



OMAVALVONTASUUNNITELMA



HELSINGIN
ALZHEIMER-
YHDISTYS RY

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	4
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	4
4.2.2 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	5
4.2.3 Asiakkaan kohtelu	5
4.2.4 Asiakkaan osallisuus	5
4.2.5 Asiakkaan oikeusturva.....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	7
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	7
4.3.2 Ravitsemus.....	8
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	8
4.3.4 Lääkehoito.....	8
4.3.5 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	8
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	9
4.4.1 Henkilöstö.....	9
4.4.2 Toimitilat.....	10
4.4.3 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	10
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	10
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	11



**Helsingin
Alzheimer-yhdistys ry**
Muistiliiton jäsen

Tenholantie 12, 00280 Helsinki

p. 09 454 2750

toimisto@alzki.fi

www.alzki.fi

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Helsingin Alzheimer-yhdistys ry		Kunnan nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0968620-5		
Toimintayksikön nimi Helsingin Alzheimer-yhdistys ry		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Helsinki		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Helsinkiiläiset, kotona asuvat muistisairaat. Päiväpaikassa asiakasmäärä on 14 henkeä ja työikäisenä sairastuneiden ryhmässä 11 henkeä.		
Toimintayksikön katuosoite Tenholantie 12, 00280 Helsinki		
Postinumero 00280	Postitoimipaikka Helsinki	
Toimintayksikön vastaava esimies Anne Heinonen	Puhelin 040-9022 253	
Sähköposti anne.heinonen@alzhi.fi		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 4.1.1988, muutosilmoitus 2.2.2016	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 4.1.1988	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Elintarvikkeet: Kespro Siivous: Orton Pro IT-tuki: Provol Oy Työterveyshuolto: Vantaan Työterveys liikelaitos		

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p>Helsingin Alzheimer-yhdistys toimii suurella sydämellä muistisairaiden ja heidän läheistensä tukijärjestönä. Yhdistys on perustettu 1986, ja se on Suomen ensimmäinen muistiyhdistys. Yhdistys tuottaa päivätoimintapalveluja kotona asuville helsinkiläisille muistisairaille. Päivätoiminnan tavoitteena on kehittää ja ylläpitää muistisairaiden toimintakykyä, jotta kotona asuminen voi jatkua mahdollisimman pitkään ja toisaalta antaa omaisille omaa aikaa ja lepoa vaativasta hoito- ja hoivatyöstä. Päivätoiminta mahdollistaa myös osalle muistisairaiden läheisistä työelämään osallistumisen.</p> <p>Monipuolisen päivätoiminnan lisäksi yhdistys järjestää muistineuvontaa, oikeudellista ohjausta, liikunta- ja aivotreeniryhmiä, koulutustilaisuuksia ja luentoja. Omaisten vertaistukiryhmät kokoontuvat säännöllisesti, ja vapaaehtoiset muodostavat tärkeän osan yhteisöämme.</p> <p>Arvot ja toimintaperiaatteet</p> <p>Yhdistyksen alusta alkaen tavoitteena on ollut luoda muistisairaille turvallinen ja kodikas ympäristö, jossa päivän mittaan kohennetaan monipuolisesti fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista kuntoa. Aktiivisen päi-</p>
--

vätoimintapäivän jälkeen kotiin palaa hyvällä mielellä oleva muistisairas.

Turvallisuus on yhdistyksen päivätoiminnan tärkein toimintaperiaate, ja siitä huolehdimme kaikissa tilanteissa. Asiakkaita kohdellaan kunnioittavasti ja arvostavasti, vankalla ammattitaidolla. Jokainen asiakas huomioidaan yksilöllisesti. Aito välittäminen huokuu kaikista tekemisistämme. Otamme omaiset huomioon, ja yhteydenpito on aktiivista.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Palo- ja pelastussuunnitelma käydään koko henkilökunnan kanssa läpi kerran vuodessa, ja kirjalliset ohjeet löytyvät jokaisesta huoneesta sekä yhteisessä käytössä olevasta, pääkäytävän varrella olevasta kopiokonehuoneesta. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi omavalvontasuunnitelma ja palo- ja pelastussuunnitelma. Kerran vuodessa koko henkilökunta käy potentiaalit työturvallisuusriskit läpi Työterveyslaitoksen ”Pienyrityksen työturvallisuus ja työterveysriskien hallinta” -ohjeistuksen mukaisesti. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskien tunnistaminen

Helsingin Alzheimer-yhdistys pyrkii ennaltaehkäisemään riskit ja kriittiset työvaiheet arvioimalla niitä ennakkoon, ryhtymällä toimenpiteisiin niiden hallitsemiseksi ja kehittämällä turvallisuuskulttuuria. Yhdistyksessä toteutetaan säännöllisesti Työturvallisuuslain 10§:n edellyttämä työpaikan riskien ja vaaratekijöiden kartoitus. Se toteutetaan ennen työterveyshuollon työpaikkaselvityskäyntejä sekä aina kun olosuhteissa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Tulokset käsitellään yksikön työntekijöiden kanssa. Työsuojeluvaltuutettu on tärkeässä roolissa riskienhallintaprosessissa.

Riskeihin varaudutaan koulutuksella, ja kaikilla henkilökunnan jäsenillä on voimassa oleva ensiapukoulutus. Pelastussuunnitelma on laadittu työsuojeluvaltuutetun johdolla, ja väkivaltaisen henkilön kohtaamista on harjoiteltu.

Tietosuojariski on varauduttu siten, että asiakastietojärjestelmä on suojattu salasanalla, ja palvelin on palvelutuottajan Fastroin suojaama.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit

Epäkohdat, poikkeamat ja riskit käsitellään pienessä työyhteisössä heti, mikäli niitä esiintyy. Säännöllinen palaverikäytäntö (viikkopalaverit, kuukausipalaverit ja henkilökohtaiset kvartaalikeskustelut) on käytössä. Mikäli tarvitaan esimerkiksi kiinteistöhuollon käyntiä, se hoidetaan välittömästi.

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään päivän päätteeksi, käydään läpi omaisten kanssa ja kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Viikkopalaverissa käydään mahdolliset haittatapahtumat läpi yhteisen opin saamiseksi ja tilanteiden poistamiseksi jatkossa. Korjaavat toimenpiteet kirjataan Hilikkaan.

Äkillisen sairaanhoidon tarpeessa kutsutaan aina ambulanssi, jos oma välitön ensiapu ei riitä.

Muutoksista tiedottaminen

Säännölliset keskiviikkoamun viikkopalaverit toimivat tiedotuksen perustana. Koko henkilökunta osallistuu palaveriin, ja jokaisella on siellä puheenvuoro. Sen lisäksi päivätoiminnan ohjaajilla on oma palaveri torstaiamuisin. Terveyspuiston yrityksillä on ohjausryhmä, jossa käsitellään kaikkien eri Terveyspuiston toimijoiden muutoksia.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnan suunnitteluun?

Koko henkilökunta. Omaavalvonta sisältyy henkilökunnan perehdytysohjelmaan, ja se käydään läpi toiminnanjohtajan johdolla. Henkilökunta osallistuu omaavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja arvi-

ointiin tiimipalavereissa, viikkopalavereissa ja kuukausipalavereissa.
Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Teija Mikkilä (teija.mikkila@alzhi.fi , p. 040-589 2776).
Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Miten yksikössä huolehditaan omaavontasuunnitelman päivittämisestä? Omaavontasuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain (elokuussa) ja aina tarpeen mukaan.
Omaavontasuunnitelman julkisuus
Omaavontasuunnitelma on nähtävillä yhdistyksen ilmoitustaululla ja verkkosivuilla. Se käydään läpi perehdytettäessä uusia työntekijöitä, harjoittelijoita ja opiskelijoita yhdistyksen toimintaan.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan lähtökohtaisesti lääkärin, muistikordinaattorin ja sosiaalityöntekijän toimesta. Päivätoiminta on yksi muistiperheen tukimuodoista, ja päätöksen päivätoiminnan tarpeesta/päivätoimintapäivien määrästä tekee sosiaalityöntekijä. Päivätoiminta on ennaltaehkäisevää ja kuntoutumista tukevaa toimintaa, jolla edistetään kotona asuvien muistisairaiden toimintakykyä, henkistä vireyttä ja sosiaalisia suhteita. Päivätoiminnan tavoitteena on tukea ensisijaisesti muistisairaiden asiakkaiden kotona asumista, ylläpitää omatoimisuutta ja itsenäistä tai tuettua selviytymistä kotiooloissa sekä tukea omaishoitajien jaksamista.
Päivätoimintaan käy palveluseteli.
Ennen päivätoiminnan aloittamista asiakas yleensä tulee omaisen tai läheisen kanssa tutustumaan yhdistyksen tiloihin ja toimintaan. Ensimmäinen yhteydenotto voi tulla asiakkaan taholta tai sosiaalityöntekijän toimesta.
Tuloaastattelussa käydään läpi asiakkaan tilanne yksityiskohtaisesti. Haastattelussa käydään läpi lähiomaiset, asiakkaan asumismuoto, mahdollinen kotihoidon tiimi ja hoitava lääkäri. Selvitetään myös perussairaudet, lääkitys, allergiat, koulutus, työura ja kotipaikka. Liikkumisen osalta selvitetään mahdolliset apuvälineet, ulkoilu ja ylipäättään arjen toimintakyky (kodin askareet ja laitteet, henkilökohtainen hygienia). Tuloaastattelussa keskustellaan tukiverkostosta ja ihmissuhteista, mielenkiinnon kohteista ja harrastuksista.
Ruokailuun kiinnitetään erityistä huomiota. Sen osalta selvitetään mm. mahdolliset ruoka-aineallergiat, erityisruokavaliot, omatoimisuus/apuvälineiden tarve, ruoan rakenne (paloiteltu/pehmeä/sose) ja ruoka-juomat.
Tuloaastattelussa kysytään myös kuvauslupa, ts. saako asiakkaasta otettuja kuvia tai videokuvaa käyttää yhdistyksen tiloissa, yhdistyksen julkaisuissa ja/tai yhdistyksen verkkojulkaisuissa. Tiedot tallennetaan Hilka-asiakastietojärjestelmään.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Omaiset ja läheiset muodostavat aktiivisen ja tärkeän osan kokonaisuutta, kun kyseessä on muistisairas ihminen. Omaiset ja läheiset ovat tiiviisti mukana koko ajan alusta alkaen, ja he ovat yleensä mukana myös tutustumiskäynnillä. Omaisten ja läheisten kanssa ollaan säännöllisesti yhteydessä puhelimitse, sähköpostitse ja kasvotusten. Omaisille järjestetään yhteisiä tapahtumia, ja he voivat myös osallistua yhdistyksen järjestämiin omaisten vertaistukiryhmiin.

<p>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Kuntoutumissuunnitelma laaditaan asiakkaan tullessa päivätoimintaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään. Kuntoutumissuunnitelmasta käy ilmi lähtötilanne, diagnoosi sekä oireisto. Suunnitelmaan määritellään kuntoutumisen tavoitteet sekä millä keinoilla tavoitteet saavutetaan. Kuntoutumissuunnitelmassa erillisinä osioina ovat dementiaoireet, liikkuminen, mielihyvän kokeminen ja päivittäinen toiminta.</p> <p>Mittareina käytetään SPPB-testiä (Short Physical Performance Battery), PWB-psykkisen toimintakyvyn testiä sekä tarvittaessa MMSE-testiä (Mini Mental State Examination). SPPB-testissä mitataan tasapaino (jalat rinnakkain, puolitandemissa ja tandemissa), kävelynopeutta (neljä metriä omalla kävelyvauhdilla) sekä tuoliilta ylösnousua (viisi kertaa). PWB-testissä esitetään viisi kysymystä, joiden perusteella arvioidaan asiakkaan henkistä tilaa.</p> <p>Päivätoiminnassa seurataan myös asiakkaiden painoa, ja tilanteeseen puututaan tarvittaessa.</p> <p>Mini-Mental State Examination (MMSE) on lyhyt muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu ns. minitesti. Sen suorittaminen vie 10–15 minuuttia aikaa. MMSE on helppo ja vakiintunut yleiseen käyttöön sekä antaa helposti dokumentoitavan numeerisen arvon tulokseksi. Tehtävät heijastavat kielellisiä kykyjä, orientaatiota, mieleen painamista ja palauttamista, tarkkaavaisuutta/ toiminnanohjausta, laskutaitoa ja hahmotuskykyä.</p>
<p>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Omahoitaja laatii kuntoutumissuunnitelman ja päivittää sitä. Päivittäisessä toiminnassa huomioidaan asiakkaan kuntoutumissuunnitelmassa määritellyt tavoitteet. Viikkopalaverissa käsitellään yhteisesti päivittäisessä toiminnassa tehtyjä havaintoja, ja tarvittaessa viedään niitä eteenpäin.</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</p>
<p>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Asiakkaiden itsemääräämisoikeus ja sen vaaliminen on olennainen osa toimintaa. Päivätoiminnassa asiakasta tuetaan voimavaralähtöisesti ja yksilöllisesti. Asiakkailta kysytään säännöllisesti toiveita päiväohjelman ja ruoan suhteen.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Turvallisuuden takia yksikön ulko-ovi on lukittu, ja se on avattavissa joko numerokoodilla tai avaimilla, jotka ovat henkilökunnan käytössä. Siirtymiset alakerrassa sijaitsevaan ruokalaan tapahtuvat ohjaajien johdolla. Yhdistyksen käytössä oleva piha-alue on aidattu. Kodikas ja turvallinen ilmapiiri toimii omalta osaltaan ennalta ehkäisevänä elementtinä.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p>
<p>Asiakkaiden asiallinen, kunnioittava ja arvostava kohtelu on Helsingin Alzheimer-yhdistyksen toiminnan peruskiviä. Mikäli epäasiallista kohtelua havaittaisiin, siihen tartutaan välittömästi, ja selvitetään asioiden tausta sekä tehdään korjaavat toimenpiteet.</p> <p>Tarvittaessa järjestetään kolmikantapalaveri, jossa mukana ovat asiakas ja omainen/läheinen, yhdistyksen toiminnanjohtaja ja tilanteessa mukana ollut ohjaaja.</p>
<p>4.2.3 Asiakkaan osallisuus</p>
<p>Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen</p>
<p>Palautteen kerääminen Asiakkaita, omaisia ja läheisiä rohkaistaan antamaan palautetta toiminnasta ja sen kehittämisestä suullisesti ja kirjallisesti. Saatu palaute kirjataan Hilikka-asiakastietojärjestelmään, ja se käsitellään viikkopalaverissa. Omaisille järjestetään omaisten iltoja ja yhteisiä tapaamisia.</p>

<p>Yhdistyksen asiakkaat osallistuvat Helsingin kaupungin asiakastyytyväisyyskyselyihin. Viimeisin kysely järjestettiin syksyllä 2016. Vastajat antoivat myönteistä palautetta saamastaan kohtelusta, neuvonnasta ja palvelun asiantuntevuudesta. Kouluarvosanalla (4-10) annettu keskiarvo oli 8,66, jota voi pitää varsin hyvänä. Palautteen mukaan yksikössä tulisi kiinnittää huomiota asiakkaan mahdollisuuksiin osallistua saamansa palvelun suunnitteluun ja arviointiin.</p>
<p>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</p> <p>Kaikki saatu palaute huomioidaan, ja sitä käytetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä.</p>
<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Toiminnanjohtaja Teija Mikkilä, p. 040-589 2776, sähköposti teija.mikkila@alzhki.fi</p> <p>Helsingin kaupungin ostopalvelusopimuksen asiakkaiden kohdalla: ostopalvelupäällikkö Eeva-Liisa Tuominen, sähköposti eeva-liisa.tuominen@hel.fi Sosiaali- ja terveysvirasto Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut Selvitys-, arviointi- ja sijoitus</p>
<p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Helsingin kaupungin sosiaaliamiehen yhteystiedot: Puhelinneuvonta ma, ke, to klo 09.00 – 11.30, ti klo 12.00 – 14.30, puh. 09-3104 3365 Sähköposti: sosiaaliamies@hel.fi Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki Henkilökohtainen tapaaminen sosiaaliamiehen kanssa on mahdollista, ja siitä tulee sopia aina etukäteen.</p> <p>Seniори-info antaa palveluneuvontaa ma-pe klo 09.00 – 15.00: - puh. 09 3104 4556 - sähköposti: seniori.info@hel.fi</p> <p>Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveysviraston potilasasiamiehen yhteystiedot: Puhelinneuvonta: ma, ke, to klo 9–11.30 ja ti klo 12–14.30 Palvelunumero: 09 3104 3355</p>
<p>c) Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kilpailu- ja kuluttajaviraston kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on 029-553 6901. Numero palvelee ma-pe klo 09.00 – 15.00. Kuluttajaneuvonnan verkkopalvelussa (www.kuluttajaneuvonta.fi) on tietoa ja ohjeita kuluttamiseen liittyviin ristiriitatilanteisiin liittyen. Riitatilanteessa kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua.</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Mahdolliseen muistutukseen johtaneet tilanteet käsitellään välittömästi lähiesimiehen johdolla. Tarvittaessa kutsutaan asiakas ja omaiset henkilökohtaiseen tapaamiseen, jossa käydään tapahtunut tilanne läpi. Asia käsitellään koko henkilökunnan kanssa viikkopalaverissa. Virhettä/epäasiallisuutta pyydetään anteeksi, tilanteesta otetaan opiksi, ja prosessia korjataan tarvittavilta osin. Muistutukseen vastataan viikon sisällä sen saapumisesta.</p>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Syvällinen kokemuksemme ja osaamisemme antaa vankan selkänöjan laadukkaalle, tavoitteelliselle ja suunnitelmalliselle muistisairaiden päivätoiminnalle. Ymmärrämme asiakkaan henkilöhistorian ja nykytilanteen tuntemisen merkityksen, ja suhtaudumme jokaiseen asiakkaaseen yksilöllisesti ja voimavara-lähtöisesti. Arvostus ja kunnioitus sekä lämminhenkinen, persoonallinen työote ovat tavaramerkkimme.

Palvelun sisällön tavoite on asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen. Päivätoiminnan ohjelma laaditaan siten, että siinä huomioidaan edellä mainitut osa-alueet. Päivätoiminnan sisältöä kehitetään jatkuvasti, ja uusia toimintoja ja teemoja kokeillaan säännönmukaisesti.

Helsingin kaupunki kävi auditoimassa yhdistyksen päivätoiminnan keväällä 2017. Auditoinnin yhteenvedossa todetaan muun muassa, että ”Helsingin Alzheimer-yhdistyksen päivätoiminnassa on nähtävissä aito kiinnostus ja halu kehittää ja tuottaa sekä työikäisten että ikääntyneiden muistisairaiden päivätoimintaa. Päivätoiminta perustuu asiakkaiden kohtaamiseen ja tarpeiden mukaiseen toimintakyvyn tukemiseen. Päivätoiminnan sisältö on aktivoivaa, monipuolista ja asiakkaiden toiveet huomioidaan. Yksikkö on viihtyisästi ja luovasti kalustettu ja sisustettu. Yhteinen toiminta asiakkaiden kanssa näkyi konkreettisesti asiakkaiden tekemistä töistä, jotka olivat kauniisti näkyvillä. Siitä erityinen kiitos.”

Ikääntyneiden päivätoiminnan ohjelma:

klo 09.00 – 10.00	asiakkaat saapuvat, aamupala yhdistyksen ruokalassa
klo 10.00 – 11.00	aamun avaus
klo 11.00 – 12.00	ulkoilu/liikunta
klo 12.00 – 13.00	yhdistyksen omien kokkien laittama lounas ruokalassa
klo 13.00 – 14.00	pienryhmätoimintaa (aivojumpsaa, maalausta, askartelua jne)
klo 14.00 – 14.30	päiväkahvit yhdistyksen ruokalassa
klo 14.30 – 15.00	musiikkia, laulua, tanssia
klo 15.00 – 15.15	kotiinlähtö

Työikäisenä muistisairauteen sairastuneiden päivätoiminnan ohjelma:

klo 09.30 – 10.00	asiakkaat saapuvat
klo 10.00 – 11.00	kuulumiskierros, aivojumpsaa
klo 11.00 – 11.30	lounas yhdistyksen ruokalassa
klo 11.30 – 12.30	tietokilpailuja, pienryhmätoimintaa, keskustelua ajankohtaisista aiheista
klo 12.30 – 13.30	ulkoilua/liikuntaa, joogaa jne
klo 13.30 – 14.00	päiväkahvit yhdistyksen ruokalassa
klo 14.00 – 15.00	musiikkia, tanssia
klo 15.00	kotiinlähtö

4.3.2 Ravitseminen

Yhdistyksellä on oma ravintola Tenhola, jolle on laadittu erillinen omavalvontasuunnitelma. Asiakkaille tarjotaan aamiainen, lounas ja iltapäiväkahvit. Lisäksi päivän mittaan tarjotaan vettä ja mehua. Ruokalistojen teossa huomioidaan asiakkaiden mieltymykset ja erikoisruokavaliot. Asiakkaiden erityistarpeet kirjataan kuntoutussuunnitelmaan, ja asiakkaiden ravinnon ja nesteen saantia havainnoidaan henkilökunnan toimesta. Omatoimisuuden ylläpitämiseksi asiakkaat ottavat itse ruokansa linjastosta. Ruuanottoa avustetaan tarvittaessa. Asiakkaiden toiveita ruoan suhteen kartoitetaan.

Erityistä huomiota kiinnitetään proteiiniin ja C-vitamiiniin saantiin. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi aamupuuron päälle laitetaan raejuustoa, ja lounaan yhteydessä huolehditaan siitä, että lautasella on riittävästi salaattia. Mikäli joku asiakas vaikuttaa aliravitulta tai laihtuu, otetaan yhteyttä omaisiin.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Henkilökunta perehdytetään vaadittavaan hygieniasaamiseen, johon kuuluu mm. käsienpesu ja desinfiointi. Tilat siivotaan kolme kertaa viikossa, ja WC-tilat ja keittiö siivotaan päivittäin. Siivouksen toteuttaa Orton Pro. Kaikki yhdistyksen työntekijät ovat suorittaneet hygieniapassin.

Yhdistyksellä on pesukone, jossa pestään syntyvä pyykki sekä siivoustekstiilit. Tarvittaessa käytetään 90 asteen pesua. Roskakorit ja jätessäiliöt tyhjenetään päivittäin. Roskat lajitellaan, ja ne vietään roskakatokseen, jossa on eri roskalajeille omat säiliöt.

Keittiötoiminnasta on laadittu erillinen omavalvontasuunnitelma. Viimeisin elintarvikevalvonnan viranomaistarkastus on ollut 29.2.2016.

4.3.4 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Yksikössä ei toteuteta systemaattista lääkkeenantoa. Omainen tai asiakas tuo mahdollisesti lääkkeitä mukanaan, ja ne annetaan sopimuksen mukaisesti lääkkeenjako koulutetun henkilökunnan toimesta. Asiakkaiden lääkkeet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkekaapissa. Lääkekaapissa on särky- ja kuumelääkkeet. Tarvittaessa käytetään verenpaine-, kuume- tai verensokerimittareita.

Päivätoiminnassa on ensiapupakki, joka on tarvittaessa mahdollista ottaa myös retkille mukaan.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkeshoidosta?

Päivätoiminnan vastaava ohjaaja

4.3.5 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Teemme tiivistä yhteistyötä Helsingin kaupungin kotihoidon yksiköiden kanssa. Sosiaalityöntekijöiden kanssa käydään asiakastilanteet läpi vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Alihankkijoiden kanssa on sovittu tietyt laatu-, toimitus- ja aikataulukriteerit, ja mikäli ne eivät toteudu, asiasta keskustellaan alihankkijan kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.
<p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa?</p> <p>Yksikössä on pelastus- ja poistumissuunnitelma, joka käydään läpi säännöllisesti kerran vuodessa kuu-kausipalaverissa. Ensiapukoulutus toteutetaan määräajoin joko koko henkilöstölle yhtä aikaa tai yksilöllisen koulutustarpeen mukaan.</p> <p>Mikäli havaitaan, että asiakas ei ole kykenevä huolehtimaan itsestään päivätoiminnan ulkopuolella, otetaan matalalla kynnyksellä yhteyttä omaisiin, Helsingin seuran, sosiaalityöntekijöihin tai kotihoitoon. Kaltoinkohteluepäilyihin tartutaan.</p>
4.4.1 Henkilöstö
<p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</p> <p>Päivätoiminnassa työskentelee päivätoiminnan vastaava ohjaaja, viisi ohjaajaa, emäntä ja kokki. Päivätoiminnan vastaava ohjaaja on sairaanhoitaja, ohjaajista kolme on lähihoitajia, yksi lähihoitaja/muistihoidaja, yksi lähihoitaja/geronomiopiskelija, ja taideohjaaja on kuvataidepedagogi. Kaksi henkilökunnan jäsentä suorittaa lisäksi parhaillaan muistihoidajan tutkintoa.</p> <p>Vakituisen henkilökunnan lisäksi yhdistyksessä on säännöllisesti lähihoitaja- ja geronomiopiskelijoita työharjoittelussa. Helsingin yliopiston puheterapiaopiskelijat ohjaavat puheterapiaryhmiä osana opintojaan.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Sijaisia kutsutaan paikalle tarpeen vaatiessa. Sijaisina toimivat yhdistyksestä eläkkeelle jäänyt terveydenhoitaja sekä yhdistyksessä harjoittelussa olleet geronomiopiskelijat, joiden peruskoulutus on lähihoitajakoulutus.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Asiakasmäärä on varsin vakio. Hilikka-työvuorojärjestelmän avulla suunnitellaan työvuorot, lomien ja muut suunnitellut poissaolot.</p>
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Kuhunkin tehtävään rekrytoidaan siihen parhaiten soveltuva henkilö kulloisetkin kriteerit huomioon ottaen. Rekrytoinnissa painotetaan soveltuvaa koulutusta, sosiaali- ja terveydenhoitoalan monipuolista osaamista, muistisairauksien tuntemista ja aktiivista, kuntouttavaa työtettä.</p>
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p> <p>Päivätoimintaan on laadittu erillinen perehdytysohjelma, jonka avulla uusi tulija perehdytään monipuolisesti yhdistyksen toimintaan. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi osana perehdytysohjelmaa.</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</p> <p>Henkilökunnan on mahdollista osallistua yhteen maksulliseen koulutukseen vuosittain sekä useampaankin maksuttomaan koulutukseen tarpeen ja tilanteen mukaan. Muistiliiton järjestämään Muistikonferenssiin osallistuu useampi yhdistyksen henkilökunnasta. Lisäksi henkilökunta voi halutessaan osallistua kaikkiin yhdistyksen järjestämiin koulutuksiin.</p>

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Helsingin Alzheimer-yhdistys toimii Terveyspuistossa Tenholantie 12:ssa sijaitsevan talon 1. ja 2. kerroksessa. Yhdistys vuokraa tiloja Invalidisäätiöltä. Yhdistyksen käytössä on n. 550 m². Talossa on hissi, ja tilat ovat esteettömät ja selkeät. Tilat on suunniteltu niin, että ne toimivat muistisairaille asiakkaille.

Pääasialliset toimitilat sijaitsevat rakennuksen toisessa kerroksessa. Käytössä on kaksi ryhmätilaa sekä neuvotteluhuone, jota käytetään myös pienryhmätoimintoihin. Valoisa aulatila mahdollistaa vapaamuotoisen keskustelun, ja sitä käytetään myös ryhmätoimintoihin ja vaikkapa tanssilattiana. Asiakkaita varten on olemassa myös erillinen lepotila, jossa on sänky. Askartelua ja käsitöitä varten on olemassa oma tilansa.

Ruokala ja keittiö sijaitsevat ensimmäisessä kerroksessa. Liikkuminen kerrosten välillä tapahtuu ohjautusti joko portaita pitkin tai hissiä käyttäen.

Invalidisäätiöltä vuokrataan päätalon puolella, osoitteessa Tenholantie 10, olevia liikuntatiloja ja kuntosalia.

Samassa rakennuksessa yhdistyksen kanssa toimii Orton Pro, joka järjestää erilaisia valmennuspalveluita muun muassa maahanmuuttajille ja työelämään palaajille ja tuottaa työ- ja toimintakykyyn liittyviä arviointipalveluja. Keskuspuiston ammattiopiston yksiköitä toimii myös samassa talossa, mm. hieronta-klinikka, joka kouluttaa hieroja, ja jonka kanssa yhdistys tekee yhteistyötä.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Toimintamme peruskiviä on asiakkaiden ja henkilökunnan hyvinvointi sekä terveellisen elin- ja työympäristön siisteys, järjestys ja esteettisyys. Tilat siivotaan kolme kertaa viikossa Orton Pron toimesta. Sen lisäksi WC-tilat ja keittiö siivotaan päivittäin ja aina tarvittaessa.

Päivätoiminnalla on oma pesukone. Siinä pestään syntyvä pyykki ja siivoustekstiilit. Tarvittaessa käytetään 90 asteen pesua. Jätehuollon osalta noudatetaan jätteiden lajittelua.

4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yhdistyksellä on päivätoiminnan ajaksi lainattavissa kolme pyörätuolia ja yksi rollaattori. Jotkut asiakkaat tuovat oman rollaattorin päivätoimintaan mukanaan. Verenpainemittari ja sokerinmittauslaite löytyvät päivätoiminnasta.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Anne Heinonen, anne.heinonen@alzhki.fi, p. 040-9022 253.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Yksiköllä on käytössä Hilka-asiakastietojärjestelmä. Asiakastietoja sisältävän järjestelmän käyttöön ovat oikeutettuja vain ne työntekijät, joilla on työnsä puolesta oikeus käsitellä asiakas- ja jäsentietoja. Kullakin käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Työtiloissa liikkumista valvotaan. Tiedot kerätään tietokantoihin, jotka ovat palomuurein, salasanoilla ja muilla teknisillä keinoilla suojatut. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt. Tietosuojapaperille on oma roskaäiliö.

Sähköisen asiakastietojärjestelmän ylläpitäjä:

FastROI Oy

Länsikatu 15

80110 Joensuu

puh: 010-327 8000

email: helpdesk@fastroi.fi

Y-tunnus: 1851560-0

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Perehdytysohjelman yksi osa on henkilötietojen käsittely ja salassapitovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden merkitystä korostetaan henkilökunnalle, opiskelija-harjoittelijoille, sijaisille ja vapaaehtoisille.

c) Missä yksikköne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriseloste on nähtävillä yhdistyksen tiloissa sijaitsevalla ilmoitustaululla sekä verkkosivuilla www.alzhki.fi. Tulohaastattelun yhteydessä käydään läpi rekisteriselosteeseen liittyvät asiat.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jaana Jukarainen, jaana.jukarainen@alzhki.fi, p. 040-9022 256.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toimintaa kehitetään jatkuvasti asiakaskohderyhmän tarpeisiin vastaten. Toiminta on innovatiivista ja monipuolista, ja siitä hyötyvät muistisairaat, läheiset ja Helsingin kaupunki. Työmenetelmien vaikuttavuutta mitataan ja seurataan. Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa on tiivistä ja molemminpuolista, ja se nähdään todellisena voimavarana. Turvallisuusnäkökulma otetaan kaikessa toiminnassa huomioon, ja säännöllinen riskinkartoitus ja turvallisuusnäkökulmien huomioon ottaminen ovat osa normaalia arkea.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Helsinki 19.4.2018

Allekirjoitus