



OMAVALVONTASUUNNITELMA



HELSINGIN

MUISTIYHDISTYS

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

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



**Helsingin
Muistiyhdistys ry**
Muistiliiton jäsen

Tenholantie 10, 00280 Helsinki
p. 09 454 2750
toimist@muistihelsinki.fi

www.muistihelsinki.fi

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Helsingin Muistiyhdistys ry		Kunnan nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0968620-5		
Toimintayksikön nimi Helsingin Muistiyhdistys ry		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Helsinki		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Helsinkiiläiset, kotona asuvat muistisairaat. Ikääntyneiden päivätoiminnassa Päiväpaikassa asiakas- määrä ryhmässä on 15 henkeä ja työikäisenä sairastuneiden ryhmässä 12 henkeä.		
Toimintayksikön katuosoite Tenholantie 10, 00280 Helsinki		
Postinumero 00280	Postitoimipaikka Helsinki	
Toimintayksikön vastaava esimies Iiris Pilke	Puhelin 040 9022253	
Sähköposti iiris.pilke@muistihelsinki.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		
Ruokailu: Delicatessen Siivous: Lassila&Tikanoja IT-tuki: Hilla IT Työterveyshuolto: Pihlajalinna		

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Helsingin Muistiyhdistys 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 parantaa ja ylläpitää muistisairaiden toimintakykyä, jotta kotona asuminen voisi jatkua mahdollisimman pitkään. Toisaalta päivätoiminta antaa omaisille omaa aikaa ja lepoa vaativasta hoito- ja hoivatyöstä tai mahdollistaa työssä käynnin.

Monipuolisen päivätoiminnan lisäksi yhdistys järjestää muistisairaille erilaisia liikunta- ja aivotreeniryhmiä, sekä läheisille vertaistukiryhmiä. Yhdistys antaa muistineuvontaa, oikeudellista ohjausta sekä järjestää paljon erilaisia koulutustilaisuuksia, luentoja ja Muistikahviloita. Vapaaehtoiset muodostavat tärkeän osan yhteisöä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yhdistyksen alusta alkaen tavoitteena on ollut luoda muistisairaille turvallinen ja kodikas ympäristö, jossa päivän mittaan ylläpidetään ja kohennetaan monipuolisesti fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista kuntoa. Aktiivisen päivätoimintapäivän jälkeen kotiin palaa hyvällä mielellä oleva muistisairauteen sairastunut asiakas.

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

1. Yhdistyksen toimintaa arvostavat asiakkaat ja läheiset, henkilökunta ja sidosryhmät.
2. Toiminta on monipuolista, aktivoivaa ja kuntouttavaa sekä kunkin asiakkaan voimavarat huomioivaa. Palautetta toiminnasta kerätään säännöllisesti.
3. Parannamme muistisairauteen sairastuneiden henkilöiden ja heidän läheistensä elämänlaatua ja hyvinvointia.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Palo- ja pelastussuunnitelma käydään koko henkilökunnan kanssa läpi kerran vuodessa ja kirjalliset ohjeet löytyvät useasta huoneesta. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi omavalvontasuunnitelma ja palo- ja pelastussuunnitelma. Kerran vuodessa koko henkilökunta käy mahdolliset työturvallisuusriskit läpi Työterveyslaitoksen "Pienyrityksen työturvallisuus ja työterveysriskien hallinta" -ohjeistuksen mukaisesti. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Epidemioiden leviämisen estämiseksi toimitaan maan hallituksen ja/tai Helsingin kaupungin antamien ohjeistusten mukaisesti. Pintoja desinfioidaan tehokkaasti ja riittävän usein, noudatetaan mahdollisia koontumismääräyksiä sekä muita mahdollisia ohjeita. Kaikki työntekijät ovat suorittaneet hygieniapassin.

<p>Riskien tunnistaminen</p> <p>Helsingin Muistiyhdistys pyrkii ennaltaehkäisemään riskit ja kriittiset työvaiheet arvioimalla niitä ennakkoon, ryhtymällä toimenpiteisiin niiden hallitsemiseksi sekä 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. Työsuojeluvalluutettu on tärkeässä roolissa riskienhallintaprosessissa.</p> <p>Riskeihin varaudutaan koulutuksella, ja kaikilla henkilökunnan jäsenillä on voimassa oleva ensiapukoulutus (päivitetty keväällä 2022 ja osalla henkilökunnasta kesällä 2023).</p> <p>Tietosuojariski on varauduttu siten, että asiakastietojärjestelmä on suojattu salasanoilla, ja palvelin on palvelutuottaja Fastroin suojaama. Muut järjestelmät on suojattu IT-kumppani Hilla IT:n toimesta sekä ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit Epäkohdat, poikkeamat ja riskit käsitellään pienessä työyhteisössä heti, mikäli niitä esiintyy. Säännöllinen palaverikäytäntö (viikkopalaverit, kuukausipalaverit, henkilökohtaiset keskustelut) on käytössä. Mikäli tarvitaan esimerkiksi kiinteistöhuollon käyntiä, se hoidetaan välittömästi.</p> <p>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.</p> <p>Äkillisen sairaanhoidon tarpeessa kutsutaan aina ambulanssi, jos oma välitön ensiapu ei riitä.</p> <p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Säännölliset keskiviikkoamun viikkopalaverit toimivat tiedotuksen perustana. Koko henkilökunta osallistuu palaveriin, ja jokaisella on siellä puheenvuoro. Sen lisäksi päivätoiminnan ohjaajilla on oma palaveri torstaiamuisin.</p>
--

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p>Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Ketkä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun? Koko henkilökunta. Omaavalonnan sisältyy henkilökunnan perehdytysohjelmaan, ja se käydään läpi toiminnanjohtajan johdolla. Henkilökunta osallistuu omaavalonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja arviointiin tiimipalaverissa, viikkopalaverissa ja kuukausipalaverissa.</p> <p>Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Maarit Turu-Gromoff (maarit.turu-gromoff@muistihelsinki.fi, p. 040 7081234).</p> <p>Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</p> <p>Miten yksikössä huolehditaan omaavalonntasuunnitelman päivittämisestä? Omaavalonntasuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain ja aina tarpeen mukaan.</p> <p>Omaavalonntasuunnitelman julkisuus</p> <p>Omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä yhdistyksen ilmoitustaululla ja verkkosivuilla. Se käydään läpi perehdytettäessä uusia työntekijöitä, harjoittelijoita ja opiskelijoita yhdistyksen toimintaan.</p>
--

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</p> <p>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Asiakkaan palvelun tarve arvioidaan lähtökohtaisesti lääkärin, muistikoordinaattorin ja sosiaalityöntekijän toimesta. Päivätoiminta on yksi muistiperheen/muistiasiakkaan tukimuodoista, ja päätöksen päivätoiminnan tarpeesta ja päivätoimintapäivien määrästä tekee asiakasohjaaja tai muistikoordinaattori. Päivätoiminta on ennaltaehkäisevää ja kuntoutumista tukevaa toimintaa, jolla edistetään kotona asuvien muistisairauteen sairastuneiden henkilöiden toimintakykyä, hyvinvointia ja sosiaalisia suhteita. Päivätoiminnan tavoitteena on tukea ensisijaisesti muistisairaiden asiakkaiden kotona asumista, ylläpitää toimintakykyä ja itsenäistä tai tuettua selviytymistä kotioloissa sekä tukea omaishoitajien jaksamista.</p> <p>Ennen päivätoiminnan aloittamista asiakas tulee omaisen tai läheisen kanssa tutustumaan yhdistyksen tiloihin ja toimintaan, ja samassa yhteydessä tehdään alkuhaastattelu. Ensimmäinen yhteydenotto voi tulla asiakkaan, omaisen tai sosiaalityöntekijän taholta.</p> <p>Alkuhaastattelussa käydään läpi asiakkaan tilanne yksityiskohtaisesti. Haastattelussa käydään läpi lähiomaiset, asiakkaan asumismuoto, mahdollinen kotihoidon tiimi ja käytössä olevat palvelut. Ennen päivätoiminnan aloitusta selvitetään myös perussairaudet, lääkitys, allergiat, koulutus, työura ja kotipaikka. Liikkumisen osalta selvitetään mahdolliset apuvälineet, mahdollisuus ulkoiluun ja ylipäätään arjen toimintakyky (kodin askareet ja laitteet, henkilökohtainen hygienia). Alkuhaastattelussa keskustellaan tukiverkostosta ja ihmissuhteista, mielenkiinnon kohteista ja harrastuksista.</p> <p>Ruokailuun kiinnitetään erityistä huomiota. Sen osalta selvitetään mm. mahdolliset ruoka-aineallergiat, erityisruokavaliot, omatoimisuus/apuvälineiden tarve, ruoan rakenne (paloiteltu/pehmeä/sose) ja ruoka-juomat.</p> <p>Alkuhaastattelussa kysytään myös kuvauslupa, ts. saako asiakkaasta otettuja kuvia tai videokuvaa käyttää yhdistyksen tiloissa, yhdistyksen julkaisuissa ja/tai yhdistyksen verkkosivustoissa. Tiedot tallennetaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään.</p>

<p>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/tai kasvotusten. Omaisille järjestetään yhteisiä tapahtumia, ja he voivat myös osallistua yhdistyksen järjestämiin omaisten vertaustukiryhmiin eri puolilla Helsinkiä.</p>
<p>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Kuntoutumissuunnitelma laaditaan Hilikka-asiakastietojärjestelmään asiakkaan aloittaessa päivätoiminnan. Suunnitelmasta käy ilmi lähtötilanne, diagnoosi sekä oireisto. Suunnitelmaan määritellään kuntoutumisen tavoitteet sekä millä keinoilla tavoitteet saavutetaan. Kuntoutumissuunnitelmassa erillisinä osioina ovat dementiaoireet, liikkuminen ja päivittäinen toiminta. Kuntoutussuunnitelmia päivitetään säännöllisesti.</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, puolilandemissa ja tandemissa), kävelynopeutta (neljä metriä omalla kävelyvauhdilla) sekä tuolilta ylösnousua (viisi kertaa). PWB-testissä esitetään viisi kysymystä, joiden perusteella arvioidaan asiakkaan henkistä tilaa.</p> <p>Päivätoiminnassa seurataan tarvittaessa myös asiakkaiden painoa, ja tilanteeseen puututaan jos huolestuttavia muutoksia havaitaan.</p> <p>Mini-Mental State Examination (MMSE) on lyhyt muistin ja tiedonkäsittelyn arviointiin tarkoitettu ns. mini-testi. 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. Se soveltuu edenneen muistisairauden seurantaan. MMSE tehdään tarvittaessa.</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 avaimilla henkilökunnan toimesta. 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 Muistiyhdistyksen 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>Viimeisin palautekysely tehtiin joulukuussa 2023. Saadun palautteen mukaan päivätoiminta tuo asiakkaalle tärkeää sisältöä arkeen (4,48/5), ja asiakkaat kokevat ryhmän tärkeäksi (4,39/5). Toimintaan osallistuminen lisää palautteen perusteella asiakkaiden hyvinvointia ja vahvistaa voimavaroja</p>
<p>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</p>
<p>a) Muistutuksen vastaanottaja Toiminnanjohtaja Maarit Turu-Gromoff, p. 040 7081234, sähköposti maarit.turu-gromoff@muistihelsinki.fi.</p> <p>Helsingin kaupungin ostopalvelusopimuksen asiakkaiden kohdalla: ostopalvelupäällikkö Kristiina Matikainen (kristiina.l.matikainen@hel.fi) Sosiaali- ja terveysvirasto Sairaala-, kuntoutus- ja hoivapalvelut Selvitys-, arviointi- ja sijoitus</p> <p>b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</p>

<p>Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot: Puhelinneuvonta ma, ke, to klo 09.00–11.30, ti klo 12.00–14.30, puh. 09-3104 3355 Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@hel.fi Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki Henkilökohtainen tapaaminen sosiaaliasiamiehen kanssa on mahdollista, ja siitä tulee sopia 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>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)

<p>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</p>																																
<p>Syvällinen kokemuksemme ja osaamisemme antaa vankan pohjan laadukkaalle, tavoitteelliselle ja suunnitelmalliselle muistisairauteen sairastuneiden henkilöiden päivätoiminnalle. Ymmärrämme asiakkaan henkilöhistorian ja nykytilanteen tuntemisen merkityksen, ja suhtaudumme jokaiseen asiakkaaseen yksilöllisesti ja voimavaralähtöisesti. Arvostus ja kunnioitus sekä lämminhenkinen, persoonallinen työote ovat tavaramerkkimme. Tunnistamme työikäisen sairastuneiden tarpeen päivätoimintaan oman ikäisessä seurassa, sekä ikäryhmien erityispiirteet.</p> <p>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. Ohjelma vaihtelee hieman päivittäin.</p> <p>Ikääntyneiden asiakkaiden päivätoiminnan ohjelma:</p> <table> <tr> <td>klo 09.00–10.00</td> <td>asiakkaat saapuvat, aamupala</td> </tr> <tr> <td>klo 10.00–11.00</td> <td>aamun avaus</td> </tr> <tr> <td>klo 11.00–12.00</td> <td>lounas</td> </tr> <tr> <td>klo 12.00–13.00</td> <td>ulkoilu/liikunta</td> </tr> <tr> <td>klo 13.00–14.00</td> <td>pienryhmätoimintaa (aivojumppaa, maalausta, askartelua jne)</td> </tr> <tr> <td>klo 14.00–14.30</td> <td>päiväkahvit</td> </tr> <tr> <td>klo 14.30–15.00</td> <td>musiikkia, laulua, tanssia</td> </tr> <tr> <td>klo 15.00–15.45</td> <td>kotiinlähtö</td> </tr> </table> <p>Ikääntyneiden päivätoiminnan auditointi suoritettiin kaupungin toimesta viimeksi 2.3.2023. Auditoinnissa käytiin läpi keskustellen ennakkoon toimitettuja tietoja toiminnasta, tutustuttiin tiloihin, ryhmiin ja käytiin rakentavaa keskustelua. Toimintaan oltiin tyytyväisiä eikä jatkotoimenpiteisiin ei ollut tarvetta. Keskusteluissa todettiin, että yhdistyksen päivätoiminta tukee asiakkaan kuntoutumista ja toimintakykyä ja ottaa huomioon asiakkaan voimavarat. Tämä näkyy muun muassa toimintaympäristössä, ilmapiirissä, päivätoiminnan sisällön monipuolisuudessa ja tavoitteellisuudessa. Asiakkaiden käyntikertojen kirjaamiseen toivottiin asiakasta osallistavampaa näkemystä.</p> <p>Työikäisenä muistisairauteen sairastuneiden päivätoiminnan ohjelma:</p> <table> <tr> <td>klo 09.00–10.00</td> <td>asiakkaat saapuvat, aamupala</td> </tr> <tr> <td>klo 10.00–11.00</td> <td>aamun avaus, aivojumppaa, kuntosali</td> </tr> <tr> <td>klo 11.00–11.30</td> <td>ulkoilua/liikuntaa</td> </tr> <tr> <td>klo 11.30–12.30</td> <td>lounas</td> </tr> <tr> <td>klo 12.30–13.30</td> <td>tietokilpailuja, pienryhmätoimintaa, keskustelua ajankohtaisista aiheista</td> </tr> <tr> <td>klo 13.30–14.00</td> <td>päiväkahvit</td> </tr> <tr> <td>klo 14.00–15.00</td> <td>musiikkia, laulua, tanssia</td> </tr> <tr> <td>klo 15.00–15.45</td> <td>kotiinlähtö</td> </tr> </table> <p>Työikäisten päivätoiminnan auditointi suoritettiin kaupungin toimesta 2.3.2023. Auditoidijat keskustelivat myös asiakkaiden kanssa. Työikäisten ryhmässä tuotiin esille, kuinka arvokkaana ja tärkeänä pidetään osallistumista ryhmään. Ryhmä antaa sisältöä päivään sekä arvokkuutta ihmisenä ja elämään. ”Saa olla omana itsenään, sairaudesta huolimatta, sellainen kuin on”.</p>	klo 09.00–10.00	asiakkaat saapuvat, aamupala	klo 10.00–11.00	aamun avaus	klo 11.00–12.00	lounas	klo 12.00–13.00	ulkoilu/liikunta	klo 13.00–14.00	pienryhmätoimintaa (aivojumppaa, maalausta, askartelua jne)	klo 14.00–14.30	päiväkahvit	klo 14.30–15.00	musiikkia, laulua, tanssia	klo 15.00–15.45	kotiinlähtö	klo 09.00–10.00	asiakkaat saapuvat, aamupala	klo 10.00–11.00	aamun avaus, aivojumppaa, kuntosali	klo 11.00–11.30	ulkoilua/liikuntaa	klo 11.30–12.30	lounas	klo 12.30–13.30	tietokilpailuja, pienryhmätoimintaa, keskustelua ajankohtaisista aiheista	klo 13.30–14.00	päiväkahvit	klo 14.00–15.00	musiikkia, laulua, tanssia	klo 15.00–15.45	kotiinlähtö
klo 09.00–10.00	asiakkaat saapuvat, aamupala																															
klo 10.00–11.00	aamun avaus																															
klo 11.00–12.00	lounas																															
klo 12.00–13.00	ulkoilu/liikunta																															
klo 13.00–14.00	pienryhmätoimintaa (aivojumppaa, maalausta, askartelua jne)																															
klo 14.00–14.30	päiväkahvit																															
klo 14.30–15.00	musiikkia, laulua, tanssia																															
klo 15.00–15.45	kotiinlähtö																															
klo 09.00–10.00	asiakkaat saapuvat, aamupala																															
klo 10.00–11.00	aamun avaus, aivojumppaa, kuntosali																															
klo 11.00–11.30	ulkoilua/liikuntaa																															
klo 11.30–12.30	lounas																															
klo 12.30–13.30	tietokilpailuja, pienryhmätoimintaa, keskustelua ajankohtaisista aiheista																															
klo 13.30–14.00	päiväkahvit																															
klo 14.00–15.00	musiikkia, laulua, tanssia																															
klo 15.00–15.45	kotiinlähtö																															

<p>4.3.2 Ravitsemus</p> <p>Asiakkaille tarjotaan aamiainen, lounas ja iltapäiväkahvit. Lisäksi päivän mittaan tarjotaan vettä ja mehua. Asiakkaiden erityistarpeet kirjataan Hilkkään ja tarvittaessa kuntoutussuunnitelmaan. Asiakkaiden ravinnon ja nesteen saantia havainnoidaan henkilökunnan toimesta ja havainnot kirjataan Hilkkään.</p> <p>Kiinnitämme erityistä huomiota asiakkaidemme ruokailuun. Mikäli joku asiakas vaikuttaa aliravitulta tai laihtuu, otamme yhteyttä omaisiin.</p>
<p>4.3.3 Hygieniaikäytännöt</p> <p>Henkilökunta perehdytetään vaadittavaan hygieniaosaamiseen, johon kuuluu mm. käsienpesu ja desinfiointi. Tilat siivotaan kolme kertaa viikossa, ja WC-tilat ja keittiö siivotaan päivittäin. Siivouksen toteuttaa Lassila&Tikanoja. Lisäksi henkilökunta siivoaa tarpeen mukaan. Kaikki yhdistyksen työntekijät ovat suorittaneet hygieniaopin.</p> <p>Yhdistyksellä on pesukone, jossa pestään syntyvä pyykki sekä siivoustekstiilit. Tarvittaessa käytetään 90 asteen pesua. Roskat lajitellaan, ja ne viedään roskalavoille ja roskahuoneeseen, jossa on eri roskalajeille omat säiliöt.</p>
<p>4.3.4 Lääkehoito</p> <p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään? Yksikössä ei toteuteta systemaattista lääkkeenantoa. Asiakas tuo mahdollisesti lääkkeitä mukanaan, ja asiakas ottaa ne itse muistuttamisen jälkeen. Asiakkaiden lääkkeet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa käytetään verenpaine-, kuume- tai verensokerimittareita. Lääkekaapissa on särkylääkettä henkilökunnan tarpeeseen.</p> <p>Päivätoiminnassa on ensiapupakkaus, joka on tarvittaessa mahdollista ottaa myös retkille mukaan.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta? Päivätoiminnan esimies</p>
<p>4.3.5 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan? Teemme tiivistä yhteistyötä Helsingin kaupungin kotihoidon eri yksiköiden kanssa. Asiakasohjaajien kanssa käydään asiakastilanteet tarvittaessa mm. väliarvioiden merkeissä.</p>
<p>Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)</p> <p>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.</p>

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.</p> <p>Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa? Yksikössä on turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään ja käydään läpi säännöllisesti kerran vuodessa kuukausipalaverissa. Ensiapukoulutus toteutetaan määräajoin joko koko henkilöstölle yhtä aikaa tai yksilöllisen koulutustarpeen mukaan. Viimeisin ensiapukoulutus (EA1) henkilökunnalle on järjestetty 20.-21.6.2023.</p> <p>Mikäli havaitaan, että asiakas ei ole kykenevä huolehtimaan itsestään päivätoiminnan ulkopuolella, otetaan matalalla kynnyksellä yhteyttä omaisiin, asiakasohjaajaan tai sosiaalityöntekijään. Kaltoinkohtelu epäilyihin tartutaan nopeasti.</p>
<p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne? Päivätoiminnassa työskentelee toimintaterapeutti, geronomi, sosionomi sekä kolme lähohoitajaa.</p> <p>Vakituisen henkilökunnan lisäksi yhdistyksessä on säännöllisesti lähihoitaja-, toimintaterapeutti- ja geronomiopiskelijoita työharjoittelussa.</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet? Tuttuja sijaisia kutsutaan paikalle tarpeen vaatiessa. Sijaiset ovat sotealan koulutuksen käyneitä (esim. terveydenhoitaja, sairaanhoitaja) tai alan opiskelijoita.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan? Asiakasmäärä on varsin vakio. Hilikka-työvuorojärjestelmän avulla suunnitellaan työvuorot, lomat ja muut suunnitellut poissaolot.</p>
<p>Henkilöstön rekrytointin periaatteet</p> <p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Kuhunkin tehtävään rekrytoidaan siihen parhaiten soveltuva henkilö kulloisetkin kriteerit huomioon ottaen. Rekrytointissa painotetaan soveltuvaa koulutusta, sosiaali- ja terveydenhuoltoalan monipuolista osaamista, muistisairauksien tuntemista sekä aktiivista, kuntouttavaa työtettä.</p>

<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen. Päivätoimintaan on laadittu erillinen perehdytysopas, jonka avulla uusi tulija perehdytetään monipuolisesti yhdistyksen toimintaan ja aluksi työskennellään muiden kanssa työssä oppien. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi osana perehdytysohjelmaa.</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään? Henkilökunnan on mahdollista osallistua erilaisiin tarjolla oleviin koulutuksiin tarpeen, oman kiinnostuksen ja tilanteen mukaan. Tarjolla on vaihtelevasti eri järjestöjen, Muistiliiton ja muistiyhdistysten koulutuksia. Kouluttautumiseen suhtaudutaan myönteisesti ja tällä hetkellä pari henkilöä opiskelee työn ohella.</p>
<p>4.4.2 Toimitilat</p> <p>Tilojen käytön periaatteet Helsingin Muistiyhdistys toimii Terveyspuistossa Tenholantie 10:ssa sijaitsevan talon pohjakerroksessa. Yhdistys vuokraa tiloja EQ Yhteiskuntakiinteistöiltä. Yhdistyksen käytössä on 324 m2. Talossa on hissi, ja tilat ovat esteettömät ja selkeät.</p> <p>Käytössä on kaksi isoa ryhmätilaa sekä ruokailutila, jota voidaan hyödyntää myös ryhmätoimintaan. Tilava keittiö mahdollistaa esimerkiksi leipomisen asiakkaiden kanssa. Asiakkailta on lepomahdollisuus. Hyvin varustettu kuntosali on samassa kerroksessa toimitilojen kanssa.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty? Toimintamme peruskiviä on asiakkaiden ja henkilökunnan hyvinvointi sekä elin- ja työympäristön siisteys, järjestys ja esteettisyys. Tilat siivotaan kolme kertaa viikossa Lassila&Tikanojan toimesta. Lisäksi henkilökunta siivoaa tarpeen mukaan.</p> <p>Päivätoiminnalla on oma pesukone. Sillä pestään syntyvä pyykki ja siivoustekstiilit. Tarvittaessa käytetään 90 asteen pesua. Jätehuollon osalta noudatetaan kiinteistön jätteiden lajitteluohjeita.</p>
<p>4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</p> <p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Yhdistyksellä on päivätoimintapäivän ajaksi lainattavissa yksi pyörätuoli ja yksi rollaattori. Jotkut asiakkaat tuovat oman rollaattorin päivätoimintaan mukanaan. Ulkoillessa asiakkaat voivat käyttää halutesaan kävelysauvoja, joita on monta paria. Verenpainemittari, sokerinmittauslaite sekä kuumemittari löytyvät päivätoiminnasta.</p> <p>Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Iiris Pilke, p. 040 9022253, iiris.pilke@muistihelsinki.fi</p>
<p>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</p>
<p>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 Hilikka-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 palomurein, salasanoin ja muilla teknisillä keinoilla suojatut. Tietokannat ja niiden varmuuskopiot sijaitsevat lukituissa tiloissa ja tietoihin pääsevät käsiksi vain tietyt ennalta nimetyt henkilöt. Tietosuojapapereille on oma roskasäiliö. Henkilökunnan ja harjoittelijoiden kanssa käydään läpi kirjaamisen säännöt asiakkaiden tietoturvan takaamiseksi.</p> <p>Sähköisen asiakastietojärjestelmän ylläpitäjä: Fastroi Oy, Länsikatu 15, 80110 Joensuu puh: 010-327 8000 email: helpdesk@fastroi.fi</p>
<p>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, harjoittelijoille, sijaisille ja vapaaehtoisille. Kirjaamisen säännöt käydään läpi kirjauksia tekevän henkilöstön kanssa asiakkaiden tietoturvan takaamiseksi.</p>
<p>c) Missä yksikönne 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.muistihelsinki.fi. Alkuhaastattelun yhteydessä käydään läpi rekisteriselosteeseen liittyvät asiat.</p>
<p>d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Jaana Jukarainen, jaana.jukarainen@muistihelsinki.fi, p. 040 9022256.</p>

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toimintaa kehitetään jatkuvasti asiakaskohderyhmän tarpeisiin vastaten. Toiminta on innovatiivista ja monipuolista, ja siitä hyötyvät muistisairauteen sairastuneet, heidän läheisensä, muistiasioista kiinnostuneet, sekä yhteistyökumppanit kuten Helsingin kaupunki. Yhteistyö omaisten ja läheisten kanssa on tiivistä ja molemminpuolista, ja se nähdään todellisena voimavarana. Verkostoituminen ja yhteistyö eri tahojen kanssa on aktiivista. Turvallisuusnäkökulma otetaan kaikessa toiminnassa huomioon, ja säännöllinen riskikartoitus ja turvallisuusnäkökulmien huomioon ottaminen ovat osa toimintaa.

--

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Helsinki 4.4.2024

Allekirjoitus <i>Maarit Turu-Gromoff</i>
