoyhtiön joko sähköisesti tai akuutisti soittamalla suoraan huoltomiehelle tai huoltoyhtiön päivystysnumeroon.

3.2 Varautuminen ja valmius

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) edellyttää, että Helsingin kaupungin on varauduttava häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin ennakoon tehtävillä valmiussuunnitelmissa sekä muilla toimenpiteillä, ja että varautumisessa varmistetaan palvelujen jatkuvuuden turvaaminen. Yksikkökohtaisesti tulee varautuminen mahdollisiin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin olla suunniteltu ja kirjattu.

Brahen asuintaloon on henkilökunnalle varattu paristoilla toimivia otsalamppuja ja taskulamppuja mahdollisen sähkökatkon ja pimeyden varalta.

Poistumisturvallisuus selvitys ja poistumisturvallisuuden toteuttamissuunnitelma on tehty ja hyväksytty Helsingin kaupungin pelastuslaitoksen toimesta 7.3.2024. Selvitys on myös paperiversiona ja kaikki henkilökunnasta tutustuu selvitykseen ja kuittaa sen allekirjoituksella luetuksi.

Kaikissa asuintalon hisseissä on ohjeistus sähkökatkon varalle. Ohjeessa mainitaan mm. että hissit eivät toimi, valaistus pimenee, ovet avautuvat vain avaimella tai oven vääntönupista. Asuntojen turvapuhelimet ja palohälyttimet toimivat lyhyen aikaa eli paloturvallisuuteen on kiinnitettävä huomiota. Henkilökunnan läsnäolo on normaalin työvuoron mukaista.

Säteilyvaaratilanneeta varten on Brahen asuintalossa varattu Sosiaali- ja terveysministeriö antaman (15.4.2002 Dnro 8/02/2001) ohjeen mukaan joditabletteja vähintään kaksi tablettia kutakin työntekijää ja asukasta kohden.

Brahen asuintalon joditablettien hankinnasta ja niiden ajantasaisuudesta vastaa esihenkilö.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Helsingin kaupunki kerää henkilötietoja eri rekistereihin tietojen käyttötarkoitusten mukaan. Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla käsitellään asiakas- ja potilastietoja rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi eli terveyden- ja sosiaalihuollon järjestämiseksi.

Brahen asuintalossa esihenkilö huolehtii uudessa tehtävässä aloittavan työntekijän perehdyttämisestä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin sekä työntekijän omissa työtehtävissä tarvittavaan erityisosaamiseen. Tietosuojamateriaalin turvallista hävittämistä varten on lukiutettu säiliö. Säiliön tyhjennyksen tilaamisesta vastaa esihenkilö ja tyhjennyksen suorittaa Stena recycling Oy.

Työhön tullessaan työntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita. Jokainen uusi työntekijä on velvollinen suorittamaan kaupungin yhteisen tietosuojatentin. Asiakastietojen käsittelystä ja käyttöoikeuksien antamisesta on laadittu erillistä ohjeistusta.

Esihenkilö valvoo yksikkönsä toimintaa, henkilötietojen käsittelyä ja vastaa siitä, että käsittely on toimialan ohjeistuksien mukaista sekä kirjaukset ovat oikeita ja riittävän kattavia. Henkilökunnalle on tarjolla tietosuoja- ja tietoturvakoulutusta.

Brahen asuintalon toiminnan henkilörekisteri on Työikäisten palvelujen asiakasrekisteri. Näin ollen kyseisen yksikön työntekijät käsittelevät henkilötietoja rekisteriselosteen mukaisesti. Lisätietoa kyseisen rekisterin henkilötietojen käsittelystä (<https://www.hel.fi/static/liitteet/kanslia/rekisteriselosteet/Sote/Sote-EU-Tyokaisten-palvelujen-asiakasrekisteri.pdf>).

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimissa on laadittu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 30 artiklan edellyttämät selosteet käsittelytoimista sekä kaupungin yhteinen tietotilinpäätös. Kaupungin sivuilta löytyy lisätietoa tietosuojasta (<https://www.hel.fi/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/tietoa-helsingista/tietosuoja/>). Helsingin kaupunki on laatinut tietosuojakäsikirjan (https://www.hel.fi/static/liitteet-019/Kaupunginkanslia/julkaisut/HKI_tietosuojakasikirja_A4.pdf), jossa kerrotaan perustietoa tietosuojalainsäädännöstä sekä ohjeistetaan siitä, miten tietosuojalainsäädännön velvoittamia toimenpiteitä toteutetaan kaupungilla

Brahen asuintalossa käytetään asiakas-/potilastietojärjestelmänä Apottia. Esihenkilön vastuulla on huolehtia, että työntekijä on tietoinen kirjaamiseen liittyvästä ohjeistuksesta. Asiakastietojärjestelmistä löytyvät ajan tasalla olevat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät sisällölliset ja tekniset ohjeet. Järjestelmän käyttöön liittyvät ohjeet on koottu tukiportaaliin henkilökunnan saataville. Henkilökunnassa on yksi Apotti tukihenkilö.

Apottiin pyritään kirjaamaan asiakastapahtumat mahdollisimman nopeasti, viimeistään saman päivän aikana. Kirjaamisessa pyritään selkeyteen, niin että kaikki ymmärtävät kirjoitetun tekstin ja asukkaan saama tuki ja palvelu tulee näkyväksi.

Apotin terveydenhuollon tietoihin pääsyyn käytettävään RYN-palvelua varten pyydetään jokaiselta asukkaalta kirjallinen suostumus, joka merkitään Apottiin. Suostumus myös skannataan Apotin tietoihin ja alkuperäinen lupa säilytetään Brahen asuintalon lukituskaapissa.

Brahen asuintalossa tiedonkulkua varmistetaan aamuisin raportilla, jossa varmistetaan kaikkien asukkaiden avun saanti. Samalla tarkistetaan kalenteri saattojen tms. mahdollisista tapahtumista. Apotista tarkistetaan samalla, onko mahdollisesti illalla tai yöllä tapahtunut sairaalaan joutumisia. Myös yölliset asukkaiden tekemät turvapalveluhälytykset/-käynnit tarkistetaan tietokoneen näytöltä.

Iltavuoron tullessa työvuoroon on myös raportti, jossa käydään päivän tapahtumia läpi ja informoidaan tarpeellisista asioista.

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

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29§:n mukaan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön tulee ilmoittaa palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Helsingin sosiaali- ja terveystalossa ilmoittaminen tehdään ensisijaisesti HaiPro- ja SPro-ilmoitusjärjestelmiä käyttäen.

Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja yksikön vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. (Sote Valvontalaki 29§.)

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan. Yksikön omavalvontasuunnitelmassa on kuvattava lyhyesti epäkohtailmoittamisen prosessi, käsittelyrakenteen ja havaintojen pohjalta toteutettavien kehittämistoimenpiteiden seurannan prosessi. Omavalvontasuunnitelmaan tulee kirjata vastuut käsittelyrakenteesta yksikössä sovitun mukaisesti. Yksikkökohtaisessa omavalvontasuunnitelmassa on hyvä kuvata myös, miten henkilöstöä kannustetaan tekemään epäkohtailmoituksia sekä millaisia käytännön toimintatapoja yksikössä on asiakas- ja potilasturvallisuuden edistämiseksi.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, vaaratapahtumat tai niiden uhat omalle 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 esihenkilöllä. Työntekijöiden vastuulla on epäkohtien tunnistaminen arjen työssä, niihin reagointi ja tiedon saattaminen johdon käyttöön. Esihenkilö vastaa käytäntöjen luomisesta asiakas- ja potilasturvallisuustyön toteutumisen tueksi.

Vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn kuuluu avoin ja rakentava keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten ja läheisten kanssa. Avoin ja rakentava keskusteluilmapiiri tukee hyvän turvallisuuskulttuurin rakentumista työyksiköissä. Jos tapahtuu vakava, mahdollisesti korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Brahen asuintalossa henkilökuntaa ohjeistetaan tekemään vaaratapahtumista tai epäkohdista matalalla kynnyksellä ilmoituksia, jotta asiat tulevat tietoisuuteen ja niihin voidaan tehdä muutos. Ilmoittaminen on jokaisen työntekijän oikeus ja velvollisuus. Asioista ja epäkohdista keskustellaan avoimesti aina tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan jo saman päivän aikana. Brahen asuintalossa varmistetaan kuukausikokouksissa, että vaaratapahtumien ja epäkohtien käsittelyyn on aikaa. Pidetään asia pysyvästi asialistalla ja käsitellään asioita säännöllisesti.

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

	Käsittelyfoorumi	Käsittelyn tiheys	Vastuuhenkilö	Käsittelyfoorumi
Haipro	Työntekijä tekee, tarvittaessa konsultoi esim. lääkäriä.	viikon sisällä ilmoituksesta. Ilmoitus on oltava käsitelty viimeistään kahden kuukauden kuluessa.	Lähiesihenkilö	Oma työryhmä (taso 6). Tavoite käsitellä samana päivänä, kun on tapahtunut. Informoidaan muita työntekijöitä.
SPro	Työntekijä tekee	Viimeistään kahden viikon kuluessa	Lähiesihenkilö	Oma työryhmä (taso 6). Pari kertaa vuodessa yksikön ja tason 5 esihenkilöiden kokouksessa.
Työsuojelupakki	Työntekijä tekee	mahdollisimman pian ilmoituksesta	Lähiesihenkilö	Oma työryhmä (taso 6). Tarvittaessa taso 5. konsultointi

Brahen asuintalossa uusi ilmoitus tulee sähköpostiin lähiesihenkilölle tai hänen ilmoittamalleen sijaiselleen. Ilmoitus katsotaan mahdollisimman pian ja arvioidaan käsittelyn kiireellisyys. Välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat käsitellään heti. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Käsittelijä aloittaa kiireettömien ilmoitusten käsittelyn viikon kuluessa. Ilmoituksen tulee olla käsitelty kahden kuukauden kuluessa.

Ylemmälle tasolle (yksikkötason tai tason 5 esihenkilö) siirretään kaikki tapahtumat, jossa asiakkaalle/potilaalle on tapahtunut vakava haitta. Ylemmälle tasolle voidaan siirtää käsiteltäväksi asioita, joihin halutaan työyksikköä laajempi käsittely tai joilla on merkittävää informaatioarvoa esim. yksikkötasolla. Ylemmän tason käsittelijä arvioi ilmoituksen saatuaan, mikä on siirretyn ilmoituksen oikea käsittelyfoorum, vaatiiko käsittely esim. esihenkilökokouksen käsittelyyn.

Vaaratapahtumien raportointi ja käsittely organisaation eri tasoilla:

- Tason 6 kokouksissa (esim. osasto/tiimikokouksissa) käsitellään oman työyksikön tapahtuneita vaaratapahtumia vähintään kerran kuukaudessa ja yksittäisten ilmoitusten aiheuttamia toimenpiteitä aina kun tapahtumat ovat ajankohtaisia.
- Yksikön ja tason 5 esihenkilöiden kokouksissa käsitellään toiminnan potilas-/asiakasturvallisuuden tilaa ja ko. tason raportit huomioiden myös toteutuneet kehittämistoimet vähintään 2 kertaa vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista. Kokouksissa käsitellään tarvittaessa vaaratapahtumailmoituksia ja arvioidaan tarvetta toimintakäytäntöjen muutokseen.
- Kiinnitetään huomioita hyvien käytäntöjen ja vaaratapahtumien seurauksesta tehtyjen toimintakäytäntöjen muutosten jakamiseen yksikön sisällä eri työyksiköiden kesken.
- Palvelujen johtoryhmä ja /tai laajennettu johtoryhmä käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa ja toimintakäytäntöjen muutoksia aiheuttavat ilmoitukset aina kun se on ajankohtaista. Kiinnitetään huomioita hyvien käytäntöjen ja vaaratapahtumien seurauksesta tehtyjen toimintakäytäntöjen muutosten jakamiseen palvelujen sisällä ja samankaltaisten toimintojen kesken.
- Palvelukokonaisuuksien johtoryhmä/ henkilöstötoimikunta käsittelee HaiPro-raportteja (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet) vähintään kerran vuodessa.
- Asiakas- ja potilasturvallisuuden seurantaryhmä käsittelee toimialan HaiPro-raportit (sis. myös toteutuneet kehittämistoimet). HaiPro-raportointi on vuosittain toimialan henkilöstötoimikunnassa.

Ilmoituksen tekninen käsittely on harvoin riittävä toimenpide. Keskeistä on yhteinen keskustelu ja asian käsittely sekä tarvittavien toimenpiteiden käynnistäminen. Laatupoikkeamien, turvallisuuspoikkeamien, vaaratapahtumien- ja läheltä piti –tilanteiden, epäkohtien tai niiden uhkien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toteutuminen tai toistuminen. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden ja myötävaikuttavien tekijöiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi, toimintaohjeiden päivittäminen tai tarkentaminen jne. Havaitun riskin tai epäkohdan perusteella havaitut tarvittavat kehittämistoimenpiteet tulee määrittellä, kirjata järjestelmään sekä sopia niiden toteutumisen seurannasta. Vastuuhenkilöllä on keskeinen rooli yksikön toiminnan kehittämisessä, kehittämismyönteisen ilmapiirin luomisessa ja ylläpitämisessä sekä poikkeamahavaintojen perusteella toteutettavien kehittämistoimenpiteiden määrittämisessä.

HaiPro- ja SPro-järjestelmissä toimenpiteet kirjataan kohtaan ”Kuvaus toimenpiteiden toteuttamisesta”. Erityistä huomiota tulee kiinnittää tehtyjen kehittämistoimenpiteiden ja hyvien

käytäntöjen jakamiseen eri yksiköiden, toimintojen ja palvelujen kesken, mitä tukee julkinen raportointi kehittämistoimenpiteistä.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Vakavien vaaratapahtumien ja epäkohtien 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 ja epäkohtien selvittelyn pohjalta.

Vakavassa vaaratapahtumassa tai epäkohdassa asiakkaalle tai potilaalle on aiheutunut tai melkein aiheutunut merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa on kohdistunut vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma tai epäkohta on voinut myös kohdistua suureen joukkoon ihmisiä. Vakava haitta tarkoittaa kuolemaan johtanutta, henkeä uhannutta, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanutta, pysyvään tai merkittävään vammaan ja toimintaesteisyyteen tai –kyvyttömyyteen johtanutta tilannetta tai muuta erityisen vakavaa tapahtumaa.

Helsingin sosiaali- ja terveystoimissa on käytössä sekä HaiProssa että SProssa vakavien vaaratapahtumien ja epäkohtien selvittely –osio. Toimintaohje ”Vakavien vaaratapahtumien selvittely” ohjeistaa selvittelyprosessin tarkemmin. Tukea vakavien vaaratapahtumien selvittelyyn annetaan hallinnon Laadun ja valvonnan tuki –yksiköstä. Vakavan vaaratapahtuman yhteydessä on tärkeää huomioida kaikki asianosaiset ja järjestää tarpeen mukaan kiireellisesti tukea asiakkaan tai potilaan lisäksi hänen läheisilleen sekä asiakkaan prosessissa ja/tai tilanteessa mukana olleille työntekijöille.

Brahen asuintalossa pyritään ennakoivalla työskentelyllä minimoimaan riskit vakavista vaaratilanteista teknologian sekä henkilökunnan oman havainnoinnin avulla. Pidetään keskustelukulttuuri hyvänä ja tuomitsemattomana, jotta jokaisen on turvallista puhua tai kysyä asioista. Tuetaan ja autetaan toisiamme. Työntekijän tai työyhteisön tarvitessa kriisiapua, otamme yhteyttä työterveyteen. Työterveyspalvelut tarjoaa Mehiläinen.

4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

Asiakkaiden hyvinvoinnin edistäminen ja heidän toimintakyvystään ja -edellytyksistään huolehtiminen on osa asiakas- ja potilasturvallisuutta. Asiakkaiden toimintakyky arjessa sekä yleisvoinnista ja sosiaalisista mahdollisuuksista huolehtiminen on osa vaaratapahtumien ennaltaehkäisyä.

Brahen asuintalossa tehdään jokaisen asukkaan kanssa yksilökohtainen tuetun asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja toimintakyvylle asetetut tavoitteet. Suunnitelman avulla seurataan asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvia muutoksia. Suunnitelma päivitetään noudattaen sovittuja määräaikoja tai asiakkaan toimintakyvyn/avun tarpeen/voinnin olennaisesti muuttuessa.

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Asiakkaiden terveydentilan seuranta tehdään vuorovaikutuksessa heidän kanssaan sekä huoliperusteisesti. Sairaskohtauksia ennaltaehkäisevänä huomioidaan asukkaiden kertomat oireet sekä kannustetaan heitä terveellisiin elämäntapoihin ja päihteettömyyteen. Henkilökunta on koulutettu hätäensiapuun ja yksikössä on tarvittava ensiapuvälineistö. Asumisen tuen

asumispalveluissa asuvien asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sekä lääkäripalveluista vastaa pääsääntöisesti julkinen terveydenhuolto. Asiakkaalla on terveydenhuoltolain mukaan oikeus valita kiireettömän hoidon hoitopaikka Suomen julkisista terveysasemista ja sairaaloista. Ensisijaisesti oman asuinalueen terveysasema toimii omana terveysasemana.

Brahen asuintalon perusterveydenhuoltopalvelut ovat pääsääntöisesti järjestetty Kalasataman terveys- ja hyvinvointikeskuksen kautta. Asiakkaalla on kuitenkin terveydenhuoltolain mukaan oikein valita kiireettömän hoidon hoitopaikka myös muista Suomen julkisista terveysasemista ja sairaaloista. Kiireellinen sairaanhoito on järjestetty Haartmanin sairaalassa.

Brahen asuintalon asukkaat ovat myös oikeutettuja saamaan Helsingin kaupungin kotihoidon palvelut. Tarvittaessa myös kotisairaala on asukkaan terveydenhoidossa mukana. Asukas saa halutessaan asua kotonaan mahdollisimman pitkään ja hänelle järjestetään tarvittava lääkehoito saatavaksi myös yöaikaan esim. kotisairaalan avulla.

Asukkaalle pyydetään tarvittaessa fysioterapeutti kotikäynnille kartoittamaan apuvälineitä, joilla kotona selviytyminen helpottuisi. Apuvälineet haetaan Konalan apuvälineyksiköstä yhdessä asukkaan kanssa.

Brahen asukkaiden terveydentilaa seurataan säännöllisillä painon punnituksilla, verenpaineen mittauksilla ja muistitestin tekemisillä (MMSE).

4.3.2 Ravitseemus

Brahen asuintalossa asiakkailta on mahdollisuus ruokailla asuintalossa arkisin (aamupala ja lounas). Ateriat tulevat Kinaporin Seniorikeskuksen keittiöltä. Aterioista perittävistä maksusta asiakkaat vastaavat itse. Henkilökunta auttaa tarvittaessa kauppapalvelun järjestämisessä asiakkaalle. Kaupakassista perittävän maksun asiakas maksaa itse. Jokaisen asukkaan asunnossa on mahdollisuus valmistaa itsenäisesti ruokaa.

Henkilökunta käy iltaisin ja viikonloppuisin lämmittämässä ruuan niiden asiakkaiden luona, jotka tarvitsevat tukea siihen.

4.3.3 Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Brahen asuintalon henkilökunta noudattaa yleisiä hoitotyön hygieniohjeita, jotka löytyvät esimerkiksi sisäisiltä verkkosivuilta. Henkilökunta huolehtii asukkaiden päivittäisen hygieniahoidon toteutumisesta. Jokaisella asukkaalla on asunnossaan oma kylpyhuone, mikä omalta osaltaan estää infektioiden ja epidemioiden leviämistä. Asukkailla on mahdollisuus myös saunomiseen. Mahdollisen infektion tai epidemian puhjetessa, yksikössä tiedotetaan asiasta ja tarpeen mukaan asukkaiden liikkumista pyritään rajaamaan.

Haittaeläimiä havaittaessa yksikössä, tilataan alan ammattilainen paikalle kartoittamaan tilanne ja myrkyttämään mahdolliset kohteet. Tilanteessa toimitaan heidän kauttansa saamien ohjeiden mukaan. Henkilökunnalla on mahdollisuus mennä vuosittain koulutukseen, jossa kerrotaan haittaeläimien havainnoinnista, torjunnasta ja leviämisestä asunnoissa.

Hengitysteiden kautta leviävien infektioiden kohdalla käytetään maskeja ja erityistä varovaisuutta.

Kosketusten kautta leviävien infektioiden yms. kohdalla käytetään suojavaatetusta ohjeistusten mukaan. Käsihuuhdetta käytetään lisätään ja mahdollisten kosketuspintojen desinfiointia. Brahen asuintalossa on käsihuuhdetta aina saatavilla mm. ruokailuun mentäessä.

Asukkailla mahdollisten iho-oireiden kohdalla ollaan tarkkana ja otetaan nopeasti yhteyttä terveysasemaan lääkäriä varten, jotta saadaan oireiden aiheuttaja selvitettyä.

Asukkaiden pyykit pyritään pesemään 60–90 asteisessa vedessä mahdollisten haittaeläinten poistamiseksi.

Brahen asuintalon yhteisten tilojen siisteydestä vastaa Lassila-Tikanojan puhtaanapidon ammattilainen.

Henkilökunnan työvaatteiden pesuun on hankittu erillinen pesukone.

4.4 Lääkehoito

Lääkehoidon toteuttaminen asiakas- ja potilasturvallisesti on osa johtamista. Brahen asuintalossa yksikön esihenkilö vastaa lääkehoidon turvallisesta toteuttamisesta. Uusien työntekijöiden perehdyttämisessä käytetään lääkehoidon perehdytyskorttia.

4.4.1 Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteuttaminen

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa, mutta sitä ei omavalvontasuunnitelman tavoin julkaista. Brahen asuintalossa lääkehoitosuunnitelma on tehty 2024 ja se päivitetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman on tehnyt yksikön vastaava ohjaaja yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Brahen asuintalon lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt päihdehuollon ylilääkäri.

Brahen asuintalossa lääkehoito toteutuu asukkaan kanssa yhteistyössä. Jokaisella asukkaalla on omat lääkkeet. Hoitohenkilökunta varmistaa, että asukas saa päivittäiset ja tarpeelliset lääkkeet oikeaan aikaan. Asukas voi myös itse hoitaa oman lääkityksensä.

Lauttasaaren apteekki on Brahen asuintalon sopimusapteekki ja he tuovat tarvittavat lääkkeet yms. apteekista tilatut tavarat kaksi kertaa viikossa, tiistaisin ja perjantaisin. Lääkkeet vastaanottaa ja kuittaa lääkehoidon suorittanut työntekijä. Suurin osa asukkaiden lääkkeitä on annosjakelupusseissa (Anja).

4.4.2 Rajattu lääkevarasto

Brahen asukkaiden omat lääkkeet säilytetään lukitussa lääkehuoneessa, lukitussa kaapissa. Lääkekaapin avain on aina sen päivän lääkevastaavalla. Lääkevastaava on aina hoitaja, jolla on voimassa olevat lääkeluvat.

Lääkejääkaapin lämpötilan seurata on säännöllisesti ja tiedot merkitään.

Jodi-tabletit, jotka säilytetään lääkekaapissa. Jodi-tabletteja on jokaiselle Brahen asuintalon asukkaalle ja työntekijälle kaksi tablettia (ohje STM Dnro 6/02/2001).

4.5 Laite ja tarviketurvallisuus

Lääkinnällisten laitteiden hallintaa varten Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla on laadittu toimintaohje ”Lääkinnällisten laitteiden hallinnointi ja vaaratilanteista ilmoittaminen sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla” (TOIM010). Ohjeessa on kuvattu laitehallinnan ja -turvallisuuden keskeiset toiminnot.

Brahen asuintalon lääkinälliset laitteet käytetään säännöllisesti ja määriteltyjen aikojen mukaan huollossa. Lääkinälliset laitteet myös uusitaan heti tarpeen tullen. Esihenkilö on vastuuhenkilönä laitehallinnan asioita ja koordinoi niitä. Jokainen työntekijä on kuitenkin velvollinen ilmoittamaan heti, jos huomaa laitteessa vikaa tai esimerkiksi huoltoajan lähestyvän.

Lääkinällisten laitteiden vastaanottotarkastukset ja rekisteröinnit Medusaan tapahtuvat HUS Lääkintäteknikalta. Huollot ja laitteiden kalibroinnit tapahtuvat valmistajien ilmoittamien määräaikojen mukaan. Näitä palveluja tuottaa Lääkintäteknikka ja laitetoimittajat.

Brahen asuintalon esihenkilö vastaa rekisterin ajantasaisuudesta inventoimalla laitteet kalenterivuositain sekä tekemällä tarvittavat laitesirrot ja -poistot reaaliajassa.

Apuvälinepalvelusta asiakkaille lainattavat lääkinällisen kuntoutuksen apuvälineet ovat asukkaan omalla nimellä ja he ovat niistä vastuussa. Brahen asuintalon henkilökunta auttaa niiden huoltoon vienneissä tai palautuksissa mahdollisuuksien mukaan.

Työyksikön nimetty vastuuhenkilö: Virve Friman

Lisätiedot sote.laitetiimi@hel.fi

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

Asiakkuus sosiaali- ja terveyspalveluissa voi tulla vireille eri tavoin. Henkilön asia voi tulla vireille joko hänen oman yhteydenottonsa perusteella (esimerkiksi hakemus), yhdessä työntekijän kanssa toisessa palvelussa tehtyyn pyyntöön palvelutarpeen arvioimisesta tai perustuen jonkun toisen tekemään ilmoituksen iäkkään henkilön palvelutarpeesta tai muuhun toisen henkilön yhteydenottoon henkilön puolesta. Yhteydenoton perusteella arvioidaan asiakkuuden tarvetta ja tehdään tarvittaessa päätös esimerkiksi sosiaalihuollon palvelutarpeen arvioinnin aloittamisesta tai haetun palvelun myöntämisestä.

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat

Palveluja järjestetään Helsingissä asukkaille yksilökohtaisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella. Palvelutarpeen arviointi aloitetaan asian vireille tultua viipymättä ja saatetaan loppuun ilman aiheetonta viivytystä. Kiireellisissä tapauksissa toimitaan välittömästi.

Brahen asuintaloon tullaan asiakkaaksi/asukkaaksi Asumisen tuen sosiaalityöntekijän arvioinnin ja SAS-työryhmän päätöksen mukaan. SAS-työryhmä tekee sosiaalihuoltolain mukaisen päätöksen.

Brahen asuintaloon voi aina tulla tutustumaan, kun on saanut SAS-työryhmältä puoltavan päätöksen. Tutustumiskäynnillä kartoitetaan vielä lisää tuen tarvetta ja kerrotaan tulevalle asukkaalle talosta, toiminnasta ja tuesta mitä me voimme antaa. Informoidaan myös ulkopuolisen tuen mahdollisuuksista esim. kotihoito, siivouspalvelu jne.

Sosiaali- ja terveysneuvontaa ja ohjausta annetaan verkossa, toimipisteissä ja puhelimitse.

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

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään moniammatillisesti yhteisenä työnä. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet.

Brahen asuintalossa tehdään jokaiselle asukkaalle oma henkilökohtainen tuetun asumisen toteuttamissuunnitelma. Suunnitelman tekemiseen otetaan mahdollisimman suureen osaan myös itse asukas ja otetaan hänen mielipiteensä huomioon. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja toimintakyvylleen asetetut tavoitteet.

Suunnitelman avulla seurataan asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvia muutoksia. Suunnitelma päivitetään noin puolen vuoden välein ja tarvittaessa tiheämmin. Suunnitelman tekemisen ja päivittämisen vastuuhenkilönä on asukkaan vastuu työntekijä. Suunnitelma kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet.

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. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta sekä kohdella asiakkaita hyvin ja yhdenvertaisesti. Jokaisella asiakkaalla tulee elämäntilanteesta riippumatta olla mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen sekä oikeus hyvään ja arvokkaaseen elämään. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa tai hoitonsa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Brahen asuintalossa asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja annetaan hänen päättää omista asioistaan mahdollisuuksien rajoissa. Asukasta pyritään ottamaan mahdollisimman paljon mukaan häntä koskevien asioiden hoitamiseen. Asukkaan kanssa tehdään kauppatilaukset yhdessä, jotta asukas saa itse ilmoittaa mitä haluaa.

Asukkaan toiveita, esimerkiksi, että asuntoon ei mennä omilla avaimilla tai, että hän ei halua, että kotikäynti tehdään aikaisin aamulla, kun asukas haluaa nukkua. Kerran kuukaudessa tapahtuva palohälytysten testaus on kerrottu kaikille asukkaille, jotta he tietävät, että asunnossa käydään, vaikka hän ei olisi itse kotona.

Brahen asuintalossa asukkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja yhteisymmärrykseen. Palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

5.4 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Asiakkaiden osallisuuden vahvistaminen lisää hyvinvointia ja antaa mahdollisuuden kehittää palveluja käyttäjälähtöisiksi. Toimialalla toteutetaan Helsingin kaupungin osallisuus- ja vuorovaikutusmallia, jonka painopisteet vuosille 2023–2025 ovat kuntalaisten osallisuuskokemuksen vahvistaminen, henkilökunnan osallisuusosaamisen lisääminen ja kaupunkilaisten moniäänisyyden huomioiminen.

Brahen asuintalossa asukkaiden palaute ja osallisuus mahdollistuu päivittäisessä vuorovaikutuksessa henkilökunnan kanssa.

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Sosiaali- ja terveyspalveluista on mahdollista antaa palautetta useiden eri kanavien kautta. Asiakkaiden ja potilaiden on mahdollista antaa monipuolisesti palautetta toimipisteissä ja digitaalisissa palveluissa palvelupolun eri vaiheissa. Kaupunkiyhteisen palautepalvelun kautta tulleet palautteet käsitellään Helsingin kaupungin palvelulupauksen mukaisesti viidessä arkipäivässä ja kuntalainen saa vastauksen sähköpostilla.

Brahen asuintalossa asukkaat antavat palautteen suoraan työntekijöille tai vastaavalle ohjaajalle. Myös omaiset voivat olla suoraan yhteydessä suoraan työntekijöihin tai esihenkilöön. Yksikössä on päivystyspuhelin, johon vastataan joka päivä klo 8.00–21.00 eli tavoitettavuus on turvattu.

5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Asiakas tai potilas voi olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, jos on tyytymätön saamaansa hoitoon, kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, helsinkiläiset sekä yhteistyötahot. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävä on neuvova ja ohjaava. Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon. Palvelu on maksutonta.

Asiakasneuvonta on puhelinnumerossa 09 3104 3355

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

Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi

Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Asiakasneuvonta on puhelinnumerossa 09 3104 3355

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen. Lisätietoa sosiaali- ja potilasasiavastaava palvelusta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen. Lisätietoa sosiaali- ja potilasasiavastaava palvelusta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava

5.7 Muistutukset ja kantelut

Asiakkaalla ja potilaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon yksiossä tai sosiaalihuoltoa muutoin järjestettäessä tai hoidostaan tai kohtelustaan terveydenhuollossa.

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. Asiakasta voi ohjata tekemään

muistutuksen Helsingin lomakepohjalle. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. Potilaslain 10 §:n mukaan ”jos muistutusta käsiteltäessä ilmenee, että potilaan hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, on potilasta neuvottava, miten asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä”. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä. Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheetonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Vahingonkorvauslain mukaisesti korvataan myös sosiaali- ja terveystoimialan asiakkaille, heidän omaisilleen, sosiaali- ja terveystoimialan tai toisen kaupungin toimialan henkilökunnalle, toiselle toimialalle ym. sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen toiminnassa aiheutuneet vahingot.

Asiakas tai potilas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista kantelun aluehallintovirastoon. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa. Joissain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan (esimerkiksi vakavat hoitovirheet, valtakunnalliset tai periaatteellisesti tärkeät asiat). Valvira tai aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi ensin muistutuksena siinä toimintayksikössä, jota kantelu koskee. Myös eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri ylimpinä laillisuusvalvojina voivat käsitellä sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia kanteluita.

Muistutukseen ja kanteluun vastaamiselle on asetettu kohtuullinen vastaamisaika, joka on yksi kuukausi muistutuksen ja kantelun saapumisesta yksikön tietoon. Toimintatavat asiakkaiden tekemiin muistutuksiin ja kanteluihin vastaamisessa on määritelty pysyväisohjeessa (PYSY038 Lausuntojen ja vastausten valmistelu kanteluihin ja muistutuksiin). Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään yksiköissä läpi ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan välittömästi. Muistutusta ja kantelua koskevat asiakirjat, selvitykset ja kirjalliset vastaukset säilytetään erillään asiakkaan/ potilaan hoitoon liittyvistä asiakirjoista.

Muistutusten ja kanteluiden perusteella havaitut epäkohdat ja niiden perusteella tehdyt kehittämistoimenpiteet kirjataan ja niiden toteuttamista seurataan samalla tavoin kuin muidenkin poikkeamahavaintojen nojalla tehtyjä toimenpiteitä. Muistutusten ja kanteluiden käsittelyprosessi yksikössä kuvataan omavalvontasuunnitelmaan.

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Palvelujen lainmukaisuuden keskeinen osatekijä on osaava ja koulutettu henkilöstö, jolla on riittävä ammatti- ja kielitaito tehtävänsä hoitamiseksi ja täydennyskoulutusmahdollisuudet ammattitaitonsa ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Lainmukaisten pätevyysvaatimusten tulee täytyä. Terveystoimialan ammattien harjoittamisen vaatimukset on säädetty terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa (559/1994). Sosiaalihuollon ammattien harjoittamisesta säädetään laissa sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015). Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden tulee niin ikään rekisteröityä Valviran ammattihenkilörekisteriin. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattiteissa toimiminen edellyttää koulutuksen ja Valviran laillistuksen tai rekisteröinnin lisäksi riittävää ammattitaitoa ja riittäviä tietoja, sekä sitä, että henkilö kykenee terveydentilansa ja toimintakykynsä puolesta toimimaan ammatissaan.

Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että vuorossa on riittävästi henkilöstöä ja että henkilöstö täyttää lainsäädännössä asetetut edellytykset. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sijaisia käytettäessä tulee varmistua riittävän

ammattihenkilöstön määrästä sekä sijaiskelpoisuuksien täyttymisestä ja tarvittavasta kelpoisuutta vailla olevan sijaispätevän henkilön ohjauksesta ja valvonnasta työtehtävissä.

Brahen asuintalossa kaikki työntekijät ovat Valviran ammattihenkilörekisterissä.

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Brahen asuintalon henkilökuntamitoitus pyritään tekemään tasaiseksi ja tarpeenmukaiseksi kolmen viikon työvuorolistojen avulla. Työvuorot tehdään Titania-ohjelman avulla. Työntekijät laittavat toiveensa listaan ja esihenkilö tekee lopullisen työvuorolistan huomioiden mahdollisuuksien mukaan toiveet.

Kesälomien aikaan on palkattu kaksi kesäsijaista. Yllättävien poissaolojen tai sairauslomien sattuessa käytetään Seuren keikkalaisia. Brahen asuintalossa käy yleensä samat keikkalaiset, jotka tuntevat talon käytännön ja asukkaat.

Henkilöstön määrä ja rakenne		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritely)
Lähihoitaja	9	
Sairaanhoitaja	2	
Sosiaaliohjaaja	1	
Vastaava ohjaaja	1	
Yhteensä	13	

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön osaaminen muodostuu perusammattitaidon ja täydennyskoulutusten lisäksi muun muassa työssäoppimisesta ja perehdytyksestä sekä ammattitaitoisesta kirjaamisesta. Perehdytyksen toteutuksesta vastaa yksikön vastuuhenkilö, mutta koko yksikkö osallistuu uuden työntekijän perehdyttämiseen.

Brahen asuintalossa kannustetaan koulutuksiin osallistumista, oman ammattitaidon ja osaamisen kehittämistä sekä ylläpitoa. Neuvontaa ja ohjausta toteutetaan myös oman työyhteisön sisällä. Avoin ja vilpiton keskustelu lisää tietoa saantia ja tiedonjakamista. Asukastilanteissa todetut hyvät käytännöt ja keinot jaetaan muille ja otetaan käyttöön.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Brahen asuintalossa on yhteistoimintavastaava, joka on valittu äänestyksellä kaudelle 2024–2025. Muutaman kerran vuodessa yhteistoimintavastaava tapaa muita Asumisen tuen yhteistoimintavastaavia. Yhteistoimintavastaava tekee yhteenvedon Brahen asuintalon vuoden

tapahtumista ja kuulumisista, joka jaetaan kaikille asumisen tuen työntekijöille. Näin lisätään tietoisuutta asumisen tuen yksiköistä muille tahoille.

Työhyvinvointia tutkitaan vuosittain joka Kunta10 tai Fiilari-kyselyn avulla. Tulokset käydään yhdessä työyhteisön kanssa läpi ja valitaan kehittämiskohteet, joita voimme parantaa.

Brahen asuintalossa käydään tarvittaessa varhaisen tuen keskustelut. Hyvänä tukena on työterveys, johon on helppo ottaa yhteyttä. Työterveys on myös kolmikantaneuvottelujen kokoonkutsujana.

Työturvallisuutta varmistetaan sillä, että ikinä ei olla yksin työvuorossa vaan aina on vähintään kaksi työntekijää. Henkilökunta osaa ja uskaltaa tehdä turvallisuuspoikkeamista ja vaaratilanteista ilmoitukset työsuojelupakkiin. Työturvallisuus pidetään koko ajan mielessä ja huomioidaan ennakoivasti tilanteita.

Työturvallisuutta lisää henkilöturvajärjestelmä. Henkilöturvajärjestelmä toimii työntekijän kantaman hälytysnapin avulla. Nappia painamalla tapahtuu hälytys. Hälytys tulee kaikkien työntekijöiden puhelimiin sekä alakerran toimiston seinässä olevaan hälytysyksikköön. Puhelimeen sekä seinässä olevaan hälytysyksikköön tulee ilmoitus mistä paikasta hälytys on tullut.

Työhyvinvointia pyritään edistämään noudattamalla kaikkien yhteisesti sopia pelisääntöjä.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Brahen asuintalossa noudatetaan valtakunnallisia hygieniakäytäntöihin liittyviä säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Kaikissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa henkilökunnan tulee noudattaa "Tavanomaiset varotoimet"-ohjetta ja muita hygieniaohteita tai ajankohtaisia ohjeistuksia, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hygieniahoitajilta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektio lääkäreiltä.

Tartuntatautilaki suojaa potilaita ja asiakkaita määritellyiltä tartuntataudeilta ja näin ollen lisää potilasturvallisuutta. Uuden tartuntatautilain (1227/2016) 48 § sisältää 1.3.2018 voimaan tulleen velvoitteen työntekijän ja työharjoittelussa olevan opiskelijan rokotussuojasta. Rokotussuoja tulee olla henkilöillä, jotka työskentelevät pääsääntöisesti ja toistuvasti sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden asiakas- ja potilastiloissa sekä sairaan- ja potilaskuljetuksessa.

Brahen asuintalon rekrytoinnissa on huomioitu rokotusvaatimukset. Tarvittavat kausirokotukset saa Mehiläisen työterveyden kautta.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

7.1 Toimintaympäristö

Toimitilojen hallinnointi tehdään Koki-tilarekisterin kautta. Lisäksi tilapalveluissa koordinoidaan, suunnitellaan ja tehdään yhteistyötä eri toimijoiden sekä ydintoiminnan ydintoimintojen kanssa uudishankkeissa ja suurissa peruskorjaushankkeissa.

Brahen asuintalossa on 54 asuinhuonetta, jotka ovat yksiöitä tai kaksioita. Jokaisessa asunnossa asuu yksi asukas vuokrasopimus pohjaisesti. Asuminen on tuettua asumista ja

henkilökunta on paikalla joka päivä klo 7.30–21.00. Asukkailla on turvaranneke, jonka avulla voivat hälyttää apua sinä aikana, kun ei oma henkilökunta ole paikalla.

Ruokailutila on arki aamuisin 8.30–9.30 ja päivällä 11.30–12.30 ruokailijoiden käytössä. Muuten tässä tilassa saa asukkaat oleskella, katsoa televisiota ja viettää aikaa. Tässä tilassa on myös paljon kirjoja, joita voi lukea tai lainata kotiinsa. Asukkaille järjestettävät tapahtumat ovat myös tässä tilassa. Ruokailutilaa käytetään tarvittaessa myös henkilökunnan kokouksiin.

Asukkailla on mahdollisuus saunavuoroon perjantaisin klo 13.00–19.00. Saunavuoron voi varata henkilökunnan kautta. Talossa on pyykkitupa, josta voi varata vuoron varauskirjan avulla.

Asukkailla on mahdollisuus saada Helsingin kaupungin kotipalvelun apua kotiin. Asukkaalle tarvittava palveluseteli esim. siivoukseen haetaan ilmoituksella Apotin kautta iäkkäiden palvelutarpeesta. Palvelutarpeen arvioita varten asiakasohjaaja tekee kotikäynnin.

Brahen asuintalossa on kaksi työhuonetilaa jokaisen työntekijän päivittäistä kirjaamista varten. Yksi huone on tarkoitettu päivittäisen lääkevastaavan työtilaksi.

Toimialalla on käytäntönä sisäinen vuokraus, joka tarkoittaa sitä, että toimitiloille lasketaan vuokran lisäksi kiinteistöjen käyttökustannuksia. Sisäistä vuokraa peritään toimialan yksiköiltä ja toimipisteiltä. Sisäinen vuokra pitää sisällään toimitilojen vuokrat, sähkön, lämmityksen, käyttöveden, yleisjätehuollon, kiinteistöhuollon ja käyttäjäpalvelut, vartiointi- ja turvapalvelut (piiri- ja hälytysvartiointi) sekä pienet toiminnalliset korjaushankkeet sekä tilapalvelujen hallintokulut. Sisäisen vuokran piiriin kuulumattomien tilojen kustannukset kohdistuvat toiminnalle itselleen.

7.2 Terveysturvajärjestelmä mukainen omavalvonta

Brahen asuintalossa on siivouspalvelut HUS-runkopalvelujen kautta. Siivouksen suorittaa Lassila-Tikanojan työntekijä. Työntekijä on paikalla arkisin n. klo 8–15. Siivous suoritetaan yleisissä tiloissa ja toimistotiloissa siivoussuunnitelman mukaan. Ne asukkaat, jotka tarvitset siivoukseen tukea, saavat siivoajan käynnin joka toinen viikko. Asukkaiden siivouspäivät ovat myös suunnitelman mukaisia ja ne päivitetään aina tarvittaessa uusien asukkaiden tullessa siivouslistalle tai poistuessa siitä. Asukkaiden suunnitelmalista siivouksista annetaan aina siivoajalle sekä lähetetään Lassila-Tikanojan laatumestarille ja palvelumestarille.

Brahen asuintalossa on henkilökuntaa arkipäivisin aamuvuorossa 4–6 hoitohenkilökuntaa, sosiaaliohjaaja ja vastaava ohjaaja. Arkisin iltavuorossa on kaksi hoitajaa. Viikonloppuisin on aamu ja iltavuorossa aina kaksi hoitajaa. Henkilökunta on paikalla joka päivä klo 7.30–21.00. Yksin työskentelyä ei Brahessa tapahdu ja tämä on varmistettu viikonlopun varatyöntekijä järjestelyllä eli aina yksi hoitaja on varalla lauantaina ja sunnuntaina. Varallaolo on klo 6–9 ja sinä aikana tulee mahdolliset ilmoitukset sairastumisesta tai muusta estymisestä päästä sovittuun työvuoroon.

Henkilökunnalla on käytössä laitteiden ja pintojen desinfiointiin tarvittavat aineet ja välineet. Asukkaiden pyykkihuolto toteutetaan joka päivä ja myös pyykinpesukoneet desinfioidaan tarpeen mukaan.

Brahen asuintalossa on heikko ilmanvaihto ja pienissä toimistotiloissa joutuu pitämään tietosuojaan vuoksi ovet kiinni. Näissä tiloissa lämpötila saattaa nousta kesällä korkeaksi. Tiloissa on myös paljon sähköisiä laitteita, jotka nostattavat lämpötilaa. Tämän epäkohdan parantamiseksi on hankittu kahteen toimistotilaan ilmanjäähdyttimet. Näiden avulla tilanne on parantunut huomattavasti.

Kiinteistönhuolto toimii Hekan työntekijöiden kautta. Vikailmoitukset Hekalla tehdään Tampuurin kautta. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tehdä se heti, kun huomaa. Toimistotilassa on vihko, johon merkitään vikailmoituksen aihe ja koska pyyntö on laitettu. Tämä estää sen, ettei samaa ilmoitusta laiteta useaan kertaan. Kiireelliset ilmoitukset soitetaan suoraan huoltomiehelle tai päivystykseen. Hekan kautta on myös saatu ludemyrkytykset. Hekan huoltomies seuraa jätehuoltohuoneessa olevien jäteastioiden riittävyttä ja tilaa tyhjennykset tiheämpään, jos on tarvetta. Jätehuoltosuunnitelma on päivitetty 7/2024.

7.2.1 Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät

Brahen asuintalossa on asukkaiden asunnoissa keittiötilan lavuaarin alla olevassa kaapissa kosteusanturit. Tällä ennalta ehkäistään vesivahinkojen syntymistä.

Työntekijät käyvät vähintään kerran viikossa asukkaan luona, jolloin pyritään huomioimaan mahdollisia haittaeläimiä, tuholaisia tai huoneiston korjaustarvetta.

7.2.2 Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy

Brahen asuintalon kiinteistön teknisiin laitteiden huolto on järjestetty Hekan huoltoyhtiön kautta. He mm. tilaavat tarvittavat korjaajat ja vaihtavat ilmanvaihtolaitteiden suodattimet.

7.3 Ympäristötyö

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan ympäristötyötä ohjaavat mm. lainsäädäntö, Sosiaali- ja terveysministeriö, kaupunkistrategia ja sitä toteuttavat kaupungin ohjelmat, kuten toimialan kestävä kehityksen ohjelma.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialalla jokaisella työyhteisöllä tulisi olla ekotukihenkilö. Brahen asuintalossa on yksi ekotukihenkilö. Ekotukihenkilön valinta tapahtui kyselyllä koko työyhteisöltä vapaaehtoisista ja kiinnostunutta tähän tehtävään. Ekotukihenkilönä on Viveca Pitkänen. Ekotukihenkilö varmistaa mm. kierrätykseen liittyvien opasteiden järjestämisestä.

Brahen asuintalossa on jätteiden ja erityisjätteiden kierrätys on järjestetty. Brahen asuintalossa on päivitetty jätehuoltosuunnitelma 7/ 2024. Henkilökunnalle on perehdytyksen aikana ohjeistettu jätehuone, lajittelu ja kierrätys. Brahen asuintalossa toimitaan Jätelain (646/2011) mukaan eli kaikessa toiminnassa on ensisijaisesti vähennettävä syntyvän jätteen määrää ja haitallisuutta.

Pistävä ja viiltävä jäte laitetaan niille asiaankuuluviin keräysastioihin. Keräysastiat on sijoitettu lääkehuoneessa niin, että niihin voi esim. neulat pudottaa turvallisesti. Keräysastiat sekä lääkejäte toimitetaan sopimusapteekkiin (Lauttasaaren apteekki).

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Brahen asuintalossa toteutetaan vaan sellaisissa tiloissa, joita ei katsota osaksi asukkaan kotia. Tallentavat kameravalvonnat ovat kahdeksassa kohdassa. Nämä kaikki kahdeksan ovat ulko-oven tai sisään kulun kohdilla eteistiloissa.

Asukkailla on turvaranneke ja asunnossa on turvapuhelin. Nämä hälyttävät oman henkilökunnan päivystyspuhelimeen klo 8.00–21.00. Muina aikoina puhelut yhdistyvät turvapalveluun (Add-Secure). Turvapalvelun työntekijät tulevat tarvittaessa tekemään kotikäynnin. Turvapalvelun työntekijät jättävät käynnistään kirjallisen raportin. Turvapuhelimen kautta tehdyt hälytyksen näkyvät myös toimistohuoneessa olevasta tietokoneesta.

Asukkaiden huoneistoissa olevat palohälyttimet hälyttävät henkilökunnan päivystyspuhelimeen. Palohälyttimet testataan kerran kuukaudessa henkilökunnan toimesta.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

Brahen asuintalon tukipalveluja on Mehiläisen kauppapalvelu. Kauppapalvelu käy kerran viikossa tuomassa asukkaille ostokset. Kauppapalvelun käyttö on vapaaehtoista. Työntekijät tekevät yhdessä asukkaan kanssa ostoslistan ja sen mukaisen tilauksen tietokoneella. Mehiläisen kauppapalvelujen ja soten yhteistyöpalaverit ovat muutaman kerran vuodessa. Ongelmatilanteissa soitetaan suoraan Mehiläisen kauppapalveluun (esim. kauppakassi ei ole tullut tai jakelussa on muuta ongelmaa).

Lauttasaaren apteekki on sopimusapteekki ja he tuovat lääkkeitä kaksi kertaa viikossa tiistaisin ja perjantaisin. Lääkkeiden tilaus tapahtuu Easymedin kautta. Lauttasaaren apteekki myös vastaanottaa ja kuljettaa lääkejätteet.

Kalasadaman terveysaseman on pääsääntöisesti asukkaiden käyttämä. Kalasadaman terveydenhoitaja soittaa kerran viikossa Brahen asuintaloon sairaanhoitajalle tai lähihoitajalle ja tällöin voidaan yhdellä puhelulla hoitaa monta reseptin uusimista, lääkärinajan varausta tms.

Asukkaat voivat myös tarvittaessa saada kotiinsa laboratoriopalvelut. Jos asukkaalla on lähete laboratoriokokeisiin hän voi omakustanteisesti tilata kotilabran ottamaan näytteet. Henkilökunta auttaa kotilabran tilaamisessa.

Add-secure tuottaa Brahen asuintalon turvpuhelinpalvelun ja tekevät kotikäynnit silloin, kun ei oma henkilökunta ole paikalla. Add-securen kanssa on palaveri muutaman kerran vuodessa.

Tunstall Oy hoitaa rikkoutuneet hälytyslaitteet tai vaihtaa uusia laitteita. Rikkoutuneesta tai uusittavasta laitteesta tehdään Tunstall Oy:n huoltopyyntö. Tunstall myös hoitaa henkilökunnan henkilöturvajärjestelmän ja niihin liittyvät laitteet.

Kotihoidon palvelut toimivat Kallion 6 lähialueelta. Etelän asiakasohjauksen kautta pyydetään asiakasohjaajaan tekemään arvioita, kun asukkaan tuen tarve kasvaa tai hän tarvitsee lisää esim. siivouspalvelua. Palvelusetelin voi saada asiakasohjauksen kautta.

7.5.1 Kuljetukset

7.5.2 Ateriapalvelut

Brahen asuintalossa asiakkaila on mahdollisuus ruokailla asuintalossa arkisin (aamupala 1,60 € ja lounas 7,10 €). Ateriat tulevat Kinaporin Seniorikeskuksen keittiöltä. Aterioista perittävistä maksusta asiakkaat vastaavat itse. Henkilökunta auttaa tarvittaessa kauppapalvelun järjestämisessä asiakkaalle. Kauppakassista perittävän maksun asiakas maksaa itse. Jokaisen asukkaan asunnossa on mahdollisuus valmistaa itsenäisesti ruokaa.

8 Omavalvonnan seuranta

Omavalvonnan johtaminen on jokaisen esihenkilön tehtävä. Omavalvonnan seurannan avulla mahdollistuu myös tehtävien lainmukainen hoitaminen sekä sopimusten noudattaminen. Omavalvontasuunnitelma laaditaan ja päivitetään yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä aina toiminnan muuttuessa tai vähintään vuosittain. Näin varmistetaan, että omavalvonnasta tulee osa arkityötä ja henkilökunta käyttää omavalvontasuunnitelmaa tukena palvelun laadun ja

turvallisuuden varmistamisessa sekä riskien havaitsemisessa ja ehkäisyssä. Sosiaali- ja terveyspalvelujen omavalvontasuunnitelmien laatimista tuetaan Laadun ja valvonnan tuki - yksiköstä. Palvelukokonaisuuksissa seurataan omavalvontasuunnitelmien mukaisen toiminnan toteutumista. Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin. Päivityksen yhteydessä laaditaan yhteenveto suunnitelman toteutumisesta ja sen perusteella asetetaan uusia tavoitteita.

8.1 Raportointi

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä ja tietojärjestelmistä. Yksikön omavalvonnan toteutumisen ja poikkeamahavaintojen sekä niiden perusteella toteutettujen kehittämistoimenpiteiden käsittelyrakenteet kuvataan omavalvontasuunnitelmassa. Haitta- ja vaaratapahtumat sekä epäkohdat raportoidaan ja käsitellään johtoryhmissä. Raportointitietoa käsitellään myös asiakas- sekä potilasturvallisuuden seurantaryhmässä ja toimialan valvontatyöryhmässä.

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

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

8.2 Arkistointi ja viestintä

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

Yksikön oman suunnitelman on oltava julkisesti luettavissa paperiversiona yksikön toimitiloissa, esim. ilmoitustaululla.

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

8.3 Suunnitelman hyväksyntä

Palveluyksikön tai toimintayksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy aina kyseisen yksikön vastuuhenkilö sekä hänen lisäksi hänen esihenkilönsä eli organisaation seuraavan tason esihenkilö.

Helsinki 31.1.2025

Brahen asuintalon vastaava ohjaaja

Virve Friman

Tuetun asumisen päällikkö

Maria Lindblom

Helsinki

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

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

www.hel.fi