

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA
WILHELMIINA PALVELUT OY
WILHELMIINA TAAVETTI
27.8.2026**

wilhelmiina



SISÄLLYSLUETTELO

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3. RISKINHALLINTA.....	4
Riskien tunnistaminen	6
Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet	6
Muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen	7
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	8
Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt	8
Omavalvontasuunnitelman seuranta	8
Omavalvontasuunnitelmasta tiedottaminen ja saatavuus	9
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
Palvelutarpeen arviointi.....	9
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma + RAI.....	9
Asiakkaan kohtelu: Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	10
Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	10
Asiakkaan asiallinen kohtelu	11
Asiakkaan osallisuus.....	11
Palauteen kerääminen	11
Palauteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	12
Asiakkaan oikeusturva	12
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	13
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	13
Ravitsemus ja ruokailun tukeminen Wilhelmiinassa	14
Hygieniaikäytännöt	14
Terveysten- ja sairaanhoito.....	14
Lääkehoito	15
Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	15
Alihankintana tuotetut palvelut	16
7. ASIAKASTURVALLISUUS.....	16
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	16
Henkilöstö	16
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	17
Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	17
Toimitilat	18
Teknologiset ratkaisut	19
Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	19
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	21
Liite: Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	22

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Wilhelmiina Palvelut Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 0282248-9		Kunnan nimi: Helsinki Hyvinvointialue: Helsinki
Toimintayksikön nimi Wilhelmiina Taavetti / Asumispalvelukeskus Wilhelmiina		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Ympäri vuorokautinen ikäihmisten palveluasuminen ja senioriasuminen: • 8 ympärivuorokautisen palveluasumisen ryhmäkotiä, joissa yhteensä 128 asukaspaikkaa, 4 kalustettua huonetta lyhytaikaiseen asumiseen ja kuntoutumiseen. • 37 asuntoa senioreille mahdollistaen asumisen yksioissa, kaksioissa ja kolmiossa yli 50 asukkaalle. Senioriasukkaille tuotetaan kotiin hoivapalveluita kuukausipakettien muodossa.		
Toimintayksikön katuosoite Taavetti Laitisen katu 4		
Postinumero 00300	Postitoimipaikka Helsinki	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö: • Timo Häkkinen, palvelupäällikkö, ryhmäkodit: Aapo, Simeoni, Ilmatar, Vellamo • Kirsi Isomäki, palvelupäällikkö, ryhmäkodit: Lemminkäinen, Väinämöinen, Tuomas, Venla, Senioritalo	Puhelin 050 462 1077 044 706 0180	
Sähköposti etunimi.sukunimi@wilhelmiina.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 27.06.1995 / 17.11.1997 → muutokset 17.04.2002, 19.11.2013 sekä 12.08.2014 päivitys.		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Sosiaalipalvelut: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja palveluasuminen, vanhuksien Lisäksi yrityksellä lupa Terveystieteiden palvelujen tuottamiseen.		
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Palvelutuotannon ja kuntoutuksen tukipalvelut: • Siivouspalvelut: MTB-Siivouspalvelu Oy • Pyykkihuolto: Vistan Pesula Oy • Fysioterapiapalvelut: Fysios Oy (FysiosMehiläinen) ja Amia Muistikeskus • Lääkäripalvelut: MeloniMed Oy ja Tmi Geriatriapalvelu Karhu • Vuokratyövoima: MediPower Oy • Viherväisikkö Hallinnon alihankinta: • Taloushallinnon ja palkkahallinnon palveluita: Talenom Oy • Tietohallinto ja tietoturva: VoiceLink • Tietosuojapalvelut ja tietosuojavastaava: GDPR Tech /Jaana Kuoppa		

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Wilhelmiina Palvelut Oy on kotimainen ja arvopohjainen ikääntyneiden asumis- ja kuntoutuspalveluita tarjoava toimija Helsingissä. Yhtiön omistaa ikääntyneiden hyvinvointia ja osallisuutta edistävä Miina Sillanpää Säätiö. Wilhelmiina Palveluiden ja Miina Sillanpää Säätiön yhteinen toiminta-ajatus on: Rohkeaa työtä – Jotta me kaikki voimme ikääntyä paremmin.

Strategiset linjaukset

1. Ikääntyvien toimintakyky ja toimijuus vahvistuvat. He pystyvät elämään omannäköistään, merkityksellistä elämää. Myös haavoittuvassa asemassa oleville turvataan omannäköinen ja arvokas ikääntyminen.
2. Ikääntyvien kuntoutumista ja toimintakykyä edistävät toimintamallit ja yhteiskunnalliset innovaatiot hyödynnetään yhteiskunnassa.
3. Ikääntyvien toimintakyvyn edistämisen mahdollisuudet huomioidaan yhteiskunnallisessa päätöksenteossa ja sen valmistelussa hyödyntäen Säätiöyhteisön asiantuntijuutta.

Toimintaa ohjaavat arvot ovat:

- **Rohkeasti – toimin ja kehitän uutta rohkeasti**
- **Arvostaen – toimin arvostavasti kaikkia kohtaan**
- **Yhdessä – jaan osaamistani ja tuen yhdessä onnistumista.**

Wilhelmiinan toiminnan kivijalka on turvallinen ja itsemääräämisoikeutta kunnioittava korkeatasoinen hoiva. Wilhelmiinan palvelulupaukset on rakennettu vahvistamaan asukkaiden elämänlaatua, toimijuutta ja merkityksellisyyden kokemuksia.

- **Olet tärkeä, tarinasi jatkuu. (oman näköinen elämä, elämänhistorian ja mieltymysten mukaan, läheiset osa elämänpiiriä)**
- **Liikut päivittäin, tavallasi. (liikunnallinen kuntoutuminen ja pois passiivisuudesta)**
- **Lautasellasi on merkitystä. (sosiaalinen syöminen, ravitseminen, mieltymysten mukaan)**

Wilhelmiina Palvelut kiinnittää huomiota erityisesti asukkaidemme läheisyhteistyön tiivistämiseen. Näemme läheiset voimavarana ja turvalliseen asukaskokemukseen liittyä meillä olennaisesti myös erinomaisen läheiskokemuksen rakentaminen.

3. RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat, työnjako

Wilhelmiinassa riskien hallintaa tehdään kolmella eri tasolla:

- 1) Wilhelmiinan johtoryhmässä ja yhtiön hallituksessa tunnistetaan liiketoimintatason riskit ja sovitaan niiden kulloinkin edellyttämät toimenpiteet. Osana riskienhallintaa hyvä hallinnointitapa määrittelee Wilhelmiina Palvelut Oy:n johtamisen ja ohjauksen rakenteet sekä roolit ja vastuut, toimintatavat ja -ohjeet sekä ohjausta tukevat järjestelmät. (Hyvä hallintotapa Wilhelmiina Palvelut Oy)
- 2) Kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteiden riskianalyysit käydään säännöllisesti läpi Työsuojelu- ja YT- toimikunnassa. Työsuojeluun liittyen laaditaan toimintakaudelle suunnitelma, jossa sovitaan yhteisesti tunnistetuista kehitystoimenpiteistä. Lisäksi Wilhelmiinassa tehdään suunnitellut, säännölliset työpaikkaselvitykset yhdessä työterveyshuollon kanssa. Läheltä piti- ja toteutuneet vaaratilanteet analysoidaan vuosittain Johtoryhmässä ja Työsuojelu- ja YT- toimikunnassa. Näiden pohjalta sovitaan ja toteutetaan tunnistettuja korjaustoimenpiteitä. Säännöllisesti päivitettävä palo- ja pelastussuunnitelma ja siihen liittyvät työohjeet ovat osa toiminnallisten riskien hallintaa.
- 3) Yksikkö- ja ryhmäkohti tasolla raportoidaan ja käsitellään Läheltä piti- ja toteutuneet vaaratilanteet. Päivittäinen omavalvonta on keskeinen osa arjen riskienhallintaa. Raportointi tehdään Laatuportti-järjestelmään.

Tapahtumaraportointi toteutuneesta vaaratilanteesta, riskistä tai vahingosta tai Läheltä piti-tilanteesta tehdään Laatuportti-järjestelmään. Tehdyt ilmoitukset tulevat reaaliaikaisesti tiedoksi ja käsiteltäväksi Wilhelmiinan esihenkilöille sekä työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Vakavat poikkeamat käsittely aloitetaan 24 tunnin sisällä (arkipäivä), ja muut poikkeamat käsittely aloitetaan 4 vrk sisällä (arkipäivä).

Pelastussuunnitelma sisältää toimintaohjeet ennaltaehkäisyyn sekä toimintaan riski- ja vaaratilanteissa. Suunnitelma päivitetään vuosittain.

Lääkehoitosuunnitelma, siihen liittyvät toimintamallit ja -ohjeet ovat keskeinen työkalu lääkevahinkojen ja riskitilanteiden ennaltaehkäisyä. Wilhelmiina Palveluiden lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain vastuulääkärin johdolla.

Tietoturvan ja tietosuoja osalta tietohallinto vastaa teknisen tietoturvan ylläpidosta ja varmistuksista. Tietosuojavaastaava huolehtii toimintaohjeiden ja mallien osalta ajantasaistiedon tuomisesta Johtoryhmän ja esihenkilöiden tietoon. Tietosuojavaastaavan kanssa yhteistyössä tehdään myös vuosittainen tietoturva- ja tietosuoja-auditointi.

Vivago-turvajärjestelmä ja asukasturvallisuus

Wilhelmiina Palveluissa käytämme **Vivago-turvajärjestelmää** varmistamaan asukkaiden ympärivuorokautisen turvallisuuden. Hälytysten **vasteaika seurataan johtoryhmätasolla viikoittain**, ja järjestelmällinen seuranta tukee riskinhallintaa sekä turvallisuuden jatkuvaa parantamista.

Tavoitteemme on, että **hälytyksiin reagoidaan yhden (1) minuutin kuluessa**. Kaikki tilanteet, joissa vasteaika ylittää 5minuuttia tutkitaan ja yli **10 minuuttia**, käsitellään **poikkeamina**, selvitetään ja kirjataan Laatuporttiin osaksi yksikön turvallisuuden seurantaa. Näin varmistamme, että mahdolliset riskit tunnistetaan ajoissa ja että korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi.

Henkilöstömitoitus – Wilhelmiina Palveluissa henkilöstömitoitusta toteutetaan **0,63–0,68 välillä**, jotta voimme varmistaa asiakasturvallisen ja tarpeisiin perustuvan hoivan. Lakisääteinen vähimmäismitoitus on 0,6 työntekijää asiakasta kohden 1.1.2025 alkaen, mutta viranomaiset edellyttävät mitoituksen nostamista yli minimitason, jos asiakkaiden hoidon tarve on vaativa tai jatkuva.

Osana riskienhallintaa on henkilöstön osaaminen ja sen ylläpitäminen. Wilhelmiinan henkilöstö osallistuu mm. palo- ja pelastusharjoitukseen sekä EA-koulutuksiin säännöllisin päivitysvälein. Tietoturva ja tietosuoja perusasiat käydään läpi osana Wilhelmiinan perehdytystä. Näistä järjestetään myös päivityskoulutuksia koko henkilöstölle vuosittain.

Palautteiden käsittelyä tehdään monella tasolla. Johtoryhmässä, ja Taavetin kehitys- ja yhteistyötiimissä kuukausittain, ryhmäkotien arkipalavereissa lähiesihenkilön toimesta sekä työtunneilla että tiimipäällikkökokouksissa.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- **Tapahtumaraportoinnin ohje - Laatuportti** → Intra etusivu
- **Työtaturva ohjeistus + Toimenpiteet verialtistustilanteissa ja niiden ennaltaehkäisy** → Intra → Työsuhteeni → Pelisäännöt ja toimintamallit → Työtaturman sattuessa
- **Työtaturma seuranta** (esihenkilöt)
- **Lääkehoitosuunnitelma** → kansio ryhmäkodissa + Intra → Wilhelmiina Tapa Toimia
- **Ohje kiinteistökierrroksesta**
- **Palohälytysohjeistus henkilöstölle** → Intra → Tekemisen tueksi → Työturvallisuus
- **Pelastussuunnitelma** → Intra → Tekemisen tueksi → Työturvallisuus
- **Asukkaiden itsemääräämisoikeus ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt** Wilhelmiinassa
- **Hygieniahjeet mm. epidemiatilanteiden varalle** → Intra → Työsuhteeni → Pelisäännöt ja toimintamallit
- **Asiakastyöhön liittyvät ammattieettiset ohjeistukset** mm. asukkaan itsemääräämisoikeuden ja kaltoinkohtelun ehkäisemisen/puuttumisen toimintaohjeet
- Ohjeistus terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamisesta
- Ohje **Tietosuoja hoivatyössä ja Tietoturvaohje**

Riskien tunnistaminen

Wilhelmiina Palveluissa riskien tunnistaminen perustuu jatkuvaan, monitasoiseen ja ennakoivaan käytäntöön. Riskihavaintoja syntyy päivittäin henkilöstön työssä, asukkaiden voinnin ja toimintaympäristön seurannassa sekä läheisten palautteen kautta. Kaikki haitta-, vaara- ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Laatuportti-järjestelmään, josta ne ohjautuvat automaattisesti vastuuhenkilölle käsiteltäväksi.

Riskien tunnistamista tukevat myös säännölliset turvallisuuskävelyt, joilla arvioidaan tilaturvallisuutta, esteettömyyttä, teknisten järjestelmien toimivuutta ja ympärivuorokautisen hoivan kriittisiä riskikohtia (esim. kaatumis- ja poistumisturvallisuus).

Johdon tasolla riskien arviointi tehdään vuosikellon mukaisesti, jolloin tarkastellaan organisaatiotason riskejä, toimintaympäristön muutoksia ja aikaisempaa palautetietoa.

Teknologiset ratkaisut, kuten Vivago-turvajärjestelmä, tukevat riskien varhaista tunnistamista havaitsemalla poikkeavia tilanteita ja tuottamalla reaaliaikaisia hälytyksiä (tavoitevasteaika 1 minuutti; yli 10 minuutin vasteet käsitellään poikkeamina).

RAI-arviointitietoja hyödynnetään osana riskien tunnistamista. RAI:n avulla tunnistetaan erityisesti yksilöllisiä riskejä (esim. kaatumis-, ravitsemus- ja kognitiiviset riskit), jotka täydentävät henkilöstön havaintoja ja arjen seuranta.

Lisäksi Työsuojelu- ja YT-toimikunta tarkastelee turvallisuuteen ja työympäristöön liittyviä riskejä neljä kertaa vuodessa, ja läheiset voivat tuoda esiin huomioitaan sekä suoraan henkilöstölle että palautekanavien kautta.

Riskien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

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

Käsittelyn pohjalta tehdään ehdotus tarvittavista kehitystoimenpiteistä ja toimintaohjeista. Mikäli epäkohta on laajempi, asia tuodaan vastuullisen esihenkilön toimesta Wilhelmiinan esihenkilökokoukseen ja/tai tarvittaessa lisäksi jatkokäsittelyyn Wilhelmiinan Johtoryhmään. Sen kokouksissa voidaan tehdä päätöksiä koko yritystä koskevista laajemmista toimintamallin ja/tai ohjeistuksen muutoksista. Asia esitellään ja tiedotetaan tarvittaessa tämän jälkeen asian laajuuden ja vaikutusarvioinnin pohjalta erikseen ohjaustiimeissä.

Wilhelmiina Palveluissa riskien käsittely on järjestelmällinen ja monitasoinen prosessi, jossa sekä havainnot että henkilöstön oma toiminta ovat keskeisessä roolissa. Kaikki Laatuporttiin kirjatut haitta-, vaara- ja läheltä piti -tilanteet ohjautuvat automaattisesti yksiköiden tiimipäälliköille ja palvelupäälliköille, turvallisuusvastaavalle ja työsuojelupäällikölle, ja ne käsitellään yhdessä asianomaisten kanssa.

Viikoittaisissa tiimipalaverissa tarkastellaan yksikön ajankohtaisia riskejä ja poikkeamia. Laajempia tai useampaa yksikköä koskevia havaintoja käsitellään esihenkilöpalaverissa ja tarvittaessa johtoryhmässä, jolloin voidaan tehdä organisaatiotason muutoksia. Työsuojelu- ja YT-toimikunta täydentää kokonaisuutta tarkastelemalla toistuvia riskejä ja työympäristön turvallisuutta neljä kertaa vuodessa.

Vivago-turvajärjestelmän hälytyspoikkeamat analysoidaan säännöllisesti, ja yli 10 minuutin vasteet käsitellään aina poikkeamina. Whistleblowing-kanava mahdollistaa nimettömien ilmoitusten tekemisen silloin, kun epäkohtaa ei voida tuoda esiin avoimesti.

Merkittävä osa riskien käsittelystä perustuu henkilöstön ammattitaitoon, arviointikykyyn ja kykyyn toimia luotettavasti arjen tilanteissa. Moni hetki ympärivuorokautisessa hoivassa rakentuu läsnäolosta ja luottamuksesta, ja henkilöstön nopea reagointi, avoin keskustelu ja kyky havaita pieniäkin muutoksia ovat usein ratkaisevia riskien ehkäisyssä ja turvallisuuden ylläpitämisessä.

Wilhelmiina Palveluissa riskien käsittely on järjestelmällinen ja monitasoinen prosessi, jossa henkilöstön toiminta ja avoin, luottamukseen perustuva vuorovaikutus ovat keskeisessä roolissa. Kaikki Laatuporttiin kirjatut haitta-, vaara- ja läheltä piti -tilanteet ohjautuvat automaattisesti esihenkilöille, tiimpäälliköille ja työsuojelupäälliköille. Tapahtumat käsitellään yhdessä asianomaisten työntekijöiden kanssa, jotta tilanteen syyt ja vaikutukset voidaan tunnistaa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Yksiköissä tapahtumien käsittelyä jatketaan viikoittaisissa arkipalaverissa. Laajempaa vaikutusta omaavat tai useampaa yksikköä koskevat poikkeamat käsitellään esihenkilöpalaverissa ja tarvittaessa johtoryhmässä, jossa arvioidaan tarve organisaatiotason muutoksille. Työsuojelu- ja YT-toimikunta täydentää kokonaisuutta tarkastelemalla toistuvia riskejä ja työympäristön turvallisuutta neljä kertaa vuodessa.

Juurisyyanalyysin käyttö

Juurisyyanalyysi tehdään **vakavissa poikkeamissa** sekä tilanteissa, jotka **toistuvat tai aiheuttavat jatkuvaa haittaa**. Sen tavoitteena on selvittää poikkeaman todellinen syy ja varmistaa, että korjaavat toimenpiteet kohdistetaan oikein ja ehkäisevät vastaavan tapahtuman uusiutumisen. Juurisyyanalyysi käynnistetään myös silloin, kun poikkeaman syy ei ole selkeä tai epäillään laajempaa prosessi-, resurssi- tai järjestelmätason ongelmaa.

Riskien käsittelyn onnistuminen perustuu pitkälti henkilöstön ammattitaitoon, arviointikykyyn ja kykyyn toimia luottamusta rakentavasti arjen tilanteissa — moni hetki ratkaistaan henkilöstön läsnäolon ja herkkyyden avulla.

Jokaiselle toimenpiteelle määritellään vastuuhenkilö ja aikataulu. Laajemmat muutokset käsitellään johtoryhmässä ja jalkautetaan tiimpäälliköiden kautta. Toimenpiteiden toteutumista seurataan yksiköpalaverissa, esihenkilökokouksissa sekä Työsuojelu- ja YT-toimikunnassa, **jotta vaikutukset näkyvät arjessa**.

Muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedottaminen

Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Wilhelmiina Palveluissa työskentelytapojen, ohjeistusten sekä havaittuihin riskeihin liittyvien korjaavien toimenpiteiden tiedottaminen toteutetaan monikanavaisesti, jotta tieto tavoittaa koko henkilöstön ja tarpeelliset yhteistyötahot ajantasaisesti.

Intra ja Wilhelmiinan Tapa Toimia -ohjeistukset

Kaikki uudet ja päivitettyt *Wilhelmiinan Tapa Toimia* -ohjeistukset julkaistaan Wilhelmiinan Intrassa, jossa ne näkyvät ohjekokonaisuuksissa ja uutisnostoissa. Ohjepäivityksistä lähtee myös sähköpostimuistutus koko henkilöstölle. Päivitetyt ohjeet voidaan käsitellä erikseen tiimpalaverissa ja työtunneilla, jotta ne jalkautuvat arjen toimintaan.

Tieto ja Teams -kanava

Henkilöstön tavoittamista tukevat Tieto@Teams -kanavan videot, erityisesti kolmivuorotyössä.

Muut viestintäkanavat ja koulutukset

Uudistettuja toimintamalleja vahvistetaan lisäksi henkilöstön kokouksissa, koulutuksissa ja infoissa, jotta muutokset siirtyvät osaksi käytännön toimintaa.

Läheisviestintä

Wilhelmiina Palveluissa läheisviestintää toteutetaan säännöllisesti ja suunnitelmallisesti. Läheisille lähetetään neljä kertaa vuodessa *läheiskirje*, jossa kerrotaan ajankohtaisista asioista, toiminnan kuulumisista ja tärkeistä muutoksista. Lisäksi käyttöön on otettu nettisivujen yhteydessä salasanan takana oleva *Meidän Wilhelmiina*, läheisille suunnattu viestintäkanava, jonka kautta jaetaan tietoa arjen toiminnasta, tapahtumista ja yksikön ajankohtaisista teemoista.

Tarvittaessa läheisille tiedotetaan myös erillisillä *tiedotteilla*, erityisesti silloin kun kyse on kiireellisestä tai yksikköä laajemmin koskevasta asiasta. Läheisviestinnän tavoitteena on vahvistaa avoimuutta, luottamusta ja yhteistyötä asukkaan läheisten kanssa.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Wilhelmiina Palveluissa omavalvonnan suunnittelusta vastaavat johtoryhmä sekä yksiköiden vastuuhenkilöt hallinto-ohjeen mukaisesti. Omaavolonntasuunnitelman päivitystyössä hyödynnetään päivittäisessä omavalvonnassa esiin tulleita havaintoja sekä työsuojelu- ja yhteistoimintaryhmässä ja tiimipäällikkötapaamisissa esille nousseita kehitys- ja muutostarpeita.

Vuoden aikana esiin nousseet poikkeamat ja riskit sekä prosessien muutokset sekä arjen toiminnan kehitystarpeet muodostavat pohjan omavalvonnan sisällön uudistamiselle. Kun päivitykset on koottu ja viimeistely, omavalvontasuunnitelma hyväksytään Wilhelmiinan johtoryhmässä ennen sen julkaisemista ja käyttöönottoa.

Omaavolonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavien henkilöiden yhteystiedot:

- Liiketoimintajohtaja Hanna Heiskanen, kokonaisvastuu toiminnasta

Palvelupäälliköt/ysiköiden vastuuhenkilöt sekä muut Wilhelmiina palveluiden johtoryhmän jäsenet vastaavat omien toimintojensa ja nimettyjen erillisvastuiden mukaisesti käytännön operatiivisesta toiminnasta ja omavalvonnan toimeenpanosta sekä seurannasta omalla vastuualueellaan ja yksikössään:

- Timo Häkkinen, palvelupäällikkö, Wilhelmiina Taavetti, ympärivuorokautinen palveluasuminen: ryhmäkodit Aapo, Simeoni, Ilmatar, Vellamo
- Kirsi Isomäki, palvelupäällikkö, Wilhelmiina Taavetti, ympärivuorokautinen palveluasuminen: ryhmäkodit Lemminkäinen, Väinämöinen, Tuomas ja Venla. Senioriasuminen.
- Tarja Saarinen, palvelupäällikkö, ravintola- ja aulapalvelut.
- Heidi Moisio, asiakkuuteen liittyvien prosessien ja toimintamallien asiakaslähtöisyyden ja laadun kehittäminen.
- Tiina Elomaa, taloushallinnon prosessit
- Virpi Annaniemi, henkilöstöhallinnon prosessit

Omaavolonntasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omaavolonnan toteutumista seurataan yksiköiden vastuuhenkilöiden ja tiimipäälliköiden toimesta osana päivittäistä toiminnan johtamista ja laadunvalvontaa. Mahdolliset havaitut laatupoikkeamat, toiminnan riskit, asiakaspalautteet ja henkilöstön esiin nostamat kehitystarpeet käsitellään omavalvontasuunnitelman periaatteiden mukaisesti ja tehdään tarvittavat kehystoimenpiteet.

Omaavolonntasuunnitelma on osa Wilhelmiinan Tapa Toimia -ohjeistusta. Suunnitelma käydään läpi ja päivitetään tavoitteen mukaisesti vuosittain. Päivitykset käsitellään ja päivitetty suunnitelma hyväksytään Wilhelmiinan Johtoryhmässä. Omaavolonntasuunnitelman päivityksessä huomioidaan yllä kuvatu n mukaisesti osana päivittäistä omavalvontaa esiin nousseet ja esihenkilöiden, henkilöstön sekä asiakkaiden tunnistamat kehitys- ja muutostarpeet, mahdolliset viranomais- tai muiden vaatimusten tuomat uudet toimintamallit sekä muut ulkoisen toimintaympäristön muutokset, joilla on vaikutusta myös omavalvonnan periaatteisiin.

Omavalvontasuunnitelmasta tiedottaminen ja saatavuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajantasainen Omavalvontasuunnitelma on aina saatavilla:

- Wilhelmiinan Intrassa
- jokaisessa ryhmäkodissa tulostettuna omassa kansiossaan, yhteisissä tiloissa helposti henkilöstön ja läheisten nähtävillä
- Wilhelmiina Palveluiden nettisivuilla: www.wilhelmiina.fi

Henkilöstö perehdytetään omavalvontaan osana perehdytysohjelmaa sekä päivittäisjohtamista. Omavalvonnan keskeiset periaatteet, turvallisuuskäytännöt ja toimintamallit käydään läpi perehdytyksen yhteydessä, ja niitä kerrataan yksiköjen säännöllisissä palaverissa.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakkaan palvelutarve arvioidaan asukassuhteen alkaessa laadittavalla hoito- ja kuntoutussuunnitelmalla, joka tehdään yhteistyössä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa (tapaamisessa paikalla asukas, läheinen ja asukkaan omahoitaja, tarvittaessa myös hoitava lääkäri). Arvioinnissa hyödynnetään terveydentilaa, toimintakykyä ja arjen tarpeita koskevaa tietoa sekä Perustieto- ja Omakuva -lomakkeita, jotka tukevat yksilöllisen elämäntarinan ja tottumusten huomioimista hoivan suunnittelussa. Kuntoisuuden arvioinnissa käytössä on RAI-mittaristo. Suunnitelman jatkuva arviointi ja päivitys tapahtuvat tämän jälkeen 3 kuukauden välein tai tarvittaessa.

Uusille asukkaille järjestetään **alkupalaveri noin kahden viikon kuluttua muutosta**, johon osallistuvat asukas, läheiset, omahoitaja, esihenkilö sekä fysioterapeutti tai toimintaterapeutti. Tapaamisen tavoitteena on varmistaa asukkaan yksilöllinen, turvallinen ja merkityksellinen arki hoivasuhteen alusta lähtien.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma + RAI

Miten palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Asukaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yllä kuvatun mukaisesti yhdessä asukkaan ja hänen läheistensä kanssa. Omahoitajilla on päävastuu suunnitelman laatimisesta, mutta se perustuu moniammatillisesti ryhmäkodin koko tiimin yhteistyöhön. Tavoitteena on, että tavoitteiden ja toteutumisen seuranta tapahtuu arjessa, päivittäisten kirjaamisten kautta ja näin siihen osallistuvat kaikki tiimin jäsenet. Tiimien arkipalaverissa huomion keskiössä ovat asukkaiden arkeen liittyvät tavoitteet ja niiden toteutuminen sekä se, miten toimintaa voidaan edelleen kehittää. Omahoitajilla on vastuu hoitosuunnitelman ajantasaisuudesta.

Uuden asukkaan muuttaessa RAI tehdään kahden viikon kuluessa ja päivitetään tarpeen mukaan voinnin muuttuessa, viimeistään puolen vuoden välein.

Wilhelmiinassa on vahvistettu RAI-arvioinnin osaamista. Ryhmäkoteihin on nimetty RAI-vastaava ja yhtiön RAI- johtamista on vahvistettu RAI-pääkäyttäjällä. Tavoitteena on integroida RAI-arvioinnit entistä sujuvammin osaksi arjen hoitotyötä, palvelu- ja hoivasuunnitelmia sekä asukaskohtaisia tavoitteita sekä kytkeä päivittäiset asiakaskirjaukset vahvemmin asiakaslähtöisiin arjen tavoitteisiin ja niiden toteutumiseen. Näin saadaan entistä paremmin myös raportointitietoa tukemaan/konkretisoimaan suunnitelman toteutumista ja apuvälineeksi seurantaan.

RAI-mittarit Wilhelmiinassa:

- ADL-L toimintakykymittari
- CPS- kognitio mittari
- sRISE sosiaalisen osallistumisen mittari
- 9 lääkettä tai enemmän
- Käyttöoireita % asukasmäärästä
- Rajoittamistoimenpiteitä % asukasmäärästä
- BMI alle 24

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokaisella asukkaalla on omahoitaja / omahoitajatyöpari, joiden vastuulla on kunkin asukkaan suunnitelmien toteutuminen ja suunnitelman toteutuksen varmistaminen hoitotiimissä.

Asiakkaan kohtelu: Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jokaisen ihmisen ainutlaatuisuuden arvostaminen on yksi arvoistamme ja lähtökohdistamme.

Tavoitteenamme on jokaisen asukkaan kohdalla tukea hänen lähtökohdilleen, voimavaroilleen, toiveilleen ja totumuksilleen rakentuvaa arkea. Asukkaalla on omien voimavarojensa pohjalta mahdollisuus päättää omasta päivärytmistään ja erilaiseen toimintaan osallistumisesta.

Wilhelmiina on koti täällä asuville ihmisille ja hoitajat pyrkivät toiminnallaan tekemään asukkaan elämästä ja asumisesta Wilhelmiinassa mielekästä ja turvallista. Asiakkaan yksilöllisyys ja omien voimavarojen tukeminen kuuluvat jatkuvana teemana myös Wilhelmiinan omahoitajuuteen.

Yksityisyyttä ja itsenäisyyttä tuetaan myös tilojemme kautta. Asukkailla on omat lukittavat huoneet, joissa on oma wc ja suihku. Asukas sisustaa oman kotinsa oman näköisekseen omilla huonekaluillaan. Ryhmäkotien yhteiset tilat järjestetään niin, että ne tukevat itsenäisyyttä ja, että asukkaat voivat toimia mahdollisimman omatoimisesti.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Wilhelmiinassa noudatetaan *Wilhelmiinan Tapa Toimia: Itsemääräämisoikeus ja rajoittamisen periaatteet* -ohjeistusta, jonka mukaan asukkaan itsemääräämisoikeus on hoivan lähtökohta. Asukas saa osallistua itseään koskeviin päätöksiin ja tehdä arjen valintoja toimintakykynsä mukaisesti. Myös muistisairaana henkilön itsemääräämisoikeus säilyy.

Rajoittaminen on **aina viimesijainen keino**, jota voidaan käyttää vain, kun:

1. asukas ei ymmärrä toimintansa seurauksia,
2. rajoitus on välttämätön terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi, ja
3. kaikki lievemmat keinot on kokeiltu tai arvioitu riittämättömiksi.

Rajoittaminen ei saa perustua henkilöstövajaukseen, kiireeseen tai diagnoosiin.

Rajoitustoimenpiteet (esim. laitojen nosto, turvavyöt, apuvälineiden poistaminen, hygienihaalari) edellyttävät aina **lääkärin päätöksen**, kirjauksen DomaCareen ja jatkuvaa tarvearviointia.

Kiireellisessä tilanteessa hoitaja voi tehdä tilapäisen rajoituksen, mutta asiasta on ilmoitettava lääkärille viipymättä ja tehtävä asianmukainen kirjaus.

Hygienihaalaria voidaan käyttää vain **pakottavasta turvallisuussyystä**, ei levottomuuden tai vaippojen riisumisen vuoksi. Käyttö lopetetaan heti, jos se aiheuttaa ahdistusta.

Wilhelmiinassa rajoituksia pyritään ensisijaisesti **ehkäisemään** yksilöllisellä kohtaamisella, rauhallisella vuorovaikutuksella, ennakoivalla hoito- ja kuntoutussuunnitelmalla toimintakykyä tukevilla keinoilla, turvallisella ympäristöllä ja Vivago-turvajärjestelmän avulla.

Asukkaan huone on hänen oma kotinsa, ja henkilöstö kunnioittaa yksityisyyttä (mm. koputtaminen ennen sisään astumista). Asukkaalla on oikeus päättää pukeutumisestaan, valinnoistaan ja ruokailustaan – lääkkeitä ei piiloteta ruokaan, ja kieltäytyminen kirjataan ja arvioidaan yhdessä lääkärin kanssa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Wilhelmiina Palveluissa asukkaiden asiallinen kohtelu on kaiken toiminnan ydin. Jokainen asukas kohdataan kunnioittavasti, yksilöllisesti ja hänen itsemääräämisoikeuttaan tukien. Henkilöstöllä on tärkeä rooli turvallisen ja arvostavan ilmapiirin ylläpitämisessä, ja mahdollisiin huolta herättäviin tilanteisiin pyritään reagoimaan herkästi ja välittömästi. Mikäli työntekijä huomaa tilanteen, joka ei hänen mielestään vastaa Wilhelmiinan arvojen ja toimintaohjeiden mukaista toimintatapaa, hän kertoo siitä esimiehelle. Esihenkilö selvittää tilanteen keskustellen kaikkien osapuolten kanssa, ja tarvittaessa käynnistää jatkotoimet. Kaikki huomiot kirjataan asiakastietojärjestelmään, jotta asukkaan hyvinvointi ja turvallisuus voidaan varmistaa parhaalla mahdollisella tavalla.

Jos huoli liittyy läheisen toimintaan — oli kyse sitten taloudellisesta, fyysisestä tai psyykkisestä kaltoinkohtelusta — esihenkilö toimii tilanteen vaatimalla tavalla joko ottamalla yhteyttä sosiaalityöntekijään tai järjestämällä hoitoneuvottelun, jossa pyritään yhdessä löytämään ratkaisuja ja turvaamaan asukkaan hyvä arki. Asukasta ja tarvittaessa hänen läheisiään kuullaan aina kunnioittavasti ja avoimesti, ja heille kerrotaan asian etenemisestä siinä määrin kuin mahdollista ilman luottamuksellisten henkilöstötietojen jakamista.

Jos ilmenee vakava kaltoinkohtelutilanne, toimitaan ripeästi asukkaan turvallisuuden varmistamiseksi tekemällä rikosilmoitus ja tarvittaessa ilmoitus lupa- ja valvontavirastoon ja yhteistyökunnalle.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Wilhelmiina Palveluissa asukkaiden ja heidän läheistensä osallisuus on keskeinen osa toiminnan laatua, kehittämistä ja omavalvonnan toteutumista. Osallisuutta vahvistetaan sekä säännöllisillä palautekanavilla että arjen vuorovaikutuksella.

Uusille asukkaille ja heidän läheisilleen toteutetaan muuton jälkeen tyytyväisyyskysely, ja alkupalaverissa kartoitetaan asukkaan ja läheisten toiveita, elämäntapoja ja merkityksellisiä asioita.

Pysyvien asukkaiden ja läheisten palautetta kerätään vuosittain Wilhelmiinan omalla sähköisellä Läheiskyselyllä. Lisäksi palautetta voi antaa arjen kohtaamisissa henkilökunnalle, esihenkilöille tai jättää palautelaatikkoon, joita on kaikissa ryhmäkodeissa sekä aulatiloissa.

Asukkaiden osallisuutta vahvistetaan **asukaskokouksilla**, joissa asukkaat voivat tuoda esiin näkemyksiään ja toiveitaan arjen toiminnasta, yhteisistä tiloista, ruokailusta ja vapaa-ajan toiminnasta.

Läheisillä on mahdollisuus osallistua toiminnan kehittämiseen myös läheisten tilaisuuksissa ja läheiskahviloissa, jotka tarjoavat avoimen keskustelufoorumin ajankohtaisille asioille ja palautteelle.

Lisäksi käytössä ovat ulkopuoliset palautekanavat, kuten Espoon ja Helsingin kaupunkien vuosittaiset asiakaskyselyt sekä THL:n asukastytyytyväisyyskysely. Näiden tulokset hyödynnetään osana Wilhelmiinan laadun ja toimintamallien kehittämistä.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteen käsittely ja käyttö on suunnitelmallista: Läheiskyselyn tulokset käydään läpi henkilökunnan ja läheisten kanssa, julkaistaan verkkosivuilla ja käsitellään läheiskahviloissa. Yksittäiset palautteet käsitellään tapauskohtaisesti tiimeissä, tiimipäälliköiden ja palvelupäälliköiden kanssa. Tarvittaessa palautteet viedään laajemmin ryhmäkotien palaveriin tai johtoryhmätasolle, jossa päätetään mahdollisista toimintamallien muutoksista ja kehittämistoimenpiteistä.

Kaiken palautteen käsittelyn tavoitteena on, että asukkaiden ja läheisten ääni kuuluu aidosti Wilhelmiinan kehittämisessä, ja että toiminta kehittyy jatkuvasti kohti turvallista, laadukasta ja yksilöllistä hoivaa.

Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja:
Hanna Heiskanen, 044 491 4101
hanna.heiskanen@wilhelmiina.fi

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Voit ottaa yhteyttä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, jos

- olet tyytymätön saamaasi palveluun, hoitoon tai kohteluun
- haluat lisää tietoa oikeuksistasi julkisessa tai yksityisessä sosiaali- ja terveydenhuollossa
- sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoa sinua, jos harkitset tekeväsi muistutuksen tai kantelun.
- myös omaiset ja läheiset voivat ottaa yhteyttä asiavastaavaan.

Neuvonta

Puh. 09 310 43355 ma–to klo 9–11
Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki.
Sähköposti: sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- neuvoa asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Lisätietoa kuluttajaneuvonnasta löytyy osoitteesta: <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Kaikki muistutukset käydään läpi esihenkilöiden johdolla ja tarvittaessa Wilhelmiinan Johtoryhmässä. Muistutukset selvitetään ja kirjataan mahdollisimman tarkasti. Muistutusten pohjalta laaditaan

yhteenveto ja sovitaan tarvittavat toimenpiteet ja toteutus Wilhelmiinan normaalien päätös- ja toimintaprosessin mukaisesti.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksen vastaanotosta annetaan mahdollisimman pikaisesti, viimeistään 1–2 arkipäivän kuluessa, kiittäen käsittelyyn ottamisesta. Muistutuksen laajuus ja mahdollisten asianosaisten paikallaolo vaikuttavat muistutuksen käsittelyn kokonaisaikaan, tavoitteena käsitellä muistutukset 2 viikon kuluessa niiden vastaanottamisesta. Mikäli käsittely viivästyy esimerkiksi kuulemisten osalta työvuorojen takia, informoidaan viiveestä muistutuksen antanutta tahoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen.

Wilhelmiina Palveluissa hyvinvointia ja toimintakykyä edistetään kokonaisvaltaisesti, perustuen **asukkaan toimijuuteen, yksilöllisiin voimavaroihin ja osallisuuteen**. Arjen toimintaa ohjaavat Wilhelmiinan palvelulupaukset;

- **Olet tärkeä, tarinasi jatkuu** – kohtaamme jokaisen asukkaan arvokkaana, oman tarinansa jatkajana.
- **Liikut päivittäin, tavallasi** – tuemme fyysistä toimintakykyä arjen liikkeellä ja yksilöllisillä arkiliikuntatavoitteilla.
- **Lautasellasi on merkitystä** – tarjoamme ravitsemuksellisesti laadukasta ruokaa, joka tukee terveyttä, toimintakykyä ja yhteisöllisyyttä.

Palvelulupaukset pohjaavat tutkittuun tietoon ja hyviin käytänteisiin mm. Finger-mallin ja Montessori-filosofian periaatteisiin.

Asukkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä edistetään tarjoamalla merkityksellisiä arjen rooleja ja mielekästä tekemistä, asukkaan toimintakyvyn ja toiveiden mukaan. Jokaiselle asukkaalle määritellään yksilöllinen arkiliikuntatavoite, jonka toteutumista seurataan päivittäin ja arvioidaan hoito- ja arkipalavereissa. Hyvinvointia tukevat myös talo- ja ryhmäkotitasolla laaditut viikko-ohjelmat, joissa huomioidaan liikunta, kognitiivinen aktivointi, sosiaalisuus ja omatoimisuus.

Toimintakyvyn muutoksia seurataan RAI-arvioinnin avulla. Uusille asukkaille RAI tehdään kahden viikon kuluessa muutosta ja päivitetään vähintään puolen vuoden välein tai tilanteen muuttuessa. RAI-tietoa hyödynnetään yksilöllisten tavoitteiden asettamisessa, hoito- ja kuntoutussuunnitelman päivityksissä ja päivittäisessä kirjaamisessa.

Tavoitteemme on, että jokainen asukas voi olla aktiivinen toimija omassa arjessaan – tuettuna, kuultuna ja arvostettuna, turvallisessa ympäristössä ja omien voimavarojensa mukaisesti.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Tavoitteiden toteutumista ja asukkaan hyvinvointia mitataan ja arvioidaan päivittäin keskusteluilla, havainnoinnilla ja raportoinnilla sekä säännöllisesti RAI-mittarilla. Roolitoimintojen ja aktiviteettien sekä arkiliikunnan toteutumista seurataan päivittäin DomaCaressa. Nämä asiat ja asukkaiden toiminta ovat keskiössä ovat myös arkipalavereissa.

Hoitokokouksissa käydään säännöllisesti läpi asukkaan hyvinvointia, voimavaroja, sekä niiden ja asukkaan kokonaistilanteen kehittymistä suhteessa suunnitelmiin.

Ravitseminen ja ruokailun tukeminen Wilhelmiinassa

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Ruokailuajat ovat säännölliset (aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala sekä tarvittaessa väli- ja yöpala). Yöaikaisen paaston tavoitteena on olla enintään 11 tuntia, jotta hyvän ravitsemuksen ja vireyden edellytykset säilyvät.

Ravitsemuksen suunnittelun tavoitteena on tarjota monipuolinen, ravitsemussuositusten mukainen ja ikääntyneiden tarpeisiin vastaava ateriakokonaisuus. Wilhelmiinan ravintolapalveluilla on käytössä Aromi-järjestelmä, joka tukee ruokalistasuunnittelua, reseptiikkaa, ravintoarvojen seurattavuutta sekä menekin ja hävikin hallintaa.

Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan säännöllisesti asiakaskirjausten, painonseurannan ja MNA-testien avulla. Näin varmistetaan, että ravitseminen vastaa yksilöllisiin tarpeisiin ja muutoksiin voidaan reagoida ajoissa.

Wilhelmiinassa ruokailua ohjaa palvelulupaus ”Lautasellasi on merkitystä”. Tämän lupauksen mukaisesti kehitämme jatkuvasti ruokailuympäristöä, ruokailutilanteita ja henkilöstön ravitsemusosaamista. Tavoitteena on, että ruokailu on:

- kodikasta, viihtyisää ja rauhallista,
- ravitsemuksellisesti laadukasta ja terveellistä,
- yksilöllisiin tarpeisiin mukautettua,
- sekä osallisuutta ja yhteisöllisyyttä vahvistavaa.

Kehittämisessä hyödynnetään keittiön, ravintolan ja hoitohenkilöstön yhteistyötä.

Palvelulupaus perustuu Merkityksellinen lautanen-hankkeen aikana konseptoituun ravitsemuksen toimintamalleihin yhteistyössä Gery Ry:n, hoito- ja ravintolahenkilöstön kanssa. Kehitämme säännöllisesti ravintolan ja ryhmäkotien yhteistyötä mm. keittiövastaavien ja terapeuttien kanssa.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Wilhelmiinassa on hygienia-asioille vastuuhenkilö: palvelupäällikkö, SH, Kirsi Isomäki. Hän vastaa hygienia- ja siivousasioista sekä niihin liittyvistä laatuasioista. Hygieniaohjeet on tehty ohjaamaan toimintaa. Tarvittaessa järjestetään hygieniakoulutuksia ja hyödynnetään yhteistyökumppanina myös Helsingin kaupungin hygienia- ja haavahoidon asiantuntijoita. Hygieniatason seuranta on osa päivittäistä hoitotyön ja hoitajien/hoitotiimin vastuuta ja lähiesihenkilötyötä.

Hygieniakäytännöistä on ohjeistettu Wilhelmiinan Tapa Toimia- toimintaohjeissa ja ne löytyvät Intrasta. Siivouspalveluiden kanssa on laadittu palvelukuvaukset, joissa huomioitu tarvittavat hygieniakäytännöt tilojen siivouksessa. Siivouksen laatua seurataan hygieniavastaavan toimesta.

Ravintolassa on Helsingin kaupungin omavalvonta suunnitelma pohjalle tehty omavalvontasuunnitelma. Terveystarkastajat tekevät Oiva-tarkastuksen joka toinen vuosi.

Helsingin kaupunki tekee säännölliset auditointikäynnit hoivaan, uima-altaaseen ja liikuntatiloihin ja on antanut hyvää palautetta talon siisteydestä ja tekemisen tavasta.

Terveyden- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asukkaan tilanteen vaatiessa sairaanhoitoa, konsultoidaan aina ensisijaisesti talon omaa lääkäriä ja tehdään tilannekohtaisesti hoitotiimissä tilanteeseen liittyen tarvittavat päätökset sairaanhoidon osalta. Tarvittaessa konsultointiin on myös käytettävissä Pihlajalinnan päivystyksen lääkäri (Helsingin kaupungin hoivapalveluyksiköiden käytössä) esimerkiksi pyhäpäivinä ja viikonloppuina. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa käytetään tarvittaessa julkisen terveydenhoidon palveluja (112).

Hammashoidon tarve huomioidaan osana päivittäistä hoivaa. Mikäli huomataan tarvetta hammashoidolle, asiasta keskustellaan asukkaan ja hänen läheistensä kanssa, ja tilataan sovitusti tarvittaessa aika hammashoitajalta/-lääkäriltä. Wilhelmiina tekee yhteistyötä Luokse -hammaslääkäripalveluiden kanssa, joilla on säännölliset, viikoittaiset käynnit Wilhelmiinassa asukastarpeen pohjalta.

Saattohoito-työryhmä päivittää Wilhelmiinan saattohoito-ohjeistuksen vuoden 2026 aikana.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa on määritelty millä tavalla huolehditaan asiakkaan perushoidosta, mahdollisten pitkäaikaissairauksien ja muun ei-kiireellisen hoidon järjestämisessä. Suunnitelmat päivitetään säännöllisesti ja järjestetään hoitokokoukset, joissa mukana asukas, hänen läheisensä, omahoitaja ja lääkäri. Päivittäisissä kirjauksissa otetaan kantaa asukkaan hyvinvointiin ja terveydentilaan.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Hoitotyön toteutuksesta hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti vastaa omahoitajan lisäksi ryhmäkodin moniammatillinen tiimi, joka koostuu tiimpäälliköstä, lähi- ja sairaanhoitajista, hoiva-avustajista sekä fysio- ja toimintaterapeuteista. Toimenkuvien päivitys ammattiryhmittäin on käynnissä vuoden 2026 aikana.

Hoitotiimien rinnalla Wilhelmiinassa työskentelee 2 lääkäriä, joilla on säännölliset vastaanottopäivät viikoittain sekä tarvittaessa lääkäriä voidaan konsultoida puhelimitse. Oman lääkäritoiminnan rinnalla toimii kunnan järjestämä perusterveydenhuolto.

Wilhelmiinassa yksiköiden hoitotyön kokonaisuudesta vastaavat palvelupäälliköt.

Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Wilhelmiinan lääkehoitosuunnitelma on tehty STM:n suositusten mukaisesti, se käydään läpi ja päivitetään vuosittain. Päivitykseen osallistuvat lääkehoidosta vastaava lääkäri ja palvelupäälliköt, yksiköiden esihenkilöt ja sairaanhoitajat. Lääkehoitosuunnitelma käydään läpi perehdytyksessä ja se on henkilöstön saatavilla ja luettavissa Wilhelmiinan Intrassa sekä Wilhelmiinan Tapa Toimia -ohjeistuksessa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Koko Wilhelmiina Palvelut Oy:n vastaavana lääkärimä toimii geriatri Juha Karhu, juha.karhu@wilhelmiina.fi. Kunkin yksikön operatiivisen lääkehoidon vastuhenkilö on yksikön palvelupäällikkö.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

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

Wilhelmiinan johto ja esihenkilöt tapaavat säännöllisesti Helsingin kaupungin ikääntyneiden asumispalveluista vastaavien tahojen ja henkilöiden kanssa. Yhteistyösuhteet ovat toimivat.

Yksittäisen asiakkaan kohdalla tarvittavasta tiedonkulusta sovitaan tapauskohtaisesti eri toimijoiden kanssa. Tietosuoja ja salassapito huomioidaan kaikessa yhteydenpidossa. Asiakastietoja ei välitetä suojaamattomalla sähköpostilla.

Alihankintana tuotetut palvelut

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

Wilhelmiina vastaa alihankkijoiden työstä osana oman palvelunsa kokonaislaatua ja valvoo työn laatua ja toimeenpanoa yhdessä alihankinnan palvelutuottajien kanssa. Laatuasioita käydään läpi yhteistyökumppanien kanssa sekä osana säännöllisiä tapaamisia että tarvittaessa erillisesti, mahdollisten reklamaatioiden pohjalta.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Yhteistyökaupunkien ja muiden toimijoiden mahdolliset kehitystoimenpide-ehdotukset otetaan huomioon Wilhelmiina asiakasturvallisuuden osana ja toimintaohjeissa.

Yhteistyötä tehdään mm. palo- ja pelastusviranomaisten kanssa säännöllisten tarkastusten muodossa. Palo- ja pelastussuunnitelmien laadinnassa ja päivityksissä käytetty asiantuntijayhteistyötä. Viimeisin määräaikainen palotarkastus on tehty nykyisessä Wilhelmiina Taavetissa 9.3.2023.

Sisäinen turvallisuuskävely SPEKin tarkistuslistan mukaisesti tehdään vuosittain pelastus- ja turvallisuusorganisaation toimesta, osallistujina: Nevalainen, Häkkinen, Mannelin ja Heiskanen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29 §:n ja 30 §:n mukaisesti jokaisella Wilhelmiinan työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemastaan tai tietoonsa saamastaan epäkohdasta, ilmeisestä epäkohdan uhasta tai muusta lainvastaisuudesta asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti omalle esihenkilölle tai muulle toiminnasta vastaavalle henkilölle. Tarkemmat ohjeet ilmoitusvelvollisuudesta, ilmoituksen tekemisestä ja ilmoitusten käsittelystä on kuvattu omaavaltasuunnitelman liitteessä "Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus".

Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Hoivahenkilöstön määrän ja rakenteen osalta Wilhelmiinassa noudatetaan henkilöstön rakenteen, mitoituksen ja määrän säädöksiä sekä sopimuskuntien palvelukuvauksia.

Hoivayksiköstä vastaa palvelupäällikkö ja jokaisessa ryhmäkodissa työskentelee lähiesihenkilönä tiimpäällikkö.

Hoito- ja hoivatehtävissä työskentelevien kokonaismäärä on Wilhelmiina Taavetin yksiköissä yhteensä noin 100 ja toteutunut mitoitus noin vaihtelee välillä 0,63–0,68. Pääasiallinen koulutustausta on lähihoitajan koulutus ja lisäksi ryhmäkodeissa on pääsääntöisesti jokaisessa 1 hoiva-avustaja. Sairaanhoidajan koulutus on 6 hoitajalla + 1 tiimpäälliköllä. Ryhmäkodeissa toimii myös kaksi fysioterapeuttia ja kaksi toimintaterapeuttia.

Osa pyykinhuollon palveluista ostetaan ulkoa ja osa hoidetaan oman hoitoapulaisten toimesta. Yksikön siivouspalvelut on ulkoistettu. Ne hoitavat MTB-Siivouspalvelut, jolla on yksikössä noin 5 hlön vahvuus päivittäin.

Keittiössä ja ravintolapalveluissa työskentelee 8 henkilöä. Koulutuksena heillä on kokin, keittäjän ja ravitsemustyöntekijän koulutus.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Vakinaisen henkilöstön vuosiloma-, sairauspoissaolot ja muut lyhytaikaiset poissaolot katetaan määräaikailla, tuntiperusteisilla sijaisuuksilla tai käytetään vuokratyövoimaa.

Pidemmissä määräaikaissa poissaoloissa, kuten vanhempainvapaat, tavoitteena on löytää täysiaikainen sijainen tiedossa olevalle pidemmälle poissaolojaksolle.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelu ja henkilöstön vahvuus perustuvat aina asiakastilanteeseen ja sen vaatimaan henkilöstömäärään. Vuosiloma- ja muut pidempi aikaiset poissaolot pyritään ennakoimaan jo työvuorojen suunnitteluvaiheessa sijaisresurssilla ja yllättäviin, sairaus- ja muihin poissaoloihin reagoidaan heti niistä saadun tiedon pohjalta ja hankitaan sijainen paikkaamaan kyseistä työvuoroa.

Henkilöstömitoituksen ja sairauspoissaolojen seuranta tehdään viikkotasolla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Työntekijöitä rekrytoidaan avoimen hakumenettelyn mukaan tarvittaviin tehtäviin. Rekrytoinneissa noudatetaan Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta ja muuta sovellettavaa lainsäädäntöä. Sijaistarpeisiin vuokratyövoimaa välittävä yhteistyökumppanimme noudattaa samoja periaatteita.

b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti haavoittuvan erityisryhmän kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Työntekijöiden kelpoisuusehdot tarkistetaan todistuksista ja JulkiSuosikista (Terhikki). Samaa käytäntöä käytämme sijaisten hankinnassa.

Työntekijän tulee näyttää alalle soveltuva rikosrekisteriote, joka on myönnetty henkilölle alle 6 kuukautta sitten.

Näiden virallisten tarkistusten lisäksi pyrimme haastatteluissa sekä mahdollisten suositusten kautta kartoittamaan hakijan työkokemusta ja soveltuvuutta juuri kyseiseen tehtävään.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Henkilöstö perehdytetään erillisen perehdytysuunnitelman mukaan asiakastyöhön ja Wilhelmiinan toimintamalleihin, -ohjeisiin ja käytäntöihin. Jokaiselle uudelle työntekijälle laaditaan perehdytysuunnitelma ja hänelle nimetään perehdyttäjä. Omavalvonnan materiaalit ovat osa Wilhelmiinan Tapaa Toimia, joka kuuluu perehdytykseen. Opiskelijoiden perehdytykseen ja -ohjaukseen nimetään aina vastuhenkilö. Sijaisia käsitellään tässä dokumentissa työntekijä-roolin mukaisesti.

b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Jokaisella on Wilhelmiinassa velvollisuus raportoida asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista. Kun kysymys on vaaratilanteista tai niiden uhista, ilmoitus tehdään Laatuportti - sähköiseen järjestelmään. Samoin jokaisella on velvollisuus puuttua epäasialliseen kohteluun ja havaitessaan epäasiallista kohtelua ilmoittaa siitä esihenkilölleen välittömästi, jotta asiaa voidaan lähteä selvittämään viivytyksettä.

Tarkemmat kuvaukset etenemisestä korjaavien toimenpiteiden osalta kts. Riskienhallinta ja Asiakkaan asema & oikeudet.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Henkilöstön kehittämisen, osaamisen ja johtamisen painopisteet suunnitellaan vuosittain osana toiminnansuunnittelua. Näiden pohjalta laaditaan henkilöstön koulutussuunnitelma. Koulutuksessa huomioidaan sekä hoiva-alan osaamiseen liittyvät asiaosaamisen koulutustarpeet ja mahdolliset lakisääteiset päivitystarpeet sekä asiakastyön kehittäminen osana toimintaa tavoitteiden mukaisesti. Suunnittelussa huomioidaan myös henkilöstöltä itseltään mm. tavoitekeskusteluissa esiin nousevat kehitysteemat ja toiveet.

Vuoden 2026 koulutussuunnitelman ja osaamisen kehittämisen painopisteitä:

- Omahoitajatyöpajat
- Palvelulupausten jalkauttaminen monin oppimisen tavoin
- RAI-osaamisen jatkuva kehittäminen ja integrointi arkeen ja hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin
- Kirjaaminen
- Palo- ja pelastusosaaminen
- Kinestetiikka
- Wilhelmiinan Muistipolku Skhole-ympäristössä
- Lääkehoidon päivityskoulutukset
- Ensiapukoulutus
- Tietosuoja- ja tietoturvaosaaminen
- Lähiesihenkilöosaamisen vahvistaminen

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Wilhelmiinassa kaikilla asukkailla on käytössään omana kotinaan oma huone, joka mahdollistaa yksityisyyden suojan ja "oman tuvan". Asukashuoneiden koot vaihtelevat noin 22–33 neliön välillä. Kaikissa huoneissa on invamitoitettu wc/kph. Wilhelmiina varustaa huoneet hoivasängyllä ja yöpöydällä sekä perusvalaisimilla. Aukkaalla on mahdollisuus kalustaa oma huoneensa muutoin kokonaisuudessaan omilla kalusteillaan omannäköiseksi kodikseen.

Asukkailla on käytössään oman huoneen lisäksi kaikki talon yhteiset tilat mm: oleskelutilat ja tilavat parvekkeet, kerroksien yhteistilat, ryhmäkotien olohuoneet, yhteiset kuntoutus- ja toimintatilat, ravintola ja kirkasvalokahvio, kuntosali, saunat ja kerhotilat. Ulkoilualueena on suojaisa sisäpiha ja Wilhelmiinan vieressä sijaitseva, ikäihmisille suunniteltu liikuntapuisto Taavetinpuisto sekä asukkaan kuntoisuuden mukaan Wilhelmiinan lähialueen ulkoilumaastot.

Asukkaan läheiset voivat vierailla Wilhelmiinassa vapaasti. Myöhäisinä ilta-aikoina ja yöllä liikkumista pyydetään kuitenkin välttämään kaikkien asukkaiden kotirauhaa kunnioittaen. Tarvittaessa, erityisissä tilanteissa, on mahdollisuus järjestää asukkaan läheisille myös yöpymismahdollisuus. Asukkaan huone on yksinomaan hänen kotinsa eikä sitä käytetä muihin tarkoituksiin esimerkiksi asukkaan pitkän poissaolon aikana.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Siivoustyön hoitaa yhteistyössä alihankintana MTB-Siivouspalvelut Oy. Pyykinhuoltoa toteutetaan sekä omana toimintana että alihankintana Vistan Pesula Oy:ltä.

Teknologiset ratkaisut

Asukkailla on pääsääntöisesti käytössään Vivago-hälytysrannekkeet. Muistikotien asukkailla on käytössään hälytysranneke toiminta- ja hahmotuskyvyn sen mahdollistaessa.

Wilhelmiina Taavetin kiinteistö on varustettu valvontalaittein, joihin kuuluu kameravalvonta ja rikosilmoitinjärjestelmä. Käytössä on tallentavat kamerat kulunvalvontaan. Kameroiden tallenteiden käyttö on rajattu tilanteisiin, joissa pitää selvittää epäasiallisia ja/tai epäasialliseen aikaan tapahtuneita tunnistamattomia kulkemisia ja tilanteita. Laitteiston käyttö on keskitetty kiinteistön turvallisuus- ja huoltopäällikölle.

Palotilanteiden varalle kiinteistössä on paloilmoinjärjestelmä sekä automaattinen sammutusjärjestelmä.

Talossa on käytössä iLOQ-lukitusjärjestelmä. Järjestelmä mahdollistaa kulunvalvonnan ja eritasoiset kulkuoikeudet.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Wilhelmiinassa on käytössä Vivago-turvahälytysjärjestelmä.

Asiakkaiden hälytysjärjestelmän toiminnasta huolehtivat hoitajat päivittäin.

Vivago-turvahälytysjärjestelmän vikatilanteissa henkilökunta on ohjeistettu olemaan arkisin klo 8-16 yhteydessä nimettyihin pääkäyttäjien Wilhelmiinassa. Jos pääkäyttäjä ei saa ongelmaa ratkaisua itsenäisesti, on hän yhteydessä Vivagon asiakaspalveluun. Iltaisin ja viikonloppuisin vikatilanteissa yhteydenotot on ohjattu suoraan Vivagon 24/7 toimivaan asiakaspalveluun p.010 2190 615. Asiakaspalvelussa tehdään päätös, onko kyseessä kiireellinen vikatilanne, vai jatketaanko asian ratkomista arkena.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
Timo Häkkinen, 050 462 1077, timo.hakkinen@wilhelmiina.fi, pääkäyttäjä

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asiakkaiden käytössä olevat apuvälineet ja terveydenhuollon laitteiden käyttöön opastaminen kuuluu osana hoivatyön käytännön perehdytykseen.

Apuvälineiden ja laitteiden hankinta tehdään aina asiakaskohtaisen tarveharkinnan pohjalta. Laitteiden hankinnassa käytetään tarvittaessa toimittajien/asiantuntijoiden konsultaatiota niiden sopivuudesta kulloiseenkin käyttötarkoitukseen. Henkilökohtaisten apuvälineiden huolto kuuluu apuvälineyksikköön.

Lääkinnälliset laitteet huolletaan säännöllisin väliajoin vuosittain. Huoltoraportit tallennetaan Wilhelmiinan Tapa Toimia -kansioon. Ryhmäkodeissa on nimetyt vastuuhenkilöt. Kuvaus lääkehoitosuunnitelmassa.

Tiimipäälliköt vastaavat laitteiden päivittäisestä toiminnasta. Jokaisen työntekijän/käyttäjän velvollisuutena on raportoida eteenpäin havaitsemansa laitteen toimimattomuus tai viallisuus.

Mahdolliset laitteiden käytön aiheuttamat vaaratilanteet raportoidaan ohjeistuksen mukaisesti Tapahtumaraportilla ja näiden lisäksi ohjeistuksen mukaisesti tehdään ilmoitus FimeaTerveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Kukin yksikön esihenkilö vastaa oman yksikkönsä käytössä olevista laitteista:

- Timo Häkkinen, palvelupäällikkö, ympärivuorokautinen palveluasuminen: ryhmäkodit Aapo, Simeoni, Ilmatar, Vellamo, p. 050 577 1666
- Kirsi Isomäki, palvelupäällikkö, tehostettu palveluasuminen: ryhmäkodit, Tuomas, Venla, Lemminkäinen, Väinämöinen p. 044 7060 180

Timo Häkkinen vastaa koko talon laiterekisterin ylläpidosta ja säännöllisistä tarkastuksista.

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

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

Työntekijät allekirjoittavat erillisen liitteen asiakastietojen salassapidosta työsuhteensa alussa. Salassapitoon, tietosuojan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät asiat käydään läpi osana perehdytysuunnitelmaa.

Wilhelmiinassa on käytössä DomaCare-asiakastietojärjestelmä, joka on suojattu salasanoilla. Jokaisella työntekijällä on järjestelmään omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.

Mikäli asukkaan asioiden hoito vaatii tietojen edelleen luovuttamista, asiakkailta kysytään suostumus tietojen luovuttamiseen lomakkeella.

Espoon ja Helsingin kaupungin asiakkuuksien osalta asiakastietojen osalta noudatetaan kaupunkien antamia ohjeistuksia.

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

Salassapitoon, tietosuojan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät asiat käydään läpi osana perehdytysuunnitelmaa.

Omaohjausta liittyviä asioita kerrataan tarvittaessa henkilöstön koulutuksissa.

Vuosittain toteutetaan tietosuoja- ja tietoturvakoulutus. Tietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät ohjeistukset löytyvät Wilhelmiinan Intrasta.

c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuoja- ja tietoturvaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Tietosuoja- ja rekisteriseloste on nähtävissä Intrassa ja nettisivuillamme www.wilhelmiina.fi. Lisäksi selosteet löytyvät omaohjaustakansioista.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jaaneliisa Kuoppa, jaaneliisa.kuoppa@wilhelmiina.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omavalvontasuunnitelmaa ja riskienhallintaa, sekä niihin liittyviä käytäntöjä ja toimintaohjeita päivitetään vuosittain tämän suunnitelman mukaisesti saatujen havaintojen ja kehittämistarpeiden pohjalta.

Yksittäiset laatupoikkeamat, tunnistetut riskit ja niiden pohjalta sovitut korjaavat toimenpiteet ovat osa jatkuvaa toiminnan parantamista.

Tarvittaessa päivitetään annettuja toimintaohjeita ja omavalvonnan painotuksia.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaavat.

Paikka ja päiväys
Helsinki 27.8.2026

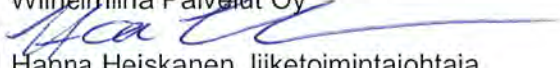
Allekirjoitus



Timo Häkkinen, palvelupäällikkö
Wilhelmiina Palvelut Oy



Kirsi Isomäki, palvelupäällikkö
Wilhelmiina Palvelut Oy



Hanna Heiskanen, liiketoimintajohtaja
Wilhelmiina Palvelut Oy

Liite: Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023) 29 §:n ja 30 §:n mukaisesti palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemastaan tai tietoonsa saamastaan epäkohdasta, ilmeisestä epäkohdan uhasta tai muusta lainvastaisuudesta asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee palveluyksikön henkilöstöä sekä vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankintana toimivia henkilöitä. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus tehdään ensisijaisesti omanne esihenkilölle (esim. tiimipäällikölle) tai muulle toiminnasta vastaavalle henkilölle (esim. palvelupäällikölle) ohjeiden mukaisesti. Jos epäkohta koskee asukasta tai asiakasta, tarvittavat tiedot kirjataan asianmukaisesti asiakastietojärjestelmään (DomaCare). Lisäksi ilmoitus kirjataan käytössä olevaan laatu- tai omavalvonnan seurantajärjestelmään (Laatuportti) organisaation ohjeiden mukaisesti.

Tämän jälkeen ilmoituksen vastaanottanut henkilö arvioi tilanteen viipymättä, käynnistää tarvittavat korjaavat toimenpiteet ja huolehtii asian käsittelystä osana omavalvontaa. Epäkohdan, sen uhan tai muun lainvastaisuuden syyt selvitetään, sovitut toimenpiteet dokumentoidaan ja niiden toteutumista sekä vaikuttavuutta seurataan. Tarvittaessa asia käsitellään Wilhelmiinan johdossa ja ilmoitetaan sille palvelun järjestämisestä vastaavalle taholle, kuten hyvinvointialueelle tai muulle tilaajalle, silloin kun lainsäädäntö, sopimus tai tilanteen vakavuus sitä edellyttää.

Jos epäkohtaa, ilmeistä epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei voida korjata viivytyksettä omavalvonnallisin keinoin, ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle sekä tarvittaessa valvontaviranomaiselle. Myös ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa ei korjata viivytyksettä. Vakavat asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantaneet tapahtumat sekä sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin, ilmoitetaan viipymättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle.

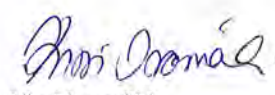
Ilmoituksen tekeminen ei saa aiheuttaa ilmoituksen tehneelle henkilölle tai asian selvittämiseen osallistuneelle henkilölle kielteisiä vastatoimia. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä ilmoitusta. Wilhelmiinassa vahvistetaan avointa turvallisuuskulttuuria, jossa epäkohtien tunnistaminen, ilmoittaminen ja käsittely nähdään osana laadun, asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä toiminnan kehittämistä.

Henkilöstö perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen työsuhteen alussa, tehtävien muuttuessa sekä omavalvontasuunnitelman päivitysten yhteydessä. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat menettelyohjeet, ilmoituskanavat ja vastuhenkilöt löytyvät intrasta. Ilmoitusten käsittelyä, korjaavien toimenpiteiden toteutumista ja niiden vaikuttavuutta seurataan säännöllisesti osana omavalvontaa, riskienhallintaa ja toiminnan kehittämistä.

Allekirjoitukset/Taavetti


Hanna Heiskanen


Timo Häkkinen


Kirsi Isomäki