



Esperi Koti Myllykylä Sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelma

7.8.2024

Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	4
1.1. Alihankintana ostettujen palveluiden laadun varmistaminen.....	5
2. Omavalvontasuunnitelma ja sen laatiminen	5
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1. Strategia	6
3.2. Mielenterveys- ja päihdepalvelujen toiminta-ajatus.....	8
3.3. Arvot ja toimintaperiaatteet.....	8
4. Johtamisjärjestelmä.....	10
4.1. Viikkoraportti	10
5. Riskien hallinta.....	11
5.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja työnjako	11
5.2. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet	12
5.3. Vakavat poikkeamat.....	12
5.4. Toimintaympäristön riskikartoitus	13
5.5. Työntekijän ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29 § ja 30 §)	13
5.6. Työn vaarojen ja riskien arviointi (STM)	14
5.7. Väärinkäyttöön tai epäeettiseen toimintaan kohdistuvan epäilyn ilmoittaminen (Whistleblowing).....	14
5.8. Valmiussuunnitelma	14
5.9. Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit	15
6. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	16
6.1. Toimintakyvyn ja avuntarpeen arviointi.....	16
6.2. Palvelun toteuttamissuunnitelma.....	19
6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	19
6.4. Osallisuus	21
6.4.1. Asukaskokoukset	21
6.4.2. Läheistenillat	21
6.4.3. Laatufoorumi	21
6.5. Palautteet.....	21
6.5.1. Palautekanavamme ovat:.....	21
7. Palvelun sisällön omavalvonta	23
7.1. Hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva aktiivinen arki.....	23
7.2. Terveysten- ja sairaanhoito.....	24
7.3. Lääkehoito	26

7.4. Ravitseminen	27
7.5. Suun terveys	28
7.6. Saattohoito	28
7.7. Hygieniakäytännöt	29
7.8. Puhtaanapito	29
7.9. Monialainen yhteistyö	30
8. Asiakasturvallisuus	30
8.1. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys	30
8.2. Turvallisuuskoulutukset	31
8.3. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet	31
9. Henkilöstö	32
9.1. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys	32
9.2. Sijaisten käytön periaatteet	33
9.3. Henkilöstön rekrytointi	33
9.4. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	34
9.5. Työhyvinvointi ja työsuojelu	34
10. Toimitilat ja teknologiset ratkaisut	35
10.1. Toimitilat	35
10.2. Teknologiset ratkaisut	36
10.3. Terveysturvallisuuden mukainen toiminta	36
11. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	37
11.1. Asiakastyön kirjaaminen	37
11.2. Asiakastietojen käsittely	37
11.3. Tietosuoja ja tietoturva	38
12. Kehittämissuunnitelma	39
13. Omavalvontasuunnitelman seuranta	40

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palvelun tuottajan perustiedot

Yhtiön nimi	Karhulan Kuntoutuskoti Oy Y-tunnus	1059644-2
-------------	------------------------------------	-----------

Toimintayksikön perustiedot

Toimintayksikkö	OID-koodi	1.2.246.10.10596442.10.2
-----------------	-----------	--------------------------

[Lisää]	Palveluntuottajan koodi (PALTU)	63724-075
---------	---------------------------------	-----------

Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
------------	-------------	------------------

[Lisää]	49630	Vehkajoki
---------	-------	-----------

Kunnan / kuntayhtymän nimi	Kymenlaakso
----------------------------	-------------

Hyvinvointialueen nimi	Kymenlaakson Hyvinvointialue, Etelä-Karjalan hva (miepä; ympärivrk palveluasuminen) Itä-Uudenmaan hva; puitesopimus
------------------------	---

Yksikön vastuhenkilö	Sanna Pöntynen
----------------------	----------------

Vastuuhenkilön puhelinnumero	0504684509
------------------------------	------------

Vastuuhenkilön sähköpostiosoite	sanna.pontymnen@espero.fi
---------------------------------	---------------------------

Luvanvarainen toiminta

Palvelumuoto	Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Asiakaspaikkamäärä	AVI:n / Valviran luvan myöntämisaikajakohta ja luvan muutokset
--------------	--	--------------------	--

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Mielenterveyskuntoutajat	22	28.05.2008
--------------------------------------	--------------------------	----	------------

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Päihdekuntoutajat	5	28.05.2008
--------------------------------------	-------------------	---	------------

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palvelumuoto	Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Asiakaspaikkamäärä	Rekisteröintipäätöksen ajankohta
--------------	--	--------------------	----------------------------------

Yhteisöllinen asuminen	Mielenterveyskuntoutajat	31	08.12.2020
------------------------	--------------------------	----	------------

Yhteisöllinen asuminen	Päihdekuntoutajat	7	08.12.2020
------------------------	-------------------	---	------------

Tukiasuminen	Mielenterveyskuntoutajat	15	10.01.2023
--------------	--------------------------	----	------------

Tukiasuminen	Päihdekuntoutajat	5	10.01
--------------	-------------------	---	-------

Palvelut, joita yksikössä hankitaan alihankintana:	Palveluntuottaja
Kiinteistöhuolto	Lassila & Tikanoja kiinteistöhuolto
Ruokatarvikkeet	Feelia, Kespro
Hoitotarvikkeet	Wulff Solutions

1.1. Alihankintana ostettujen palveluiden laadun varmistaminen

Palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta yhteistyössä Esperin henkilöstön kanssa. Kaikki Esperin palvelu- ja tuotehankinnat tehdään määritellyiltä yhteistyökumppaneilta. Yhteistyökumppanit ja hankintakategoriat on julkaistu Esperin intranetissä.

Esperin yhteistyökumppaneiden laatua seurataan säännöllisesti laadunseurannan, asiakastyytyväisyysmittausten sekä eri yhteistyö- ja kehityspalavereiden osalta. Yhteistyökumppaneiden sekä heidän toimitusketjujen arvioinneilla varmistamme kumppaneidemme taloudellisen ja muun kyvykkyyden tuottaa laadukkaita ja vastuullisia palveluita Esperin tavoitteiden sekä hankintaperiaatteiden mukaisesti. Edellytämme jokaiselta yhteistyökumppaneiltamme yrityskohtaista laadunhallintaa ja -seurantaa sekä omavalvontaa.

Käytännön tasolla yksikön vastuhenkilö vastaa alihankkijoiden päivittäisen toiminnan sopimuksenmukaisuudesta. Poikkeustilanteissa esihenkilö on yhteydessä alihankkijaan ja/tai Esperin hankintatiimiin tilanteen korjaamiseksi. Yksikön vastuhenkilön tulee varmistaa, että alihankkijoiden laadunseuranta on arjessa jatkuvaa ja palautetta annetaan tarvittaessa. Vastuhenkilö varmistaa myös, että sopimuksen mukaiset laadunseurantalaverit toteutuvat kriittisten palveluntuottajien kanssa Esperin edellyttämän aikataulun mukaisesti (ateriapalvelut 2krt/v ja puhtauspalvelut 4krt/v). Palautetta sekä kehityskohteita alihankkijoiden tuottamasta palvelusta pyydämme säännöllisesti myös asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä.

2. Omavalvontasuunnitelma ja sen laatiminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma on osa Esperin kaksivuotista omavalvontaohjelmaa (OVO), joka löytyy Esperin verkkosivuilta. Tiedotamme omavalvontaohjelmamme kehitystoimenpiteistä Esperin verkkosivuilla kolme kertaa vuodessa. Omavalvontasuunnitelma on tärkeä yksikön toimintaa ohjaava toimintalupaus; ”näin meillä tehdään”.

Yksikön vastuhenkilö vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta. Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu yksikön vastuhenkilö ja työntekijät. Päivitämme omavalvontasuunnitelmaa vähintään vuosittain ja aina kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Esperin omavalvontasuunnitelma tehdään yleiseltä osaltaan tukifunktioiden yhteistyönä. Vastuu yleisen osan teksteistä on laatufofunktiolla. Esperin omavalvonnan suunnitelman laadintaan ovat osallistuneet

tukifunktiot: laatutiimi, palveluasiantuntijat, HR-tiimi, työhyvinvointipäällikkö, kiinteistötiimi, hankintatiimi, viestintä- ja markkinointitiimi sekä tietosuojavastaava. Yksiköt täydentävät suunnitelmaa kuvaamalla asioita oman toimintansa näkökulmasta.

Sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka löytyy yksikön vastuuhenkilön allekirjoittamana ja PDF-muodossa yksikön intranetin omasta työtilasta, Esperin verkkosivuilta sekä yksikön ilmoitustaululta. Tarvittaessa se tallennetaan myös muihin järjestelmiin, esimerkiksi PSOP- tai Palse-järjestelmään.

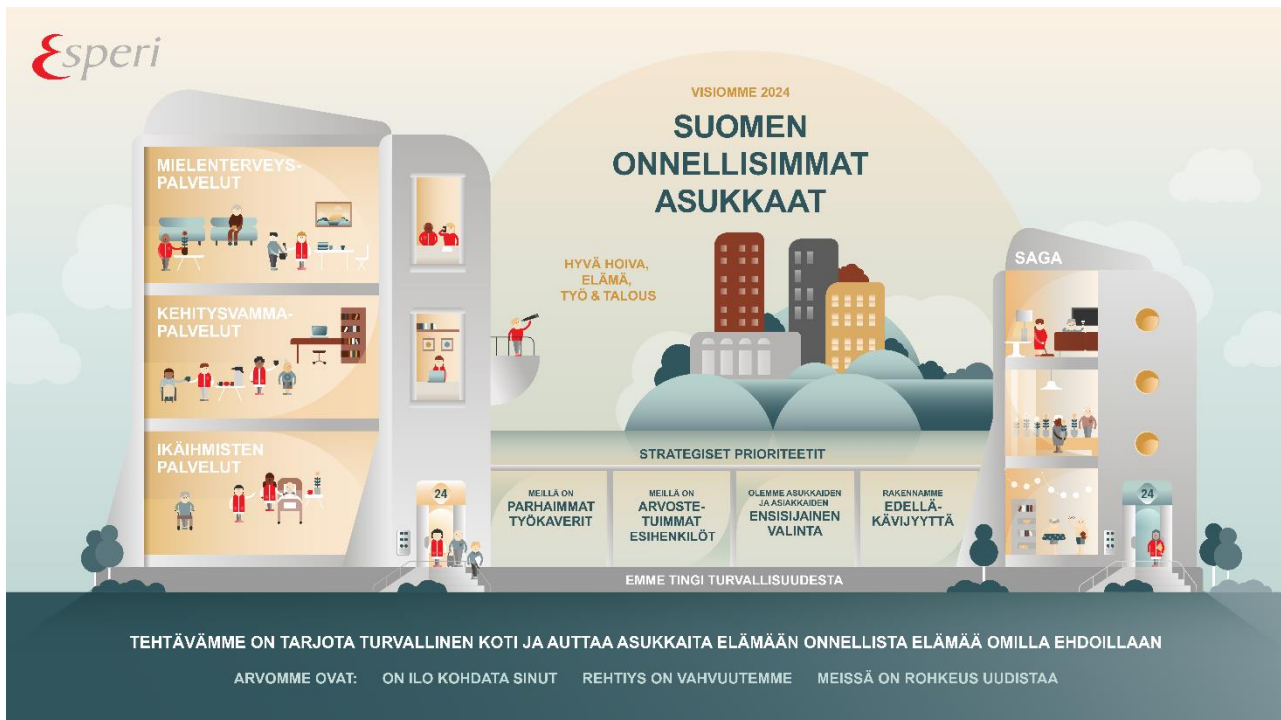
Sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelmaan on kerätty keskeiset toimintaa ohjaavat asiat, joiden toteutumista yksikössä arvioidaan systemaattisesti. Suunnitelma on laadun ja kehittämisen väline. Omavalvontasuunnitelman liitteitä ovat yksikön lääkehoitosuunnitelma, terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma, valmiussuunnitelma, ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, siivoussuunnitelma ja hygieniasuunnitelma. Näihin voidaan viitata tässä suunnitelmassa. Suunnitelmia säilytetään yksikössä.

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1. Strategia

Esperillä on neljä strategista tavoitetta: **hyvä hoiva, hyvä elämä, hyvä työ ja hyvä talous**. Hyvä hoiva on perusvaatimus ja edellytys toiminnallemme. Kun siihen lisätään hyvä elämä eli miten me autamme ja tuemme asiakkaitamme elämään aktiivista elämää, teemme selkeästi juuri niitä asioita, jotka vievät meitä kohti visiotamme. Kaiken toteuttamiseksi tarvitsemme hyviä työntekijöitä, ja siksi työyhteisömme kehittäminen on yksi strategisista tavoitteistamme. Haluamme, että taloutemme on kunnossa, jotta voimme panostaa asiakastytyväisyyteen sekä liiketoimintamme ja työyhteisömme kehittämiseen visiomme toteuttamiseksi.





Matka kohti ”Suomen onnellisempia asukkaita” vaatii paljon työtä. Tavoitteenamme on tarjota jokaiselle asiakkaallemme turvallinen koti, jossa he voivat elää sitä onnellista elämää omilla ehdoillaan.

Tässä työssä meitä ohjaavat Esperin neljä strategista prioriteettia:

”**Meillä on parhaimmat työkaverit**”. Haluamme, että työyhteisömme ovat paikkoja, joissa viihdytään. Meidän tehtävämme on yhdessä mahdollistaa se. Parhaimmat työkaverit tarkoittaa, että olemme myös itse parhaita työkavereita toisillemme. Panostamme jatkossa yhä enemmän rekrytointiin, perehdyttämiseen sekä parhaiden käytäntöjen kehittämiseen ja niiden käyttöön ottamiseen.

”**Meillä on arvostetuimmat esihenkilöt**”. Haluamme, että esihenkilötyö Esperillä on antoisaa ja että henkilöstömme kokee esihenkilötyön yhtiön vahvuutena. Yhdessä määritellyt Johtamisen punainen lanka ja Onnistujan punainen lanka määrittelevät arvopohjaisen työskentelytapamme painopisteet.

”**Olemme asukkaiden ja asiakkaiden ensisijainen valinta**”. Saavuttaaksemme tämän, meidän tulee erikoistua ja tuoda toimintaamme uutta osaamista. Tätä kuvaa jokaisella ydinliiketoiminta-alueellamme käyttöönotettava hoivafilosofia eli tapa elää arkea asiakkaittemme kanssa.

”**Rakennamme edelläkävijyyttä**”. Laatu säilyy toimintamme keskiössä. Laadukkaan toiminnan eteen olemme tehneet jo paljon töitä, mutta nyt tavoite on nostettu erittäin korkealle. Haluamme, että Esperi tunnetaan laadun edelläkävijänä. Edelläkävijyys tarkoittaa, että asioiden tekeminen vaatii meiltä kaikilta rohkeutta.

”Yhteisellä matkallamme emme koskaan tingi turvallisuudesta. Tällä tarkoitamme asiakas- ja työturvallisuutta sekä tietoturva.”

Tavoitteena Suomen onnellisimmat asukkaat.

3.2. Mielenterveys- ja päihdepalvelujen toiminta-ajatus

Esperi tarjoaa mielenterveys- ja päihdekuntoutujille toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää asumispalvelua turvallisessa ja kodinomaisessa ympäristössä.

Esperi koti Myllykylä on mielenterveys- ja päihdekuntoutujien sekä ikäihmisten asumisyksikkö. Yksikössä tuotetaan Mieli-toipumisorientaatioon pohjautuvaa kuntouttavaa yhteisöllistä (Puistola, 25 asukasta) ja ympärivuorokautista palveluasumista (Vehkala, 13 paikkaa ja Lahtela, 14 paikkaa) sekä tuettua asumista. Palvelua tuotetaan ympärivuorokauden Myllykylässä, asumisyksikkö on päihteetön.

Hoivan tarve on toimintakyvyn ja psyykkisen tasapainon ylläpitämisessä ja kuntoutumisessa. Tuen tarve on kokonaisvaltaista käsittäen fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen kuntoutumisen osa-alueet. Asukkaille pyritään luomaan hyvä ja turvallinen elämä viihtyisässä ympäristössä j amahdollistaa onnellisen elämän omilla ehdoillaan. Toimintamme perustuu asukkaiden yksilöllisyyden kunnioittamiseen, asukkaille laadittavan toteuttamissuunnitelmaan sekä heidän voimavarojen tunnistamiseen ja vahvistamiseen. Yksikössä kunnioitetaan asukkaan omatoimisuutta ja itsemääräämisoikeutta sekä noudatetaan kuntouttavaa työtettä.

3.3. Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat Esperin arvot:

On ilo kohdata sinut.

Vuorovaikutus ja välittäminen ovat työmme perusta. Toisen ihmisen kohtaaminen on meille ilon hetki. Annamme kohtaamiselle aikaa ja olemme aidosti läsnä. Meillä jokainen on arvokas omana itsenään.

Meillä tämä tarkoittaa: Kohtaamme asukkaantyökaverin ystävällisesti, ilolla, arvostaen ja omana persoonanaan. Huomioimme jokaisen asukkaan yksilönä, vuorovaikutus on toista kunnioittavaa ja lämminhenkistä, positiivista kohtaamista. Toimitaan asiakaslähtöisesti. Huomioidaan asukkaiden huonotkin päivät. Kaikki tulevat kuulluksi. Kannustamme ja otamme haasteet vastaan. Huolehditaan asukkaan ymmärretyksi tulemisesta ja hänen tarpeistaan. Jokaisen eletty yksilöllinen elämänhistoria pyritään ottamaan huomioon. Työyhteisönä arvostamme ja kunnioitamme toisiamme tasavertaisina tiimin jäseninä. Kiitämme kuluneesta päivästä ja aloitamme päivämme iloisilla tervehdyksillä. Toimimme hyvässä yhteishengessä ja vahvana tiiminä. Yhteistyökumppanit ja asukkaan läheiset kohtaamme kunnioittavasti, asiallisesti ja kohteliaasti.

Rehtiys on vahvuutemme.

Teemme mitä lupaaamme. Tunneimme oman alamme ja tiedämme, mihin pystymme. Tekemisemme on läpinäkyvää sekä avointa. Teemme vastuullisia ratkaisuja ja luomme turvallisuutta kaikilla toimintamme tasoilla. Olemme toisi-amme varten ja teemme työtä tiiviisti yhdessä.

Meillä tämä tarkoittaa : Teemme mitä lupaaamme. Tunneimme oman alamme ja tiedämme, mihin pystymme. Tekemisemme on läpinäkyvää sekä avointa. Teemme vastuullisia ratkaisuja ja luomme turvallisuutta kaikilla toimintamme tasoilla. Olemme toisiamme varten ja teemme työtä tiiviisti yhdessä. Olemme avoimia ja rehellisiä vaikeissakin asioissa ja perustelemme asiat. Saamme olla eri mieltä asioista ja olemme valmiita oppimaan uutta. Emme anna katteettomia lupauksia. Olemme asukkaita ja toisiamme

varten. Toimimme ammatillisesti osana moniammatillista työryhmää luoden turvallisen ja luotettavan viestinnän. Kirjaamme päivittäin asukkaan kuulumiset ja asiat mitkä hoidettu. Ollaan reiluja asukkaita kohtaan, hyväksytään vanheneminen osana elämänkaarta. Työtiimi vetää yhtäköyttä luoden näin turvallisuutta asukkaille. Rehtiys on myös tasavertaisuutta ja tasaarvoisuutta; toimintaa ohjaavat rajat. Työyhteisössä käyttäydytään reilun hengen mukaisesti, auttaen toisiamme. Annamme tilaa toisillemme. Työryhmässä saa vapaasti toteuttaa esim.omien intressien pohjalta aktiviteettejä. Osallistumme koulutuksiin kehittääksemme jo olemassa olevaa osaamistamme. Teemme avointa yhteistyötä hyvinvointialueiden ja muiden sidosryhmien kanssa. Tapaamme säännöllisesti ja tarpeen mukaan asukkaiden sosiaalityön omatyöntekijää.. Pidetään yhteyttä asukkaiden omaisiin.

Meissä on rohkeus uudistaa

Johdamme tavoitteellisesti ja katsomme rohkeasti eteenpäin. Säännöllinen mittaaminen ohjaa kehittymistämme. Keräämämme osaaminen on voimavaramme, josta olemme ylpeitä. Olemme jokainen erilaisia ja opimme jatkuvasti toisiltamme. Kokeilemme uteliaina uutta ja löydämme yhdessä parhaat tavat toimia.

Meillä tämä tarkoittaa : Pidämme säännölliset kokoukset tiimivastaavien kanssa, joka koti pitää viikottain omat palaverit ja koko talon palaverit pidämme kerran kuukaudessa Kaikki kodit Myllykylässä kokeilevat avoimin mielin uusia asioita ja ne sovelletetaan omaan kotiin sopivimmiksi. Kuuntelemme ja otetaan ehdotukset vastaan niin asukkailta, opiskelijoilta, sijaisilta ja henkilökunnalta. Tiedostetaan, että työ on jatkuvaa uudistumista. Pidetään huolta, että kouluttaudumme ja olemme valmiita kehittämään toimintaamme vastuullisesti ja tavoitteellisesti. Asukkaiden kanssa yhteisökokoukset joka toinen viikko.

4. Johtamisjärjestelmä

Johtamisen vaikuttavuus varmistetaan johtamisjärjestelmällä, joka kattaa strategian määrittelyn, tavoitteiden asettamisen, toimintasuunnitelmien laatimisen sekä tulosten seurannan ja mittaamisen. Yksikön vastuuhenkilö vastaa yksikön toiminnasta yksikön tavoitteiden, toimiluvan sekä tehtäväkuvansa mukaisesti huolehtien:

- asiakkuuksista ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa
- asiakkaiden perus- ja palvelutarpeiden mukaisista vaatimuksista, asiakasturvallisuuden toteutumisesta, asiakkaiden tarvitsemasta terveyden- ja sairaanhoidosta sekä yhtiön laatukriteereiden mukaisesta työskentelystä
- vastuuhenkilönä ja työnantajan edustajana yksikön toiminnan organisoimisesta ja toimintaedellytysten turvaamisesta, kuten töiden sujuvuudesta riittävän, osaavan ja hyvinvoivan henkilöstön avulla sekä yksikön talouden reunaehtojen toteutumisesta.

Vastuuhenkilö osallistuu kuukausittaisiin aluetapaamisiin ja keskustelelee yksikön toiminnasta ja tavoitteista säännöllisesti työtuntien yhteydessä aluepäällikön kanssa. Vastuuhenkilö pitää vuosittain kehityskeskustelut henkilöstölleen. Lisäksi vastuuhenkilö huolehtii yksikköön sovittujen seurantalaverien pitämisestä sekä niissä määriteltyjen tehtävien hoitamisesta.

Aluepäällikkö tukee vastuuhenkilöä hänen työssään linjavastuiden mukaisesti. Vastuuhenkilön työtä tukevat eri tukitoimintojen asiantuntijat kuten esimerkiksi palveluasiantuntijat, työvuorosuunnittelun asiantuntijat, HR-asiantuntijat, työsuhdelakimies, tietosuojavastaava, ICT, laatupäälliköt ja viestintäpäälliköt.

Liiketoimintajohtajat ja johtoryhmä seuraavat asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä vastaavat mahdollisista linjauksista tai lisäohjeista. Esperi on sitoutunut laadun seurantaan, ylläpitämiseen ja jatkuvaan kehittämiseen. Laatujärjestelmämme mahdollistaa mittareiden päivittäisen seuraamisen. Laatuindeksiä ja mittareita seurataan organisaation joka tasolla – hallituksesta yksiköiden tiimipalaveriin.

Osana johtamisjärjestelmää jokainen esperiläinen on velvollinen tekemään työnsä huolellisesti hyvää työilmapiiriä edistäen sekä työnantajan antamia ohjeita noudattaen. Tehtäväkuvien lisäksi työskentelyä määrittää yhdessä sovittu ”Onnistujan punainen lanka”.

4.1. Viikkoraportti

Yksikön toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista mitataan hyvä hoiva, hyvä elämä, hyvä työ ja hyvä talous -mittareiden avulla. Vastuuhenkilön työtä ohjaavat valitut mittarit. Seuraamme yksikön tilannetta käytössämme olevilla viikko- ja kuukausiraporteilla.

Viikkoraportilla seuraamme toimintakykyarviointien ja palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta, asukasaktiiviteettien määrää, poikkeamien käsittelyn ajantasaisuutta sekä asiakaspaikkamäärää. Yksikön viikkoraportit julkaistaan intranetissä viikoittain. Käsittelemme viikkoraportin tiimipalaverissa työntekijöiden kanssa.

5. Riskien hallinta

Esperin toimintaohjeet ovat vähimmäisvaatimus toiminnan sisällölle ja laadulle. Esperin ohjeet perustuvat lakeihin ja asetuksiin sekä suosituksiin ja eettisiin toimintaohjeisiin. Toimintaohjeemme ovat osa riskienhallintaa. Ohjeet löytyvät Esperin intranetistä. Toimintaamme ohjaa Esperin omavalvontaohjelma.



5.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja työnjako

Poikkeama, riski, epäkohta, muu ilmoitusvelvollisuus	Tunnistaminen ja ilmoittaminen	Järjestelmä	Vastuu käsittelystä
Poikkeama (asiakasturvallisuus, työturvallisuus ja -suojelu, tietoturva ja -suoja, palo- ja toimitilaturvallisuus tai ympäristöturvallisuus)	Yksikön työntekijät	Laatuportti	Yksikön vastuuhenkilö
Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitukset	Yksikön työntekijät, Yksikön vastuuhenkilö	Laatuportti ja Fimea	Fimea
Vakavat poikkeamat	Yksikön vastuuhenkilö	Laadun ja työsuojelun yhteinen toimintamalli.	Toimintamallin mukaan
Toimintaympäristön riskit	Yksikön työntekijät, Yksikön vastuuhenkilö		Yksikön vastuuhenkilö
Ilmoitus asiakasturvallisuutta oleellisesti vaarantavasta epäkohdasta, vaaratapahtumasta tai muusta lain vastaisesta toiminnasta.	Työntekijät, alihankkija	Laatuportti, asiakastietojärjestelmä	Yksikön vastuuhenkilö, palveluntuottaja, palvelunjärjestäjä
Työn vaarojen ja riskien arviointi (STM)	Yksikön työntekijät	Laatuportti	Yksikön vastuuhenkilö
Väärinkäytökseen tai epäeettiseen toimintaan kohdistuvan epäilyn ilmoittaminen (Whistleblowing)	Yksikön työntekijät, asiakkaat ja sidosryhmät	Whistleblowing Centre	Esperin Whistleblow-tiimi, Aluepäällikkö, työhyvinvointipäällikkö
Selvityspyynnöt	Hyvinvointialue, AVI, Valvira	Laatuportti	Yksikön vastuuhenkilö

Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit

Sisäinen auditoija,
ulkoinen auditoija

Laatuportti

Yksikön
vastuuhenkilö

5.2. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet

Kirjaamme kaikki havaitut poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet Laatuportti-järjestelmään. Kirjaaminen tehdään viipymättä tapahtuman jälkeen ja poikkeaman raportoi sen havainnoinut työntekijä. Poikkeama voi olla mikä tahansa tuotteisiin, toimintatapoihin, -järjestelmiin ja -ympäristöön liittyvä suunnitellusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan. Poikkeamat voivat liittyä esimerkiksi asiakasturvallisuuteen, työturvallisuuteen ja -suojeluun, tietoturvaan ja -suojaan, palo- ja toimitila-, tai ympäristöturvallisuuteen.

Käsitlemme yksikön poikkeamat tiimipalaverissa yksikön vastuuhenkilön tai tiimivastaavan johdolla. Poikkeamat käsitellään mahdollisimman pian ja vähintään kahden kuukauden sisällä. Poikkeaman osalta käymme läpi, mitä tapahtui ja miksi. Arvioimme poikkeamien juurisyitä. Samalla sovimme tapahtuman kokonaisriskin perusteella, mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään. Käytämme poikkeamailmoituksia asiakasturvallisuuden ja toiminnan kehittämiseen yksikkö- ja konsernitason tasolla. Seuraamme poikkeamien ajantasaisuutta yksikön viikkoraportilla.

5.3. Vakavat poikkeamat

Vakavien poikkeamien selvittäminen on laadun ja työsuojelun yhteinen toimintamalli. Ilmoitamme vakavat poikkeamat suoraan laatu- ja työturvallisuuspäälliköille tai työhyvinvointipäälliköille. Selvittäminen käynnistetään tarvittaessa poikkeaman vakavuuden arvioimisen jälkeen. Esperillä on vakavien poikkeamien selvitykseen nimetty tutkijaryhmä.

Vakavat poikkeamat voivat liittyä muun muassa ihmishenkeä uhkaaviin tai vaativiin seurauksiin, vakaviin henkilövahinkoihin ja työperäisiin sairauksiin, ulkopuolisiin riskeihin tai toiminnan jatkuvuuden vaarantumiseen. Vakavan poikkeaman selvitys tehdään yksikössä nimettyjen tutkijoiden johdolla poikkeaman kannalta keskeisten henkilöiden kanssa. Käymme yhdessä läpi tapahtumien kulun ja teemme perusteellisen juurisyysanalyysin tunnistetulle poikkeamalle. Yhdessä yksikön vastuuhenkilön ja työntekijöiden kanssa sovimme tarvittaessa korjaavat toimenpiteet ja niiden seurannan.

Vakavien poikkeamien selvitysten avulla annetaan suosituksia ja tarkennetaan Esperin toimintaohjeita. Vakavien poikkeamien selvitysten oppeja hyödynnetään Esperin tasoisesti.

Vakavien poikkeamien koonti käsitellään Esperin hallituksessa kolme kertaa vuodessa. Tästä vastaa laatujohtaja.

5.4. Toimintaympäristön riskikartoitus

Teemme vuosittain toimintaympäristön riskikartoituksen yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa. Ennakoivalla toiminnalla pyrimme ehkäisemään riskien toteutumista. Suunnittelemme toimintaympäristön tunnistetuille riskeille toimenpiteet ja seuraamme niiden toteutumista yksikön vuosikellon mukaisesti.

Toimintaympäristön riskikartoitus jaetaan neljään kategoriaan: henkilöstöön liittyvät riskit, työmenetelmiin, työtapoihin tai prosesseihin liittyvät riskit, taloudelliset riskit ja asiakkaaseen liittyvät riskit.

Toimintaympäristön riskikartoitus on päivitetty: 10.05.2024

5.5. Työntekijän ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29 § ja 30 §)

Uuden työntekijän perehdytyksessä käymme läpi valvontalain mukaisen ilmoitusvelvollisuuden sekä menettelyohjeen työntekijän mahdollisesti havaitsemista epäkohdista, epäkohdan uhasta tai muusta lainvastaisesta toiminnasta.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi puutteita asiakasturvallisuudessa, asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantavaa tapahtumaa, vahinkoa tai muuta lainvastaista toimintaa.

Epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja/tai yksikön toimintakulttuurista johtuvia, asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Jos työntekijä huomaa tehtävissään tai saa tietoonsa epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden, hän ilmoittaa asiasta viipymättä yksikön vastuuhenkilölle. Epäkohdasta tehdään poikkeamailmoitus Laatuporttiin ja kirjaukset asiakastietojärjestelmään, jos epäkohtailmoitus koskee asiakasta. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen saatuaan vastuuhenkilö on yhteydessä aluepäällikköön ja ilmoitukseen johtanutta syytä lähdetään korjaamaan välittömästi omavalvonnallisin keinoin. Yksikön tukena ovat Esperin tukifunktiot (esimerkiksi HR, laatu, viestintä, hankinnat, kiinteistö, Tietosuojavastaava) sekä liiketoimintajohto.

Yksikön vastuuhenkilön on ilmoitettava välittömästi asiasta palvelunjärjestäjälle. Palvelunjärjestäjän ja yksikön vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi, jos omavalvonnalliset menetelmät eivät ole riittäviä. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Yksikön vastuuhenkilön on ilmoitettava tai ilmoituksen tehnyt työntekijä voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

5.6. Työn vaarojen ja riskien arviointi (STM)

Työn riskien arvioinnilla saadaan kokonaiskuva työpaikan työturvallisuuden tilasta ja kehittämistarpeista. Vaarojen selvittämisen velvoite perustuu työturvallisuuslakiin. Selvittämällä työpaikan vaaratekijät ja arvioimalla riskit varmistetaan turvallinen työympäristö ja terveelliset työolot. Esperissä työn vaarojen ja riskien arviointia toteutetaan hyödyntäen STM:n riskiarviointilomakkeita.

Yksikön vastuhenkilö vastaa siitä, että riskiarviointi on yksikössä tehty, mutta riskiarviointi tehdään yhdessä koko työyhteisön kanssa huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän edustuksensa työskentelyssä. Esperin työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäälliköt ovat tarvittaessa tukena riskiarvioinnin laadinnassa. Riskiarvioinnissa arvioidaan hallintajärjestelmät ja toimintatavat sekä fyysiset, kemialliset, biologiset vaaratekijät, tapaturman vaarat, fyysinen kuormittuminen ja psykososiaaliset kuormitustekijät. Lisäksi arvioimme erikseen biologisia riskejä aluehallintoviraston suositusten mukaisesti.

Riskinarviointi tallennetaan sähköiseen muotoon Laatuportti-järjestelmään, josta se on helposti muokattavissa aina tarpeen mukaan. Työn vaarojen ja riskien arviointi päivitetään kerran vuodessa, jotta se on ajan tasalla. Vuoden aikana toteutetaan riskinarvioinnissa sovitut toimenpiteet ja merkitään ne valmis- tilaan sitä mukaa, kun toteutuvat.

STM:n työn vaarojen ja riskien arviointi on tehty: Yhteisöllinen asuminen 8.8.2024, Ympärivuorokautinen asuminen 8.8.2024. Keittiö ja siivous 8.8.2024

5.7. Väärinkäyttöön tai epäeettiseen toimintaan kohdistuvan epäilyn ilmoittaminen (Whistleblowing)

Whistleblowing-kanava antaa henkilöstöllemme, asiakkaillemme sekä sidosryhmillemme mahdollisuuden ilmoittaa epäilemistään väärinkäytöksistä tai epäeettisestä toiminnasta.

Kaikki ilmoitukset käsitellään ehdottoman luottamuksellisesti. Ilmoituksen voi tehdä täysin nimettömästi. Ilmoituskanavaa hallinnoi ulkopuolinen yhteistyökumppanimme, WhistleB, Whistleblowing Centre. Järjestelmä ei ole yhteydessä Esperin IT-järjestelmiin eikä se jäljitä tunnistetietoja kuten IP-osoitteita.

5.8. Valmiussuunnitelma

Varautuminen ja toiminnan jatkuvuuden varmistaminen häiriötilanteissa on tärkeää sekä asiakkaiden että työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta. Esperissä on tehty konsernitasoinen valmiussuunnitelma, jonka yleinen osa löytyy Esperin intranetistä.

Esperin valmiussuunnitelma on päivitetty 1.11.2023.

Valmiussuunnitelman lisäksi meillä on yksikkökohtaiset toimintokortit, joissa on tarkemmat toimintaohjeet häiriötilanteisiin, kuten tulipaloon, jakeluhäiriöihin, epidemioihin ja tietojärjestelmien kaatumiseen.

Yksikön toimintokortit on päivitetty: 15.5.2024

5.9. Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit

Esperissä asiakasturvallisuutta, laadunhallintaa sekä toimialaa koskevan lainsäädännön mukaista toimintaa arvioidaan auditoinneilla. Auditointeja tehdään sisäisinä ja ulkopuolisen toimijan toimesta. Sisäisistä auditoinneista vastaa sisäisen auditoijan koulutuksen saaneet auditoijat. Auditointikriteereinä toimii Esperin omat laatutavoitteet sekä toimintaa ohjaava lainsäädäntö.

Ulkoisista auditoinneista vastaa Labquality ja kriteerit tulevat ISO 9001:2015 standardista sekä toimialaa koskevasta lainsäädännöstä.

Yksikköön tehdään auditointi (joko ulkoinen tai sisäinen) kolmen vuoden välein.

Sisäinen auditointi on tehty: 24.10.2023

Ulkoinen auditointia ei ole vielä tehty: Yrityskaupat tehty marraskuussa 2022.

6. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

”Asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun, niin että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta otetaan huomioon sosiaalihuoltoa toteutettaessa.”

6.1. Toimintakyvyn ja avuntarpeen arviointi

Hyvinvointialueen vastuhenkilö kartoittaa asiakkaan palvelutarpeen.

Pääosa asiakkaista ohjautuu yksikköömme palvelun järjestäjän ohjaamana. Jokaisella kunnalla on omat arviointikriteerinsä sijoituksen suhteen. Asiakkaan asumisaikana palveluntarpeen arviointia tehdään yhdessä hyvinvointialueen vastuutyöntekijän kanssa. Itsemaksavien asiakkaiden osalta teemme palvelutarpeen arvioinnin yhdessä asiakkaan kanssa.

Asiakkaan toimintakykyä arvioidaan mm. toimintakykymittarin avulla ja tietoa hyödynnetään asiakaskohtaisen palvelun toteuttamissuunnitelman teossa.

Teemme toimintakykyarvion kuukauden sisällä yksikköön muutosta ja päivitämme sitä puolen vuoden välein tai asiakkaan toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Asiakkaan nimetty omaohjaaja vastaa toimintakykyarvioinnin laadimisesta. Asiakkaalle kerrotaan arvioinnin teosta. Arviointien ajantasaisuutta seurataan viikoittain viikkoraportilla.

Yksikössämme on käytössä RAI –toimintakykymittari

Palvelujen ja hoidon lähtökohtana ovat asiakkaan tarpeet. RAI-arviointi on järjestelmällinen ja monipuolinen palvelutarpeen arviointiprosessi, joka toteutetaan yhdessä asiakkaan kanssa. Huolellisesti toteutetusta RAI-arvioinnista saadaan ajantasainen kuvaus asiakkaasta, hänen voinnistaan ja elämäntilanteestaan.

Asiakkaiden arviointi yhdenmukaisesti RAI-välineellä luo pohjan tavoitteelliselle ja suunnitelmalliselle hoidolle ja palveluille, joilla vastataan asiakkaiden tarpeisiin.

Palvelutarpeen arvioinnissa kartoitetaan vanhus- tai vammaispalvelun asiakkaan elämänlaatuun vaikuttavat toiminnalliset, lääketieteelliset ja sosiaaliset olosuhteet sekä mahdolliset yksilölliset palvelutarpeet.

Kattavalla palvelutarpeen arvioinnilla selvitetään asiakkaan voimavarat ja avuntarve sekä näihin vaikuttavat tekijät. Arvioinnin pohjalta asiakas- tai palveluohjaaja laatii tarvittaessa suunnitelman palveluista, hoidosta, kuntoutuksesta tai muista toimista, jotka ylläpitävät tai parantavat asiakkaan tilannetta.

Palvelutarpeen arvioinnissa selvitetään kokonaisvaltaisesti asukkaan:

- fyysistä toimintakykyä
- psyykkistä toimintakykyä
- sosiaalista toimintakykyä
- vointia
- voimavaroja
- elämäntilannetta

RAI-arviointi tulee tehdä monialaisesti. Esimerkiksi kuntoutusmahdollisuuksien tai muistihäiriön vaikeusasteen tunnistamiseksi tarvitaan erityisosaamista. Laaja-alainen kartoitus ja useiden eri ammattiryhmien osallistuminen arviointiin tuottaa kattavan näkemyksen asiakkaan tilanteesta.

Asiakkaan omat näkemykset, toiveet ja tavoitteet tulee huomioida. Siksi asiakkaan ja tämän läheisen osallistuminen arviointiin on olennaista sekä palvelutarpeen arvioinnissa että palvelua jo saavan asiakkaan RAI-arvioinnissa. Asiakkaan mukanaolo hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa luo tyytyväisyyttä, turvallisuutta ja luottamusta.

Hyödynnämme RAI-arvioinnin ominaisuuksia myös ravitsemuksen arvioimisessa.

Hyödynnämme asiakkaan toimintakykyarvioinnista saatuja tietoja yksilöllisen, tarpeenmukaisen ja tavoitteellisen palvelun toteuttamissuunnitelman laatimisessa.

Asukkaan mahdollinen hoitotahto on kirjattu asiakastietojärjestelmään; LC. Samoin LC ja DomaCare2.0 on kirjattu asukkaan tahto siitä, kenelle häntä koskevia tietoja saa antaa.

Huomioimme myös asukkaan mahdollisen avuntarpeen liittyen edunvalvontaan. Edunvalvoja voi olla tarpeen, kun esimerkiksi sairaus tai korkea ikä ovat heikentäneet asukkaan kykyä huolehtia asioidensa hoidosta. Edunvalvoja määrätään vain, jos asioiden hoito kevyemmällä tavalla (valtakirja, tilinkäyttöoikeus, edunvalvontavaltuus) ei tule kyseeseen. Mikäli kevyemmät vaihtoehdot eivät riitä, voidaan holhousviranomaiselta (DVV) hakea edunvalvojan määräämistä. DVV neuvoa ja opastaa menettelytavoista edunvalvojan saamiseksi. Edunvalvojaksi voidaan määrätä joko yksityishenkilö (esim. omainen tai muu läheinen) tai yleinen edunvalvoja.

Yleinen edunvalvoja on valtion virkamies, joka työskentelee edunvalvontatoimistossa. Päämies on henkilö, kenen asioita edunvalvoja hoitaa.

Edunvalvojan tehtävät : Yleinen edunvalvoja hoitaa tyypillisesti päämiehensä omaisuutta ja taloudellisia asioita sekä huolehtii päämiehen asianmukaisen hoidon ja huolenpidon järjestämisestä yhteistyössä hyvinvointialueen eri toimijoiden kanssa. Edunvalvontamääräys voi joskus olla myös laajempi ja koskea päämiehen henkilöä koskevia asioita esim. asumismuotoa tai hoitoa. Edunvalvoja voi kuitenkin päättää henkilöä koskevasta asiasta vain silloin, jos päämies ei itse ymmärrä asiaa eikä pysty tekemään oman etunsa mukaista päätöstä. Ymmärryksen arvioi aina lääkäri.

Edunvalvonnan kesto: Edunvalvontamääräys voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan tai koskea vain yksittäistä tehtävää esim. perinnönjakoa.

Toimet edunvalvonnan alkaessa: Edunvalvontamääräyksen tultua voimaan, edunvalvonta selvittää päämiehen tilannetta, varoja ja mahdollisia velkoja. Päämiehelle lähetetään postitse kirje, jossa on edunvalvonnan yhteystiedot. Asumisyksiköissä asuvien päämiesten asumisyksikön henkilökunnalle

lähetään jatkossa vastaava kirje. Laskut ja muut taloudellisiin asioihin liittyvät asiakirjat mm. vuokrasopimuksen ja asiakasmaksupäätöksen voi lähettää edunvalvontatoimistoon sähköpostitse tai postitse kirjeen lopussa oleviin osoitteisiin. Kansaneläkelaitoksen ja Kymenlaakson hyvinvointialueen posteja ei tarvitse lähettää edunvalvontatoimistoon. Edunvalvonta saa nämä tiedot suoraan. Päämiehelle tulevan postin toivomme hoitajien/ohjaajien avaavan yhdessä päämiehen kanssa, jos päämies ei itse pysty postiaan avaamaan. Jos päämiehellä on kiireellisiä hoidettavia tai selvitettäviä asioita, voi edunvalvontaan ottaa yhteyttä heti edunvalvonnan alettua.

Alkuselvittelyn jälkeen järjestetään yleensä alkutapaaminen joko edunvalvontatoimistolla tai asumisyksikössä. Alkutapaamiseen osallistuu tyypillisesti päämiehen, edunvalvojan ja edunvalvontasihteerin lisäksi päämiehen omainen, sosiaalityöntekijä, omahoitaja/ohjaaja tai joku muu päämiehen asioita tunteva henkilö. Tapaamisessa käydään läpi mm. päämiehen palveluja, tuloja, varoja ja mahdollisia velkoja. Tarvittaessa sovitaan palveluista ja mahdollisten ostosten tekemisestä sekä päämiehen käyttötilille siirrettävän rahan määrästä.

Päämiehen päivittäisasioiden hoito: Edunvalvonta toivoo yhteydenottoja ensisijaisesti edunvalvontasihteerihin kirjeen lopussa mainittuina soittoaikoina. Edunvalvontasihteerit huolehtivat päämiesten päivittäisasiosta ja ohjaavat asian tarvittaessa edunvalvojalle. Edunvalvonta huolehtii palveluiden järjestämisestä päämiehilleen, mutta ei hoida käytännössä näitä palveluita itse. Hankintojen ja ostosten tekemisestä sovitaan käytäntö päämiehen tilanteen mukaan. Mikäli päämies ei itse pysty toimimaan eikä esimerkiksi käyttämään pankkikorttia, edunvalvonta voi tehdä sopimuksia, avata kauppatilejä tai tehdä ostoksia varten ostoluvan eli laskutuspyynnön, jolla nimetty henkilö voi tehdä ostoksen päämiehen puolesta siten, että myyjä voi lähettää laskun suoraan edunvalvontatoimistoon maksettavaksi päämiehen varoista. Suuremmista hankinnoista on aina syytä sopia etukäteen edunvalvonnan kanssa. Edunvalvojalla on vastuu päämiehen kokonaistilanteesta. Jos päämiehestä tulee kuolinpesän osakas, edustaa edunvalvoja päämiestä kuolinpesän asioissa. Mahdolliset päämiehelle tulevat yhteydenotot kuolinpesäasioissa tulee ohjata edunvalvojalle. Perunkirjoituskutsut ja muut kuolinpesiin liittyvät asiakirjat tulee lähettää edunvalvontatoimistoon.

Edunvalvonnan päättyminen: Edunvalvojan tehtävä päättyy aina, kun päämies kuolee. Tällöin asioiden hoito siirtyy kuolinpesän osakkaille. Hoivakodin/asumisyksikön tulee ilmoittaa omaisten lisäksi edunvalvojalle mahdollisimman pian päämiehen kuolemasta ja pyytää omaisia ottamaan yhteyttä edunvalvojaan. Edunvalvojalla ei ole toimivaltaa hoitaa kuolinpesän asioita, hautausta tai perunkirjoitusta. Edunvalvoja antaa kuolinpesän hoitajalle tiedot ja neuvoja kuolinpesän asioiden hoitoon. Edunvalvonta voi päättyä myös määräajan päättymiseen tai holhousviranomaisen/käräjäoikeus voi hakemuksesta lakkauttaa edunvalvonnan, jos päämies ei ole enää edunvalvonnan tarpeessa.

Yleinen edunvalvonta hoitaa vain voimassa olevien yleisen edunvalvonnan päämiesten asioita.

Neuvontaa edunvalvonta-asioissa ja edunvalvonnan hakemisesta saa holhousviranomaiselta www.dvv.fi ja puh. 029 55 36256 ma -pe klo 9-15.

Edunvalvonnan yhteystiedot: Puh. 029 56 52530 (vaihde) Puhelinajat: ma-pe klo 9-11

Sähköposti: kymenlaakso.edunvalvonta@oikeus.fi

Kotkan toimiston osoite:
Kymenlaakson edunvalvontatoimisto

Kouvolan toimiston osoite:
Kymenlaakson edunvalvontatoimisto

PL 300 (käyntiosoite Vuorikatu 5 C)
48101 KOTKA

PL 60 (käyntiosoite Kauppalankatu 43c
45101 KOUVOLA

6.2. Palvelun toteuttamissuunnitelma

Palvelun toteuttamissuunnitelma tehdään yhdessä asiakkaan kanssa. Toteuttamissuunnitelman lähtökohtana on asiakkaan toiveet, tavoitteet ja tuen tarpeen toteuttaminen. Palvelun toteuttamissuunnitelma on tärkeä työväline, jolla varmistamme, että asiakkaan omat toiveet ja tavoitteet tulevat näkyväksi. Asiakkaan nimetty omaohjaaja vastaa palvelun toteuttamissuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yhdessä asiakkaan kanssa. Omaohjaaja varmistaa, että toteuttamissuunnitelma on ajantasainen ja päivitetty vähintään 6 kk:n välein. Halutessaan asiakkaalla on mahdollisuus pyytää itselleen tärkeitä henkilöitä mukaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen.

Ensimmäinen palvelun toteuttamissuunnitelma laaditaan kuukauden (1 kk) sisällä asiakkaan muutosta. Palvelun toteuttamissuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa tai asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa (tai sopimuksen mukaisesti.) Palvelun toteuttamissuunnitelmien ajantasaisuutta seurataan viikoittain viikkoraportilla.

Asiakas saa yksilöllisen ja ajantasaisen ohjauksen ja tuen. Henkilökunta tuntee asiakkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmien sisällön. Päivittäinen ohjaustyö ja kirjaaminen perustuvat asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan.

Asiakkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan asiakkaan itsenäistä suoriutumista sekä tuen ja avun tarve. Toteuttamissuunnitelmaan kuvataan asiakkaan osallisuus, asiakkaan mieltymykset ja asiat, joista hän ei pidä sekä vuorovaikutus, itsemääräämisoikeus, voimavarat, vahvuudet, merkitykselliset asiat elämässä, arjen toiminnot, edunvalvonta, terveys, sosiaaliset suhteet ja tavoitteet.

Tavoitteiden toteutumista seurataan arjessa osana päivittäistä kirjaamista ja niiden toteutumista arvioidaan aina palvelun toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä. Tehdään asukkaan kanssa osallistavaa kirjaamista.

6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus tarkoittaa jokaisen ihmisen oikeutta määrätä omasta elämästään ja tehdä omia valintoja. Perustuslain mukaan jokaisella ihmisellä on oikeus elämään sekä henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan ikä, sairaudet tai toimintakyky eivät poista tai vähennä ihmisen itsemääräämisoikeutta.

Tuemme, vahvistamme ja ylläpidämme asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta seuraavilla toimintatavoilla:

- Annamme asiakkaalle mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, esimerkiksi osallistamalla omaan toimintakykyarviointiin ja palvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen.

- Selvitämme asiakkaalle mieluisat ja tärkeät asiat sekä tavat ja tottumukset. Selvitämme näitä asioita kysymällä asiakkaalla itseltään. Tarvittaessa pyrimme selvittämään asiakkaan omia toiveita ja mieltymyksiä hänen läheisiltään, jos hänellä on vaikeuksia itse ilmaista toiveitaan.
- Tuemme asiakasta päivittäisissä päätöksissä ja tarjoamme hänelle vaihtoehtoja. Päivittäiset päätökset voivat liittyä esimerkiksi päivärytmiin, pukeutumiseen, ruokailuun, ulkoiluun, harrastuksiin ja vierailijoihin.
- Asiakasta kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa ja häntä tuetaan päätöksenteossa mm. antamalla apua vaihtoehtojen selvittämiseen ja päätösten seurausten ymmärtämiseen
- muistamme, että asiakkaalla on oikeus tehdä myös hänelle itselleen epäedullisia päätöksiä.
- Sosiaalihuoltolain 41 §:n mukainen omatyöntekijä (sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja) huolehtii asiakkaan palvelukokonaisuudesta. Palveluntuottajan tulee tiedottaa omatyöntekijälle, mikäli asiakkaan tilanteessa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Toimimme MIELI-toipumisorientaation mukaisesti ja se näkyy toiminnassamme seuraavissa asioissa:

MIELI-toipumisorientaation mukaisesti annamme ja kannustamme asukkaiden osallistua kykyjensä mukaan omien asioiden päätöksentekoon.

Jokaisella asukkaalla on yksilölliset toteuttamissuunnitelmat, yhdessä asukkaan kanssa laaditut tavoitteet, ottaen huomioon toiveet ja tottumukset. Vastuutetaan myös asukasta oman elämän mielekkyyteen ja muistutetaan, että yksilöllä on vaikutusmahdollisuus oman elämän merkityksessään.

Tuetaan positiivisia voimavaroja ja muistutetaan asioista, jotka on hyvin, yksilö- ja yhteisötasolla. Osallistetaan asukasta kykyjen mukaan. Muistetaan ohjaajina, että hyvän elämän kokemus on subjektiivinen kokemus.

Tunnistamme asukkaiden mielenkiinnon kohteita, voimavaroja ja pyrimme niiden pohjalta asettamaan tavoitteita yhdessä asukkaan kanssa, jotka vievät häntä kohti hänen näköistään elämää.

Tuemme ja kannustamme asukasta osallistumaan talon ryhmätoimintaan ja ja/tai talon ulkopuoliseen toimintaan. Talon ulkopuolinen toiminta voi olla päivätoiminta, työtoiminta, erilaiset harrastukset.

Tuetaan toipumisen prosessia keskusteluihin ja yksilö huomioon ottaen, pidetään yllä unelmia, toivoa ja tavoitteita.

Tuetaan verkostossa toimimista (perhe, ystävät). Sekä tuetaan myös asukasta päivittäisissä askareissa, joissa hän kokee tarvitsevansa tukea, kannustaen ja ohjaten omatoimisuuteen ja itsenäisempään arjessa selviytymiseen. Autamme asukkaan tietopohjaa ja tuemme sen ymmärtämisessä, asiakkaan käsitellessä tietoa omasta sairaudestaan. Annamme asukkaille henkilökohtaista aikaa keskusteluille säännöllisesti hänen valitsemassaan paikassa tai vaihtoehtoisesti virikkeelle.

Kodissamme pidetään säännöllisesti joka toinen viikko tiistaisin yhteisökokous, jossa kuullaan asiakkaiden kehitysideoita ja suunnitellaan yhteistä vapaa-ajan ja ryhmätoimintaa.

Uudet työntekijät perehdytetään asiakkaiden itsemääräämisoikeutta tukeviin työmenetelmiin.

6.4. Osallisuus

”Arkemme perustuu asiakaslähtöiseen toimintaan. Kannustamme asiakkaita osallistumaan arjen askareisiin ja yhdessäoloon. Huolehdimme osallisuudesta myös silloin, kun asiakkaan itsenäinen ja oma-aloitteinen osallistuminen on heikentynyt.”

6.4.1. Asukaskokoukset

Asiakkaamme voivat olla mukana vaikuttamassa yksikön toimintaan osallistumalla asukaskokouksiin. Yksikön elämää ja toimintaa suunnitellaan yhdessä asiakkaiden ja henkilöstön kanssa asukaskokouksissa nousseiden asioiden pohjalta.

Järjestämme asukaskokouksia seuraavalla tavalla: joka toinen viikko kahvila- Gammarissa

6.4.2. Läheistenillat

Järjestämme asiakkaidemme läheisille tapaamisia kahdesti vuodessa. Tapahtumasta tiedotetaan läheisille hyvissä ajoin, vähintään kolme viikkoa ennen tilaisuutta. Pyrimme kuulemaan läheisten toiveita tilaisuuden sisältöä suunniteltaessa.

Järjestämme tapaamisia kesäkuussa ja joulukuussa

6.4.3. Laatufoorumi

Asiakkaiden läheisistä ja yksiköiden työntekijöistä koostuva Laatufoorumi on osa Esperin laatutyötä. Foorumi on kanava, jonka jäsenet pääsevät vaikuttamaan Esperin ja yksiköiden toiminnan kehittämiseen ja laadun parantamiseen. Laatufoorumin jäsenyys perustuu läheisen tai työntekijän halukkuuteen osallistua toimintaan. Vapautuvista paikoista uutisoidaan Esperin verkkosivuilla ja intranetissä, jolloin halukkailla on mahdollisuus hakea jäsenyyttä. Jäsenyys kestää kaksi vuotta. Laatufoorumin jäsenet löytyvät ulkoisilta verkkosivuiltamme.

6.5. Palautteet

Haluamme kehittää toimintaamme ja palautteesta saatava tieto on meille arvokasta. Käsittelemme saadun palautteen yhdessä työntekijöiden kanssa. Hyödynnämme palautetta jatkuvan parantamisen ja kehittämisen perustana yksikön kehittämissuunnitelmassa.

6.5.1. Palautekanavamme ovat:

Asiakastyytyväisyyskysely

Toteutamme kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyn Roidu-sovelluksen avulla. Kyselyyn on mahdollista vastata yksikössä olevalla mobiililaitteella ja vastaaminen on mahdollista joko asiakkaan itsensä toimesta, läheisen tai työntekijän avustamana. Kyselyn tulokset löytyvät reaaliaikaisesti Roidu-portaalista. Lisäksi yksikön verkkosivuille lisätään vastausten keskiarvo.

Viimeisimmän asiakastyytyväiskyselyn tulos ja vastaajamäärä: 31.10.2023

Läheistyytyväisyyskysely

Toteutamme läheistyytyväisyyskyselyn keskitetysti tekstiviestien avulla. Kerran vuodessa asiakastietojärjestelmässä olevalle läheiselle toimitetaan kysely tekstiviestillä. Lisäksi yksiköiden käyttöön on toimitettu QR-koodi, jonka avulla läheinen voi antaa palautetta. Tulokset löytyvät reaaliaikaisesti Roidu-portaalista.

Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn tulos ja vastaajamäärä: 30.11.2023

Kirjallinen ja suullinen palaute

Kirjaamme asukaskokouksissa tai läheistenilloissa saadun palautteen tiimipalaverien muistioihin. Muilla tavoin saa-puneet palautteet kirjaamme Laatuportti-järjestelmään. Palautteen antaja voi halutessaan antaa palautteen omalla nimellään tai nimettömänä. Käsittelemme palautteet työntekijöiden kanssa tiimipalaverissa, joista teemme muistion. Sovimme korjaavista ja ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä, jotka kirjataan sähköiseen Laatuportti-järjestelmään. Yksikön vastuhenkilö seuraa toimenpiteiden toteutumista.

Hyvinvointialueen palaute

Keräämme kerran vuodessa palautetta hyvinvointialueelta ja käsittelemme sen liiketoiminta-johtoryhmissä.

Muistutukset

Jos asiakas on tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen. Yksikön vastuhenkilö vastaa muistutuksista, kanteluista ja muista valvontapäätöksistä ja varmistaa niistä tiedottamisen yhdessä aluepäällikön kanssa. Varmistamme, että muistutuksen antaja saa kirjallisen vastineen yksikön vastuhenkilöltä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa. Tarkemmat ohjeet löytyvät Esperin intranetistä. Käymme yhdessä työntekijöiden kanssa läpi yksikön toimintaa koskevat muistutukset tiimipalaverissa ja laadimme niitä varten korjaavat toimenpiteet, jotka kirjaamme palaverimuistioihin ja seuraamme niiden toteutumista.

Jos asiakas ei ole tyytyväinen muistutuksen vastineeseen, hän voi tehdä kantelun aluehallintovirastolle. Hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaava auttaa asiakasta tai hänen edustajaansa muistutuksen ja kantelun tekemisessä sekä neuvoo asiakkaan oikeuksiin ja oikeusturvaan liittyvissä asioissa.

Muistutusten vastaanottaja	Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ja hänen tarjoamat palvelut:	Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot ja palvelut
kirjaamo@espero.fi		sanna.pontynen@espero.fi Yksikön johtaja kirsi.hynninen@espero.fi Aluepäällikkö
kirjaamo@kymenhva.fi	Kymenlaakson hyvinvointialue: Pirkko Haikara; EteläKymenlaakson avoterveydenhuolto. Salpausselänkatu 40A, Kouvola. pirkko.haikara@socom.fi Puh.040 728 7313	
kirjaamo.hva@ekhva.fi	Etelä-Karjalan hyvinvointialue: Heli Tiusanen, Laserkatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta heli.tiusanen@socom.fi	
kirjaamo@itauusimaa.fi	Itä-uusimaa hyvinvointialue: Anette Karlsson, p.040 514 2535 anette.karlsson@itauusimaa.fi Mannerheiminkatu 20 K, 3.krs.06100 Porvoo	
	Kuluttaja-asiamies / kuluttajaneuvonta: Puh p. 029 505 3050 www.kkv.fi	

7. Palvelun sisällön omavalvonta

7.1. Hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva aktiivinen arki

Toimimme siten, että asiakkaamme voivat elää omannäköistä, onnellista ja turvallista elämää. Selvitämme, mikä on asiakkaillemme tärkeää ja mahdollistamme hyvinvointiin liittyvät merkitykselliset asiat. Huomioimme yksilöllisesti asiakkaille iloa tuottavat asiat ja kirjaamme ne asiakkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Seuraamme viikkotasolla aktiviteettien toteutumista. Asiakkaat ulkoilevat toiveidensa ja tarpeidensa mukaisesti.

Tuemme asiakkaiden toimintakykyä ja omatoimisuutta päivittäisessä elämässä. Tarjoamme asiakkaillemme ympäristön, jossa he voivat kokea yhteenkuuluvuutta, osallisuutta ja säilyttää toimijuutensa. Asiakkaiden on turvallista liikkua yksikössämme.

Yksikössämme vierailee säännöllisesti: asukkaiden läheisiä ja ystäviä, Haminan srk, työntekijöidemme koiria.

Selvitämme asiakkaan yksilölliset toiveet vapaa-aikaan ja harrastuksiin liittyen osana palvelun toteuttamissuunnitelmaa. Yhdessä asiakkaidemme kanssa suunnittelemme asukaskokouksissa erilaisia tapahtumia ja aktiviteetteja arkeemme.

Henkilökunta jatkuvasti arvioi omaat toimintaansa, kuuntelee asiakkaita ja läheisiä laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä hyödyntää asiakaspalautetta toiminnan jatkuvassa kehittämisessä. Käytössä olevat työtyytyväisyys- ja omaistyytyväisyys kyselyt osana omavalvontasuunnitelmaa ohjaavat toimintaa.

Yksikkömme aktiivista arkea voi seurata: Instagramista, Facebookista ja omilta nettisivuilta; kodin kuulumiset.

7.2. Terveiden- ja sairaanhoito

Seuraamme asiakkaiden terveydentilaa, vointia ja siinä tapahtuvia muutoksia päivittäin. Teemme asiakkaan vointiin liittyvistä huomioista kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Kirjaamme myös asiakkaan oman näkemyksen terveydentilasta ja voinnista.

Teemme terveydentilaan liittyviä mittauksia ja tutkimuksia lääkärin ohjeistuksen ja palvelun toteuttamissuunnitelman mukaisesti ja kirjaamme tiedot asiakkaan tietoihin asiakastietojärjestelmässä. Annamme asiakkaalle ohjausta ja neuvontaa terveydentilan ylläpitämiseen.

Asiakkaiden tarvitsema terveyden- ja sairaudenhoito on järjestetty kodissamme :

Yksikössä toimii terveystalon vastuulääkärimalli, jonka Kymen HVA ostaa. Yksikössä on 1 vastuulääkäri. Lääkärit ovat pääsääntöisesti yleislääkäreitä. Lääkäri tekee jokaiselle asumisyksikön asiakkaalle (hänen ja mahdollisesti omaisten läsnä ollessa) vähintään kerran (1) vuodessa perusteellisen lääketieteellisen kartoituksen ja laatii sen pohjalta asiakkaalle lääketieteellisen hoitosuunnitelman. Lääkehoidon kartoitus tarkoittaa sairauskertomukseen kirjattavaa lääkehoidon vaikuttavuuden arviointia, jolla tarkoitetaan lääkehoidon hoitovaikutusten, haittavaikutusten ja lääkkeiden yhteisvaikutuksen seurantaa ja mahdollisten tarpeettomien lääkitysten purkamista. Potilaan käyttämien lääkitysten käyttöindikaatiot on selvitettävä ja kirjattava ylös sairauskertomukseen lääkehoidon kartoituksen yhteydessä. Lääketieteellinen hoitosuunnitelma sisältää selkeät, kirjalliset ohjeet potilaan hoidosta ja sen mahdollisista rajoitteista sekä kirjalliset ohjeet hoitohenkilökunnan toiminnasta akuuteissa tilanteissa sekä elämän loppuvaiheessa. Hoitosuunnitelmaan on kirjattava ainakin potilaan diagnoosit, hoidontarve ja tavoite, työnjako, hoidon toteutus ja keinot, seuranta ja arviointi sekä lääkitys . Hoitosuunnitelman avulla koordinoidaan eri sairauksien hoidot turvallisesti ja varmistetaan hoitojen yhteensopivuus ja niiden toteutus. Lääkäri tekee vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa jokaiselle asiakkaalle kattavan lääkehoidon kartoituksen ja lääkityksen tarkistuksen, joista toinen sisältyy asukkaan

vuositarkastukseen ja toinen voidaan tehdä etänä. Myös etänä tehdystä lääkityksen tarkistuksesta tulee tehdä asianmukaiset sairauskertomusmerkinnät. Lääkäri on paikalla asumisyksikössä kerran kuukaudessa. Tällöin lääkäri tutkii ja hoitaa tarpeen mukaan kaikki asiakkaat, vähintään ne joiden tutkimiseen on lääketieteellinen peruste ja jotka hoitohenkilökunta haluaa tutkittavan. Lääkäri on käytettävissä ns. lääkärinkiertoja varten kerran (1) viikossa. Tällöin lääkäri tutkii ja hoitaa tarpeen mukaan kaikki asiakkaat, vähintään ne joiden tutkimiseen on lääketieteellinen peruste ja jotka tilaajan hoitohenkilökunta haluaa tutkittavan. Lääkärinkierto voi tapahtua etälääketieteellisin palveluin (etäyhteys tällä hetkellä Citrixin ja Kymen hva:n käyttämän potilastietojärjestelmän avulla) tai fyysisesti paikan päällä olemalla. Lääkäri on tavoitettavissa asumisyksikön asukkaiden ns. akuutteja asioita varten etälääketieteellisin palveluin päivittäin 8-22 välillä. Klo.16-22 ja viikonloppuisin klo.8-22 takapäivystäjämallin mukaisesti p. **030360700**.

Yöaikaan yhteys Kymen hva:n päivystykseen. Uuden asukkaan muuttaessa asumisyksikköön lääkäri tutkii asukkaan ja tekee hänelle lääketieteellisen hoitosuunnitelman yhden (1) kuukauden kuluessa muutosta. 15.4.2024 lähtien aiemmin Kymen HVA:n alueella ArVi ja ensihoidon arviointiyksikön toiminta on sulautunut yhteen; Yhden ensihoitajan yksikkö (EVA). Yksikön ensihoitajana toimii kokenut hoitotason ensihoitaja. Varustukseltaan tavanomaista ambulanssia monipuolisempi tutkimus- ja hoitovälineistö. Hoitaa hätäkeskukselta tulevat kiireettömät ensihoitotehtävät ja myös asumispalveluyksiköiden ammattilaisten yhteydenotot. Päiväaikaan on käytössä 3(-4) yksikköä, 1 yksikkö yöaikaan Kymenlaakson alueella. Yöllä päivystävä yksikkö hoitaa ensisijaisesti puhelimitse hoidon tarpeen arviointia ja tukitoimia. Tarvittaessa jalkautuu kentälle, arvioiden etäisyydet ja saavutettavuuden hyödyn. Tavoitteena yöaikaan tunnistaa ne asiakkaat, jotka eivät voi odotta aamuun tai joita ei voida ohjata muun palvelun piiriin. Hoidollisen päätöksenteon tuki.

Arviointiyksikkö on asumispalvelun käytettävissä meidän yhteydenotosta tai hätäkeskuksen välittämänä. Arviointiyksikön ensihoitaja on meihin yhteyksissä puhelimitse ja tekee käytettävyyssarvion sekä hoidon tarpeen arvion. Puhelimessa pyritään selvittämään hoidon tarve keskustelemalla, selvittämällä esitiedot, oireet ja toimintakyky. Omaha-ohjeita yksikkö voi antaa jo puhelimitse. Arvion mukaan yksikkö tekee päätöksen tuleeko itse kohteeseen, välittääkö tehtävän ambulanssille tai voi ohjata se muulle tarkoituksenmukaiselle toimijalle. Asumispalveluyksiköille on annettu toimintaohjeet joiden mukaan edetään ja tehdään taustatietojen selvitystä ja jos ei ole hätätilanne niin tehdään yleistilan arviointi ÄYLT-toimintamallin mukaisesti.

Kodin työntekijät vastaavat yhdessä asukkaan kanssa terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Yksikön vastuhenkilö vastaa yksikön toiminnan kokonaisuudesta.

Välitöntä sairaalahoitoa vaativissa tilanteissa kutsutaan ambulanssi. Mikäli kyseisen asukkaan kohdalla on olemassa yksilölliset toimintaohjeet sairauskohtausten varalle, toimitaan näiden, lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

Akuuteissa tilanteissa asiakas siirtyy joko päivystykseen tai hoidetaan saatujen ohjeiden mukaan. Sovitulle läheiselle ilmoitetaan tilanteesta.

Suoritamme normaaleja toimenpiteitä, kuten lääkejakelu, verenpaineen ja verensokerin mittaukset ja haavahoidot.

Otamme myös itse verinäytteet, siihen meillä on osaava henkilökunta.

Terveydenhuollon käynneistä aiheutuvat kustannukset asiakas maksaa itse.

Tuemme ja ohjaamme asiakkaitamme erilaisten riippuvuuksien hoidossa. Jos asiakkaallamme on tarvetta erilaisille seurannoille tai seuloille päihderiippuvuuksiin liittyen, teemme yhteistyötä asiakkaan verkostojen kanssa. Yksikössä emme tee asiakkaillemme testejä (alkoholia veressä, huumeseuula) riippuvuuksien seurantana. Turvallisen lääkehoidon toteuttamiseksi teemme silmämääräisiä havaintoja ja pyrimme keskustelemalla selvittämään, onko asiakas käyttänyt päihteitä. Jos asiakas on arviomme mukaan päihtynyt, keskustelemme lääkärin kanssa lääkehoidon toteuttamisesta. Keskustelun ja johtopäätökset kirjaamme asiakkaan päivittäisiin kirjauksiin asiakastietojärjestelmässä.

7.3. Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelmamme on STM:n Tuvallinen lääkehoito -oppaan mukainen. Lääkehoitosuunnitelmassa linjataan lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Yksikön lääkehoidon riskit ja suojauskeinot on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan.

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: päivitetty 1.8.2024, odottaa hyväksyntää. Toistaiseksi voimassa oleva suunnitelma 13.12.2023.

Yksikön vastuhenkilö ja joka kodin sairaanhoitajat vastaavat yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan. Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkelupa.

Lääkehuoneen mapissa on päivitetty lista lääkeluvallisista ohjaajista. Listasta käy ilmi, mitä lääkehoitoa työntekijä saa toteuttaa ja mihin asti lääkelupa on voimassa. Kotimme vastuhenkilö vastaa, että tarvittavat koulutukset on käyty aikarajan sisällä. Vaadittavat kaikille pakolliset Skhole kokonaisuudet ovat suoritettava Kymen HVA Lääkehoito-osaamisen varmistaminen Kymsoessa 2020-oppaan mukaisesti; koti-, asumis- ja hoivapalvelut; .

Esperi koti Myllykylän asukkailla on käytössä viikkodosetti, jonka jaon toteuttaminen on yksilöllisesti arvioitu toteuttamissuunnitelmassa. Lääkkeenjako tapahtuu erillisessä lääkkeenjako huoneessa, joka sijaitsee Puistolän päärakennuksessa. Joka kodille on varattu oma aika rauhalliselle lääkkeenjaolle ja kullakin lääkevastuuohjaajalla on lääkehuoneen avaimet. Lääkehuoneen avaimien kuittaus tapahtuu kodeittain työvuoron vaihtuessa. Lääkkeenjako huoneessa on tallentava kameravalvonta. Kameravalvotuissa tiloissa on huoneen ovessa/vieressä ilmoitus kameravalvonnasta.

Apteekki tuo asiakkaiden lääkkeitä sinetöidyissä kasseissa, lääkkeitä kuittaa vastaanotetuiksi aina sote-ammattihenkilö. Joka kodin lääkeluvallinen ohjaaja tarkistaa toimituslistan ja lääkkeitä. Hävitettävistä lääkkeistä tehdään lista, joka lähtee apteekkiin hävitettävien lääkkeiden mukana, nämä lääkkeitä myös lähtee sinetöidyissä kassissa apteekkiin.

Lääkäri vastaa asiakkaiden lääkemääräyksistä.

Lääkehoitoon osallistuvat lähihoitajat, sairaanhoitajat ja sosionomit.

Yksikössä toimii terveystalon vastuulääkärimalli, jonka Kymen HVA ostaa. Yksikössä on 1 vastuulääkäri.

7.4. Ravitsemus



Hyvä ravitsemus on yhteydessä toimintakykyyn ja elämänlaatuun. Huomioimme asiakkaiden ruokailun suunnittelussa ja toteutuksessa toiveiden lisäksi erityisruokavaliot sekä yksilölliset tarpeet. Yksikössämme tarjoillaan ikääntyneiden ruokasuositusten mukaisia, monipuolisia ja maukkaita aterioita.

Yhteiset ateriamme ovat:

Aamupala	klo: 07:00-10:00
Lounas	klo: 11:30-12:30
Iltapäiväkahvi	klo: 14:00-14:30
Päivällinen	klo: 16:30-16:30
Iltapala	klo: 19:30-21:00
Yöpala	tarvittaessa

Lisäksi tarjoamme asiakkaille yö- ja välipalaa yksilölliset tarpeet huomioiden.

Ruokailuajat ovat liukuvia ja asiakkaiden yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon. Tarjoamme kaikilla aterioilla juotavaa ja erityisesti kesäaikana juomaa on tarjolla kaikkina aikoina.

Miellyttävien ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista. Ruokailuhetkissä tärkeää on yhdessäolo ja kiireettömyys. Kannustamme asiakkaita yhteiseen ruokahetkeen. Asiakashuoneissa ruokaillaan erityisestä syystä tai asiakkaan niin toivoessa. Avustamme asiakkaita tarvittaessa ruokailussa.

RAI-arviointia käytetään ravitsemuksen arvioimisen välineenä. Henkilökunta osaa hyödyntää RAI-arvioinnin ominaisuuksia myös ravitsemuksen arvioimisessa.

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty: 24.6.2024

7.5. Suun terveys

Tavoitteenamme on asiakkaidemme puhdas ja kivuton suu. Asiakas puhdistaa päivittäin suunsa ja hampaansa/hammasproteesinsa itse tai ohjaajan avustamana. Asiakkaan suunhoito ja yksikölliset tarpeet on kirjattu palvelun toteuttamissuunnitelmaan.

Puhtaat hampaat ja proteesit ovat keino välttää suun sairauksia. Huonokuntoisen asiakkaan suunhoito on tärkeää ja hellävaraisuutta vaativaa. Suun kuivuudesta aiheutuvat haitat vaikuttavat syömiseen ja yleisesti elämänlaatuun. Olon helpottamiseen tarvitaan säännöllistä suun kostuttamista ja hampaiden, suuontelon ja mahdollisten proteesien puhdistamista peitteistä.

Suun puhdistaminen ja muu suunhoito onnistuvat parhaiten, kun se suunnitellaan yhdessä tutun ohjaajan kanssa. Ohjaamme asiakasta oikeiden välineiden hankkimisessa.

Autamme asiakkaitamme huolehtimaan suun terveydestä. Asiakkaiden suun terveydenhuollon palvelut toteutetaan julkisessa hammashoidossa tai yksityisellä hammaslääkärillä, asiakkaan valinnan mukaan.

Kiireellisissä asioissa otamme yhteyttä: Virka-aikana hammaslääkäripäivystys palvelee Haminan ja Kouvolan hammashoitoloissa ja kotkassa Karhulan hammashoitolassa. Arki-iltoina klo.16-21 ja viikonloppuisin sekä arkipyhänä klo.8-21 hammaslääkäripäivystys palvelee Kymenlaakson keskussairaalassa. Arkisin klo. 7-16 ajanvarausnumero: 05 220 2200. Virka-aikojen ulkopuolella arkisin klo.16-21 ja viikonloppuisin sekä arkipyhänä saa yhteyden Päivystysavista : 116117. Suusairauksien yöpäivystys toimii klo.21-07 Meilahden yhteispäivystyksessä, suu- ja leukakirurgian päivystyksen yhteydessä osoitteessa Haartmaninkatu 4, Helsinki. Yöpäivystyksessä hoidetaan vain välitöntä hoitoa tarvitsevia potilaita, joiden hoitoa ei voida siirtää seuraavalle päivälle perusterveydenhuoltoon. Suusairauksien yöpäivystys toimii lääketieteellisen kiireellisyysperiaatteen mukaisesti. Ennen hakeutumista yöpäivystykseen soitetaan ensin Päivystysapuun p.116117 tai Meilahden yhteispäivystykseen p.09 471 71 120.

7.6. Saattohoito

Saattohoitoon kuuluu asiakkaan toiveiden huomioon ottaminen, mahdollisimman hyvä oireiden hoito, lähestyvään kuolemaan valmistaminen sekä asiakkaan läheisten huomioiminen ja tukeminen. Kärsimyksen lievitys on saattohoidon päämäärä.

Esperin saattohoito-ohjeistus perustuu STM:n suositukseen palliatiivisen hoidon ja saattohoidon toteuttamisesta sekä palliatiivisen hoidon ja saattohoidon Käypä hoito -suositukseen. Saattohoito-opas löytyy Esperin intranetistä. Saattohoitolupauksestamme on tehty kaksi videota. Toinen video on tarkoitettu antamaan tietoa läheisille ja toinen on ohjevideo työntekijöillemme.

Yksikössä on nimetty ja koulutettu saattohoitovastaava, jonka tehtävänä on perehdyttää yksikön työntekijöitä sekä kehittää yksikön saattohoitoa yhdessä vastuuhenkilön ja muiden työntekijöiden kanssa. Esperin saattohoitovastaavat tapaavat kaksi kertaa vuodessa.

Laadimme asiakkaille tarvittaessa Elämän loppuvaiheen ennakoivan hoitosuunnitelman, joka kokoaa elämän loppuvaiheen hoidon keskeiset asiat yhteen. Suunnitelman tarkoituksena on ennakoida asiakkaan

kivun ja muiden fyysisten oireiden hoito sekä asiakkaan ja hänen läheistensä psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset tarpeet. Tavoitteena on, että jokainen asiakas saa toiveidensa ja tarpeidensa mukaisen arvokkaan elämän loppuvaiheen.

Kannustamme läheisiä olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan saattohoitoon.

7.7. Hygieniakäytännöt

Asiakkaiden yleiskuntoa, ravitsemus- ja mielentilaa seurataan, koska nämä vaikuttavat heidän kykyynsä puolustautua infektioilta. Työntekijän on huolehdittava henkilökohtaisesta hygieniastaan ja terveydestään. Asianmukainen pukeutuminen, jalkineiden, suojaesiliinojen, käsineiden käyttö sekä riittävä käsihygienia ovat tärkeitä.

Käsihygienian lisäksi hygieniaan kuuluu aseptisen työjärjestyksen noudattaminen. Esperin intranetissä on hygieniasuunnitelma.

Tavanomaiset varotoimien tavoitteena on katkaista mikrobien tartuntatiet. Tavanomaisiin varotoimiin kuuluu muun muassa käsihygienia, oikea suojainten käyttö ja eritetahradesinfektio. Tavanomaiset varotoimet ovat perushygieniaa.

Yksikössä on nimetty hygieniayhdyshenkilö. Teemme hyvinvointialueen kanssa yhteistyötä infektioiden torjunnassa. Kymen Hva järjestää säännöllisesti hygieniavastaavien palaverit x2 vuodessa.

7.8. Puhtaanapito

Puhtaanapito sisältää siivouksen ja pyykkihuollon.

Yksikön puhtaanapidosta vastaa pääosin ulkoinen palveluntuottaja Esperin laatiman palvelukuvauksen mukaisesti. Palvelukuvauksessa on määritelty siivottavat tilat sekä puhtaanapidon taajuus. Puhtaanapitoa täydennetään lisäksi Esperin oman siivoussuunnitelman mukaisesti. Yksikön henkilökunnan vastatessa siivouksesta, noudatetaan yksikössä Esperin laatimaa siivoussuunnitelmaa. Siivoussuunnitelmat sekä puhtaanapidon ohjeistukset löytyvät Esperin intranetistä.

Myllykylässä on kaupanimen mukainen luettelo tehty käytettävistä kemikaaleista. Löytyy meidän intran työtiloista, jokaisen työntekijän saatavilla. Käyttöturvallisuustiedotteet ja luettelo työpaikalla käytettävistä kemikaaleista on nähtävillä/saatavilla sekä keittiössä että siivoushuoneessa.

Puhtaanapidon ohjeistukset ovat osa työntekijöiden perehdytystä.

Siivous on järjestetty seuraavasti: Puistolalla kodin siivouksen hoitaa oma siistiä. Hän huolehtii yleiset tilat Puistolassa; päärakennuksessa ja rivitaloista wc:t. Lahtela kodissa siisteydestä huolehtii pääasiassa hoivaavustaja. Ja Vehkala kodissa siisteydestä huolehtii pääasiassa hoitoapulainen. Keittiön henkilökunta hoitaa keittiön siivouksen.

Yhteisöllisen puolen asukkaat siivoavat itse oman huoneensa ja osan yhteisistä tiloista. Kymen hva:n asiakkailta on mahdollisuus ostopalveluna saada siivouspalvelu (perussiivous).

Ympäristössä asumisessa asukkaat huolehtivat oman asunnon siisteydestä voimien ja kunnan mukaan.

Pyykkihuolto on järjestetty seuraavasti: asukkaat pesevät pyykkinsä itsenäisesti, ohjattuna tai avustettuna. Henkilökunta huolehtii muista pyykeistä. Kymen hva:n asiakkailla on mahdollista saada vaatehuolto ostopalveluna.

7.9. Monialainen yhteistyö

Palvelutarpeen arvioimiseksi, asiakkaan palvelun toteuttamiseksi ja kuntoutumisen tukemiseksi teemme monialaista yhteistyötä asiakkaan tarpeiden mukaan. Ohjaamme ja avustamme asiakkaita saavuttamaan kuntoutumisensa kannalta oikeat palvelut ja tukitoimet. Teemme yhdessä asiakkaan kanssa tiivistä yhteistyötä palvelun tilaajan nimeämän omatyöntekijän kanssa.

Teemme yhteistyötä seuraavien tahojen kanssa: Edunvalvojat, sosiaalityöntekijät, sosiaaliohjaajat, terveystalon lääkäri, terveysaseman hoitohenkilökunta, hva:n edustajat, seurakunta, henkilökohtaiset avustajat, psykiatrinen sairaala.

Yhteistyö ja tiedonkulku järjestyy pääasiassa puhelinkeskusteluihin, asiakasneuvotteluissa sekä suojatulla sähköpostilla.

8. Asiakasturvallisuus

“Emme tingi turvallisuudesta.”

Toimintaamme ohjaava periaate on “Emme tingi turvallisuudesta”. Asiakasturvallisuus on hyvän ja laadukkaan hoivan perusta. Asiakasturvallisuuteen liittyvät osaavat työntekijät, tilojen ja välineiden asianmukaisuus sekä dokumentoinnin ja tiedonkulun turvallisuus. Edistämme asiakasturvallisuutta riskien arvioinnilla, ehkäisevillä ja korjaavilla toimenpiteillä sekä toiminnan jatkuvalla kehittämisellä. Teemme yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

8.1. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys

Pelastussuunnitelmassa kuvaamme, miten rakennusta käytetään turvallisesti ja miten varaudumme vaaratilanteisiin. Painopisteinä pelastussuunnitelmassa ovat onnettomuuksien ennaltaehkäisy ja normaali- sekä poikkeusolojen varautumisjärjestelyt. Pelastussuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa. Paloviranomainen määrittelee palotarkastusten välin, johon yksikön vastuhenkilö kutsuu kiinteistöhuollon mukaan. Työntekijämme on koulutettu toimimaan palo- ja ensiaputilanteissa.

Teemme yhteistyötä Esperin määrittelemän turvallisuusalan yrityksen kanssa, joka tekee Esperin yksikön pelastussuunnitelman. Yksikön vastuhenkilö päivittää sitä vuoden välein tai tarvittaessa toiminnan tai vastuhenkilön muuttuessa. Poistumisturvallisuusselvityksen uusiin kohteisiin tekee kiinteistötyömi. Päivityksistä vastaa yksikön vastuhenkilö. Poistumisturvallisuusselvitys päivitetään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa.

Pelastussuunnitelma on päivitetty: 5.8.2024

Poistumisharjoitus on tehty: 30.8.2023

Poistumisturvallisuusselvitys on päivitetty: 2.8.2024

Palotarkastus on toteutunut: 14.11.2023

8.2. Turvallisuuskoulutukset

Turvallisuuskoulutuksemme koostuvat paloturvallisuuskoulutuksesta, ensiapukoulutuksesta sekä väkivalta- ja uhkatilanteisiin varautumisesta.

Paloturvallisuuskoulutusten osalta teemme yhteistyötä paikallisten pelastuslaitosten tai Esperin määrittelemän turvallisuusalan yrityksen kanssa. Turvallisuuskävely toteutetaan pienryhmissä vähintään kerran vuodessa. Vastuuhenkilö huolehtii, että turvallisuuskävely toteutuu vuosikellon aikataulun mukaisesti. Tarkoitus on, että kaikki yksikön työntekijät osallistuvat turvallisuuskävellyyn, joita voidaan tarvittaessa järjestää useampi yksikön koko huomioiden. Turvallisuuskävely ja siihen liittyvä huomioidokumentoidaan Laatuporttiin.

Turvallisuuskävely on pidetty: : 5.9, 12.9, 19.9, 26.9.2023. Sekä aina uudelle työntekijälle perehdytyksen yhteydessä.

Alkusammutusharjoitus on järjestetty: 17.11.2023, seuraava järjestetään 27.8.2024.

Ensiapukoulutusten osalta hätäensiapukoulutus on tarkoitettu kaikille työntekijöillemme. Lisäksi järjestämme EA1 -tasoista ensiapukoulutusta yksikön tarpeen ja sopimusvelvoitteiden mukaisesti. Koulutus toteutetaan teoriaosuuden osalta oppimisympäristössämme Eskossa ja käytännön harjoitukset toteutetaan alueellisena yhteistyönä joko Esperin sisäisen kouluttajan tai määrittelemämme turvallisuusalan yrityksen toimesta.

Uhka- ja vaaratilannekoulutuksia toteutetaan tarveharkintaisesti ja aina lain edellyttämässä tilanteissa. Yksikön tarve määrittelee koulutuksen laajuuden ja koulutus on mahdollista toteuttaa laajempaan MAPA-koulutuksena tai suppeampana koulutuksena joko sisäisen kouluttajan tai määrittelemämme turvallisuusalan yrityksen toimesta.

8.3. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi asiakkaiden terveydentilan tutkimisessa, seurannassa ja edistämiseksi käytettävät laitteet ja tarvikkeet ovat toimintakykyisiä ja turvallisia. Laitteita käyttävät osaavat käyttää laitteita valmistajan ohjeiden mukaisesti, jotta asiakasturvallisuus ei vaarannu.

Lääkinnällisten laitteiden perehdytys ja rekisteröinti yksiköissämme perustuu lakiin lääkinällisistä laitteista. Työntekijällä, joka käyttää lääkinällistä laitetta, on turvallisen käytön vaatima perehdytys. Uudet työntekijät perehdytetään laitteiden käyttöön osana perehdytysuunnitelmaa. Työntekijän saama perehdytys merkitään Mepco -henkilötietojärjestelmään.

Yksikön vastuuhenkilö vastaa yksikön lääkinällisistä laitteista ja tarvikkeista. Yksikköön on nimetty laitevastaava; Vehkalan tiimivastaava.

Laitevastaavan tehtäviin kuuluu:

- laiterekisterin ylläpito ja päivittäminen
- laitteiden ja välineiden käytön ohjaus ja tuki yksikön työntekijöille
- käyttöohjeiden saatavuuden varmistaminen
- käyttöohjeiden ajantasaisuudesta huolehtiminen
- laiteperehdytys

Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä eli laiterekisteri sisältää tiedot käytössä ja hallinnassa olevista sekä luovutetuista lääkitämisistä laitteista. Hoivakalusteet ja niiden huollot hankitaan keskitetysti hoivakalusteiden toimittajalta. Hankimme yksikön muut lääkitämiselliset laitteet ja tarvikkeet Esperin sopimustoimittajalta. Laitteiden toimintakyvyn ja turvallisuuden varmistamiseksi yksikön laitevastaava huolehtii, että laitteet huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti ja huollon dokumentoidaan laiterekisteriin.

Lääkitämisellisten laitteiden ja tarvikkeiden ammattimaisen käyttäjän velvollisuuksiin kuuluu vaaratilanteista ilmoittaminen. Laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista joko Fimean sivuilla tai Laatuportti-järjestelmässä poikkeamailoituksen käsittelyn yhteydessä.

9. Henkilöstö

9.1. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys



Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Asiakkaan muuttaessa palveluun, hänen palvelutarpeensa on arvioitu.

Yksikön vastuhenkilö on koulutukseltaan: Sairaanhoidaja, lähiesimiesammattitutkinto

Vastuhenkilön työaika jakautuu asiakasmäärän mukaan. Vastuhenkilöllä on laaja apu eri tukifunktioissa, esimerkiksi HR-asiantuntija, työvuoroasiantuntija, laatupäällikkö, viestintäpäällikkö, rekrytointiasiantuntija ja palveluasiantuntija.

Henkilöstömäärä suhteutetaan aina asiakasmäärään ja heidän toimintakykyynsä.

Yksikkömme henkilöstörakenne ja määrä:

sairaanhoitaja	4	hoitoapulainen	1
lähihoitaja	16	lähihoitajaoppisopimusopiskelija	2
hoiva-avustaja	1	siistijä	1
Sosionomi	1	keittäjä	1,4

Lisäksi yksikössämme voi olla opiskelijoita työssäoppimisjaksolla.

Huolehdimme kaikissa tilanteissa, että yksikössä on riittävästi henkilökuntaa.

9.2. Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään ennakolla tiedossa oleviin ja äkillisiin poissaoloihin.

Noudattaen sijaisten käytön periaatteita pyrimme täyttämään avoimeksi jääneet vuorot ensisijaisesti omilla keikkalaisillamme avaamalla vuorot sijaiset.fi -järjestelmään tai tiedustelemalla yksikön sijaislistalta sopivia henkilöitä.

Yksikössä on sovittu käytännöt sen varalle, jos vastuhenkilö ei ole paikalla sijaistarpeen yllättäessä. Vastuhenkilö varmistaa, että yksikkö on tietoinen toimintatavasta näin sattuessa.

Myllykylässä on käytössä viikonloppuisin varallaolojärjestelmä äkillisiä poissaoloja varten.

9.3. Henkilöstön rekrytointi

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa työntekijöitä otamme huomioon henkilöiden soveltuvuuden ja luotettavuuden. Arvioimme yksikön omia tarpeita henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyen. Tiedotamme työnhakijoita ja työyhteisön työntekijöitä avoimesti rekrytoinneista.

Asiakkaiden tarve, luvat ja sopimukset määrittelevät yksikön rekrytoinnin edellytykset. Vastuhenkilö tekee esityksen rekrytointitarpeesta, joka hyväksytään pääsääntöisesti yksi yli -periaatteella.

Uusia työpaikkoja tarjoamme ensisijaisesti yksikön omille osa-aikaisille työntekijöille, jonka jälkeen laitamme ne julkiseen hakuun. Rekrytointi-ilmoitukset julkaisemme mol.fi-, Duunitori.fi-, Jobly.fi- ja Esperin intranetissä ja verkkosivuilla. Lisäksi työpaikkailmoituksen mainontaan voimme käyttää sosiaalista mediaa.

Työntekijöiden kelpoisuuden varmistamme Valviran Terhikistä/Suosikista. Vähintään tyydyttävällä tasolla oleva suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito varmistetaan jo hakemuksesta, ensimmäisessä puhelinkeskustelussa ja haastattelussa. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja opintotodistukset nähtäviksi esihenkilölle ennen työsuhteen alkamista. Vastuhenkilö skannaa todistukset Mepco-henkilötietojärjestelmään. Uusilta työntekijöiltä tarkastetaan rikosrekisteriote valvontalain mukaisesti. Lisäksi edellytämme työntekijältä tartuntatautilain mukaista rokotussuojaa.

Lisätyötarpeen syntyessä noudatamme työsuhtesopimuksen säännöksiä ja tarjoamme lisätyötä jo työsuhteessa oleville yksikön työntekijöille. Keikkalaisia käytämme vain satunnaisiin lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa noudatamme tietosuoja-asetusta, työelämän tietosuojalakea sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

Rekrytoinnissa painotamme työntekijän aiempaa työkokemusta ja soveltuvuutta. Katsomme eduksi mahdolliset alan lisäkoulutukset. Toteutamme työhaastattelut etähaastatteluna tai paikan päällä yksikössä. Käytämme 6 kk koeaikaa.

9.4. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Perehdytämme uudet työntekijät, opiskelijat ja keikkalaiset Esperin oman perehdyttämisohjelman mukaisesti, jonka kuvaus löytyy Esperin intranetistä. Käytämme Esperin perehdytyskorttia työntekijöiden perehdyttämisessä. Hyödynnämme perehdytyksessä Esko-verkko-oppimisympäristöä, jonka sisältö on ajasta ja paikasta riippumatonta.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa velvoitetaan työntekijöitä ylläpitämään ammatillista osaamistaan ja työnantajia mahdollistamaan työntekijöiden täydennyskoulutus.

Yksikön vastuhenkilö kartoittaa työntekijöiden koulutustarpeita, esimerkiksi työntekijöiden kanssa käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta ja asiakastarpeista. Työntekijöiden käydyt koulutukset kirjataan Mepco-henkilötietojärjestelmään. Esperissä on konsernitasoinen koulutussuunnitelma, joka on julkaistu Esperin intranetissä.

Esperi järjestää säännöllisesti omia vuosittaisia koulutuksiaan lakisääteisten koulutusten lisäksi. Esperillä on yhteistyösopimuksia eri yhteistyökumppaneiden kanssa, joiden kanssa voidaan räätälöidä koulutuksia erilaisiin tarpeisiin eri puolille Suomea. Yhä useammin koulutukset ovat toteutettavissa etäyhteyksin.

Esperi on määritellyt pakolliset koulutukset, joihin sisältyy myös lakisääteiset koulutukset:

- Lääkehoito
- Hygieniapassi
- Ensiapu ja hätäensiapu
- Paloturvallisuuskoulutus
- Lääkinnällisten laitteiden käyttöperehdytys

Sekä lisäksi Esko –verkko-oppimisympäristön pakolliset koulutukset:

- Tervetuloa taloon – perehdytys
- Tietosuoja 1
- Tietosuoja 2 (vastuhenkilöille)
- Esihenkilön ajokortti (vastuhenkilöille)
- Työsuhteen elinkaari (vastuhenkilöille)

Lisäksi kaikki käyvät RAI-koulutuksen.

9.5. Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työhyvinvoinnista ja työsuojelusta huolehtiminen on tärkeä osa yksikön laadukasta toimintaa. Turvallisuus on kivijalkamme. Hyvinvoivat työntekijät ovat tärkeä voimavara ja haluamme työntekijöiden voivat hyvin työssään.

Henkilöstötyytyväisyys. Mittaamme henkilöstömme tyytyväisyyttä säännöllisesti. Alkuvuodesta toteutamme laajan kyselyn ja syksyllä Pulssi-kyselyn, joiden tulokset käydään läpi yhdessä tiimien kanssa. Näiden pohjalta laadimme kehittämissuunnitelman omaan työyhteisöömme, joka sisällytetään omavalvontasuunnitelmaan.

Työyhteisösopimus on tiimityön ohjaava sopimus, josta ilmenevät yhteisesti sovitut toimintatavat, jotka mahdollistavat toimivan työyhteisön. Yhteisesti sovittujen pelisääntöjen avulla tiimin jäsenet tietävät, mitä odotetaan heiltä ja miten toimia eri tilanteissa. Tiimisopimusta päivitetään säännöllisesti, ja jokainen sitoutuu noudattamaan siinä sovittuja asioita omalta osaltaan.

Työsuojelu. Esperillä on yksi yhteinen työsuojelutoimikunta. Esperin työsuojelutoimikunta työskentelee aktiivisesti henkilöstön terveyden, hyvinvoinnin, työkyvyn ja turvallisuuden parantamiseksi. Työsuojeluvaltuutettujen alueita on yhteensä kuusi ja kullakin alueella on oma työsuojeluvaltuutettu, joka edustaa alueensa työntekijöitä työsuojelutoimi-kunnassa.

Varhainen välittäminen ja työkyvyn tuki. Työkykyjohtamisen tavoitteena on tukea ja ylläpitää jokaisen esperiläisen hyvää työkykyä ja mahdollistaa näin pitkät työurat. Tavoitteenamme on myös ennaltaehkäistä sairautsomia ja ennen-aikaisia eläköitymisiä puuttamalla työkykyriskeihin varhaisessa vaiheessa. Tähän tähtäämme varhaisen välittämisen toimintamallilla, joka sisältää työntekijän huolien puheeksi oton sekä poissaolojen seurannan ja työhönpaluukeskustelun pitkän poissaolon jälkeen. Pidämme myös säännöllisesti yhteyttä pitkäaikaisesti poissaoleviin työntekijöihin, jotta yhteys työpaikkaan säilyy. Työkyvyn tuessa teemme tarvittaessa yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

Turvallinen työympäristö. Haluamme turvata työntekijöillemme turvallisen työympäristön. Arvioimme työn vaaroja ja riskejä vuosittain tai tarpeen mukaan (katso lisää osiosta: Riskien hallinta). Suunnittelemme toimenpiteitä, joilla pyrimme ehkäisemään riskejä ja varmistamaan työntekijöiden hyvinvointi. Käsittelemme työsuojeluun ja -turvallisuuteen liittyvät poikkeamat yksikön tiimipalaverissa (katso lisää osiosta: Riskien hallinta). Olemme laatineet ohjeen väkivaltatilanteisiin varautumisen ja yksintyöskentelyn osalta. Ne on julkaistu Esperin intranetissä.

10. Toimitilat ja teknologiset ratkaisut

10.1. Toimitilat



Asiakkaamme voivat sisustaa huoneensa omilla esineillään, tarvittaessa avustamme heitä sisustamisessa. Omannäköinen huone lisää viihtyisyyttä. Sisustamisessa huomioimme turvallisuustekijät. Asiakkaiden henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asiakas olisi pitkään poissa. Yhteiset tilat ovat tarkoitettu kaikille asiakkaillemme. Yhteisten tilojen sisustus- ja kalusteratkaisuissa lähtökohtana ovat kodikkuus, turvallisuus ja esteettömyys.

Kuvaus asiakkaan omassa käytössä olevasta tilasta:

Rivitaloissa Koskelassa ja Myllylässä on tarjolla yhteisöllistä soluasumista. Kuhunkin soluasuuntoon on toteutettu 3–5 henkilön kuntoutumista tukeva yhteisö. Kussakin soluasunnossa on tupakeittiön lisäksi omat huoneet joka asukkaalle. Koskelassa on 4 soluasuntoa ja Myllylässä 3 soluasuntoa. Soluasunnossa on kaksi wc:tä ja suihkua.

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asukkaalla on käytössä oma huone kylpyhuoneella varustettuna.

Oman huoneen saa sisustaa omilla huonekaluilla. Jos niitä ei ole, autamme huoneen sisustamisessa tarvittaessa.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista:

Päärakennuksessa on yhteisten tilojen lisäksi mm. keittiö, toimenpide/lääkärin huone, pukuhuone, pesuhuone ja hallinnon tilat. Yhteisiä, kaikkien vapaassa käytössä olevia tiloja: päärakennuksessa: iso aula, ruokasali, Gammari,. Toisessa kerroksessa: TV-tila, kirjasto, biljardihuone, kuntosali- ja musiikkihuone. Myllylä-rivitalossa sauna-osasto. Lahtelassa ja Vehkalassa: Yhteistiloissa ruokailu/oleskelutila. Kodinhoituhuone. Myllylä-rivitalossa saunaosasto.

Kuvaus piha-alueesta:

Puistomaisessa pihapiirissä on kolme rivitaloa, päärakennus sekä kaksikerroksinen ympärivuorokautisen asumispalvelun rakennus. Tontillamme on luontopolku, joka on tehty yhteistyössä asukkaiden ja henkilökunnan kanssa. Pihalla on paviljonki ja grillausmahdollisuus avotulella/kaasugrilli. Tontti rajoittuu metsään ja joki/koskimaisemaan.

Asiakkaiden turvallisuuden ja yksityisyyden takaamiseksi ulko-ovet ovat lukittuina.

Kiinteistössä on kiinteistöhuollon palvelukuvaus, jonka tarkoitus on pitää yksikkö käyttö- ja toimintakunnossa ja estää vikojen ilmaantuminen. Kiinteistön korjaustarpeet arvioidaan vuosittain. Kiinteistöhuollon yhteystiedot löytyvät yksiköstä.

10.2. Teknologiset ratkaisut

Yksikössämme on käytössä seuraavia teknologisia ratkaisuja turvallisuuden lisäämiseksi:

Ulko-ovet ovat lukittuina klo.21-08 välisen ajan. Ei ole sähköisiä lukkoja. Muutamalla asukkaalla on käytössään digitaalisia Novo turvapuhelimia GSM yhteydellä. Painiketta painamalla syntyy yhteys henkilökunnan puhelimeen. NOVO:n kaksisuuntaisen puheyhteyden ja hyvän äänentoiston ansiosta avun tarpeen määrittäminen on helpompaa.

Yksikön Vehkala kodin tiimivastaava vastaa yksikön turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta joka ensimmäinen maanantai.

10.3. Terveysturvallisuuden mukainen toiminta

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista yksiköstä on tehty terveysturvallisuuden mukainen ilmoitus toiminnan alkaessa (vuoden 1994 jälkeen alkanut toiminta). Ilmoituksen perusteella

terveydensuojeluviranomainen on käsitellyt ilmoituksen ja tehnyt mahdollisesti tarkastuskäynnin. Tarkastuksesta on laadittu pöytäkirja.

Esperille on laadittu terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma 07.08.2024

11. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

11.1. Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyötä kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisvelvollisuus koskee asiakkaan hoitoon osallistuvaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista ja avustavaa henkilöstöä. Asiakasasiakirjoissa käytettävä kieli on selkeää ja ymmärrettävää.

Käytössämme on asiakastietojärjestelmä: LifeCare, Doma2.0

Kirjaaminen on osa työntekijöiden perehdytystä. Koulutamme säännöllisesti työntekijöitä hyvään kirjaamiseen. Esperin intranetissä on ohjeet hyvään kirjaamiseen.

Asiakastietojärjestelmään tehdään asiakkaan arjen ja hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus.

Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja asiakasturvallisuuden parantamiseksi. Jokainen työntekijä käsittelee asiakastietoja vain sen verran kuin on tarpeellista.

11.2. Asiakastietojen käsittely

Työntekijä allekirjoittaa työhön tulovaiheessa salassapitosopimuksen ja sen sisältö käydään hänen kanssaan läpi osana perehdytystä.

Asiakkailla voi olla yksikössä asiakaskansiot, joissa heille tärkeitä tietoja säilytetään. Kansiot säilytetään henkilökunnan lukitussa toimistossa, lukitussa kaapissa.

Palvelusta poistuneista asiakkaista toimitetaan uloskirjausraportit palvelun järjestäjälle arkistoitavaksi. Palvelun järjestäjä ohjeistaa yksikköä tietojen toimittamiseen liittyen.

Palveluun itsenäisesti hakeutuneiden asiakkaiden tiedot arkistoidaan Esperillä. Yksikön vastuhenkilö ilmoittaa palvelun päättymisestä asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle. Pääkäyttäjä arkistoi asiakkaan tiedot. Asiakas voi osoittaa asiakastietoonsa liittyvät kysymykset osoitteeseen tietosuoja@esperi.fi

Asiakkaalla on oikeus saada nähdäkseen hänestä tehtyjä kirjauksia. Ohjaamme asiakasta olemaan yhteydessä palvelun järjestäjään, joka tekee pyynnön asiakirjojen toimittamisesta. Asiakkaan läheisen tietopyynnöt ohjataan palvelunjärjestäjälle.

11.3. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja on osa työntekijän perehdytystä. Työntekijämme käyvät työhön tullessaan ja sen jälkeen kahden vuoden välein suorittamassa tietosuojakoulutuksen Esko-verkko-oppimisympäristössä. Työntekijän suorittama tietosuojakoulutus tallentuu Mepco-henkilötietojärjestelmään.

Opiskelijat saavat rooliaan vastaavat tunnukset asiakastietojärjestelmään ja hänen työssäoppimisohjaajansa perehdyttää hänet asiakastiedon käsittelyyn ja salassapitoon. Ohjaajan tulee vahvistaa opiskelijan tekemät asiakaskirjaukset asiakastietojärjestelmässämme.

Tietosuojaan liittyvät kysymykset voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen: tietosuoja@esperi.fi

Tietosuojaan liittyviä asioita Esperillä käsittelee tietosuojaryhmä, joka konsultoi ja ohjaa yksiköiden toimintaa tietosuojaan liittyvissä asioissa sekä käsittelee kaikki tietosuojaan liittyvät poikkeamailmoitukset.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojaseloste. Esperissä on tehty konsernitasoinen tieto- ja kyberturvapolitiikka, jonka yleinen osa löytyy Esperin intranetistä.

Esperin tietoturvasuunnitelma on päivitetty 1.7. 2024. Se ei ole julkinen.

Tietosuojavastaava vastaa henkilökäytön suojauksesta ja valvonnasta sekä muusta käyttöturvallisuudesta sekä työntekijöiden koulutuksesta tietosuojaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Esperi Care Oy, Mikko Oikarinen, 0400 946 329, Mannerheimintie 164, 00301 Helsinki.

Sähköposti: tietosuoja@esperi.fi

12. Kehittämissuunnitelma

Kehittämistarpeemme nousevat liiketoiminnan toimintasuunnitelmasta, riskiarvioinneista, asiakas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyistä, reklamaatioista, palautteista, poikkeamista, laadun vuosikyselyn ja RAI-arviointien tuloksista.

Toiminnassamme todetut kehittämistarpeet:

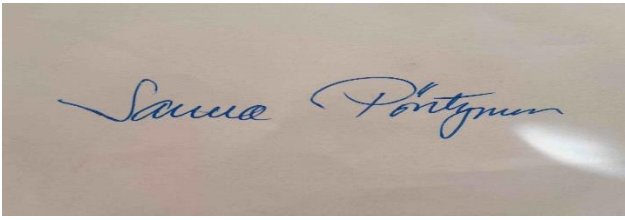
	Kehittämistarve	Toimenpiteet	Vastuhenkilö
Hyvä hoiva (RAI, poikkeamat, palaute, riskiarvioinnit, vuosikysely)	RAI arvioiden ajantasaisuus, omaohjaajan vastuu ja velvoitteet , työyhteisön kyky vastata kaikkiin asukkaiden tarpeisiin tasapuolisesti, jatkuva omaohjaajuden kehittäminen	Yksikönjohtaja ja tiimivastaavat käyvät säännöllisesti läpi työyhteisön kanssa vastuut, velvollisuudet, arvot ja toimintatapamme. Asukkaiden tarpeista huolehtiminen, annetaan asukkaille enemmän aikaa.	Ohjaajat, omaohjaaja, Yjo
Hyvä elämä (asiakastytyväisyyskysely, RAI, poikkeamat, palaute, vuosikysely)	Ollaan asukkaille läsnä, virikeohjauksessa keikkalaisten ja sijaisten hyödyntäminen	Ohjaajat huolehtivat, että asukkaiden asiat tulee hoidetuksi, sijaisten perehdyttäminen, ohjaajat ottavat vastuun omien asukkaiden raiarvioinnin tekemisestä. Olemme läsnä ja saatavilla.	Ohjaajat, omaohjaaja
Hyvä työ (henkilöstötytyväisyyskysely, turvallisuuskulttuurikysely , poikkeamat, riskiarvioinnit, vuosikysely)	Henkilöstön pysyvyys, jaksetaan jatkaa hyvää perehdyttämistä	Kannustamme toisiamme, positiivinen meininki.	Koko henkilökunta
Hyvä talous (asiakaspaikkamäärä, asiakaspaikkamäärä, hankinnat, vuokratyövoima)	Hankinnat pyritään tehdä Esperin yhteistyökumppaneilta . Ostamme sen mitä tarvitsemme.	Käytetään yhteistyökumppaneita. Toimimme kestävän kehityksen mukaan.	Koko henkilökunta

13. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön vastuhenkilö.

Paikka ja päiväys: Hamina 7.8.2024

Allekirjoitus:



Sanna Pöntynen