

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 RISKIENHALLINTA.....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	20

Omaevalvontasuunnitelmassa olevat hyperlinkit on tarkoitettu Esperi Caren henkilöstön käyttöön. Linkkien kautta henkilöstö pääsee lukemaan tarkempia työhohjeita Esperin laadunhallintajärjestelmän kautta.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Esperi Hoivakoti Rebekka

Y-tunnus 2017532-6

Kunnan nimi Savonlinna

Kuntayhtymän nimi Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

Sote-alueen nimi Etelä-Savon hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Esperi Hoivakoti Rebekka

Katuosoite Pärnäläntie 10

Postinumero 57600

Postitoimipaikka Savonlinna

Sijaintikunta yhteystietoineen 749 Savonlinna, Pärnäläntie 10, 57600 Savonlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautinen ikäihmisten ja muistisairaiden asumispalvelu, tehostettu palveluasuminen; 30 asukaspaikkaa

Esihenkilö yksikön päällikkö Liisa Tolonen

Puhelin 050 4471288

Sähköposti liisa.tolonen@esperi.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*)
4.9.2015

Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelu / Tehostettu palveluasuminen -vanhukset

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 4.9.2015

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

- Kiinteistöhuolto: Lassila & Tikanoja / SK2 Yhtiöt
- Jätehuolto: Lassila & Tikanoja
- Pyykkihuolto: Pesuhelmi
- Ruokahuolto: Savonlinnan kaupungin ruokapalvelu, Karpalokodin keittiö
- Siivoushuolto: Lassila & Tikanoja

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Esperi tekee yhteistyötä pääsääntöisesti vain yhtiötasolla sovittujen luotettavien alihankkijoiden kanssa. Heidän kanssaan pidetään vähintään kerran vuodessa yhteistyöpalaveri, jossa katselmoidaan yhteistyön toimivuutta ja kehittämismahdollisuuksia. Suurimpien hankintakohteiden sopimustoimittajia auditoidaan vähintään kerran 3 vuoden aikana. Auditoinnit suorittaa ko. hankinnasta vastaava henkilö yhdessä toisen valitun henkilön kanssa.

Käytännön tasolla yksikön päällikkö vastaa alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuudesta. Hän on yhteydessä sovittuun yhteyshenkilöön puhelimitse ja sähköpostilla tarvittaessa. Yksikön päällikön tulee varmistaa, että laadunseurantapalaverit palveluntuottajien kanssa toteutuu kvartaaleittain (ruokahuolto ja siivous). Tarvittaessa pyydämme alihankkijoilta tarvittavia selosteita ja toimintasuunnitelmia/-kertomuksia. Laadun seuranta on arjessa jatkuvaa ja palautetta annetaan tarvittaessa. Palautetta alihankkijoiden palveluista pyydetään myös asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

Konsernin keskeisiltä palveluntuottajilta on vaadittu omavalvontasuunnitelma. Tarvittaessa palveluntuottajat räätälöivät omavalvontasuunnitelman yhteistyössä ko. yksikön kanssa.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Esperi Care on valtakunnallinen hoiva-alan konserni, joka tarjoaa asumispalveluita, tukipalveluita sekä päivätoimintapalveluita perheille, lapsille, ikääntyneille, mielenterveyskuntoutujille ja kehitysvammaisille sekä lääkäripalveluita.

Esperi Caren missio: Tarjota turvallinen koti ja auttaa asukkaita elämään onnellista elämää omilla ehdoillaan.

Esperi Caren visio: Visiomme eli tavoitteemme vuodelle 2024 on "Suomen onnellisimmat asukkaat". Asukkaamme ovat erilaisia ja heillä on erilaisia tarpeita. "Suomen onnellisimmat asukkaat" on meiltä yhteinen sitoumus toteuttaa laadukkaita asumispalveluita.

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Esperi Hoivakoti Rebekka tarjoaa ikäihmisille ja muistisairaille ympärivuorokautista, kuntouttavaa hoito- ja hoivapalvelua kodinomaisissa puitteissa asukkaan omia voimavaroja tukien.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

On ilo kohdata sinut

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

Rehtiys on vahvuutemme.

Teemme mitä lupaamme. Tunnetta 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.

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.

Yksikön toimintaa ohjaavat eettiset periaatteet, jotka sisältyvät arvoihimme sekä läheisen oppaaseen. Läheisen opas löytyy ESS:stä sekä ja kotiemme ulkoisilta nettisivuilta.

Siinä kuvataan käytännönläheisesti, miten Esperin arvomaailma ja yrityskulttuuri voivat parhaimmillaan näkyä jokapäiväisessä työssä eettisesti ja arvokkaasti.

Esperi Hoivakoti Rebekassa työskentelemme asukkaiden ehdoilla. Toimintaperiaatteemme ovat kodinomaisuus, asukaslähtöisyys, avoimuus ja kuntouttava työote. Hoidamme asukkaitamme heidän kodeissaan kunnioittaen, arvostaen ja huomioiden kunkin asukkaan yksilölliset tarpeet, toiveet ja mieltymykset. Tarjoamme asukkaillemme virikkeellisen ja mielekkään arjen turvallisessa ympäristössä. Toteutamme kuntouttavaa hoitotyötä päivittäisissä toiminnoissa ja arjessa, asukkaan omat voimavarat ja itsemääräämisoikeuden huomioiden. Tiivis yhteistyö omaisten/ läheisten kanssa on osa laadukasta, avointa ja kokonaisvaltaista hoitoa.

Mottomme: ”Olemme töissä asukkaidemme kotona, ja hoidamme heitä niin kuin he omia vanhempiamme olisivat tai niin kuin toivoisimme itseämme hoidettavan.”

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetointojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Esperissä on yhdessä sovittu, miten asioita tehdään ja nämä toimintatavat on kuvattu Essin toimintaohjeisiin. Nämä ohjeet ovat vähimmäisvaatimus toiminnan sisällölle ja laadulle sekä osa riskienhallintaa. Mikäli yksikössä halutaan toimia jostakin erityisestä syystä (sopimus velvoite) toisella tavalla, kuin mitä toimintaohjeissa on kuvattu, on tämä hyväksyttävä Esperin Laaturyhmässä.

Toiminnan laatu varmistetaan ja kehitetään päivittäisen esimiestoiminnan lisäksi sisäisillä ja ulkoisilla auditoinneilla. Auditoinneissa kartoitetaan yksikön vahvuuksia, kehitysalueita ja poikkeuksia erityisesti suhteessa siihen mitä toimintaohjeissa on määritelty. Auditoinneissa tarkastellaan myös sertifikaatin kriteerien toteutumista ja eri toimintaa ohjaavien lakien noudattamista yksikön toiminnassa.

Riskien tunnistaminen

Prosessien ja toimintaympäristön riskikartoitus tehdään yksikössä vuosittain. Se auttaa yksikköä hahmottamaan kokonaisuutta, jossa toimitaan ja mitä vaatimuksia toimintaympäristö asettaa, että halutut tulokset saavutetaan. Riskikartoituksessa arvioidaan, mitkä ovat keskeisiä prosessien toimintaan vaikuttavia asioita. Siinä määritellään mitkä sidosryhmät ovat keskeisiä yksikön toiminnassa ja mitä vaatimuksia nämä aiheuttavat yksikön toiminnalle.

Kukin yksikön päällikkö arvioi oman prosessinsa/yksikön toiminnan ja käy sen sitten henkilöstönsä kanssa läpi. Riskikartoitus arvioidaan puolivuositain mitä riskejä prosessiin liittyy – mitä toimenpiteitä tullaan tekemään.

Yksikössä tehdään vuosittain myös STM Työn vaarojen ja riskien arviointi yhteistyössä esimiesten ja henkilöstön kanssa. Työn vaarojen ja riskien arviointi tallennetaan Laatuporttiin.

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

Havaitessaan tai saadessaan tietoonsa epäkohtia tai sen ilmeisiä uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa jokaisen työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa asiasta yksikön esimiehelle. Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48 § mukainen ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

Asian todennut henkilö tekee kirjallisen poikkeamaraportin ja kuittaa sen tehdyksi yksikön esimiehelle. Esimies käsittelee asian epäasialliseen käytökseen syyllystyneen työntekijän kanssa ja antaa asiasta suullisen huomautuksen ja/tai kirjallisen varoituksen. Vakavat poikkeamat käsitellään yhdessä aluepäällikön kanssa ja viedään tarvittaessa toimialan johtoryhmän käsiteltäväksi. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös omaisia sekä kunnan edustajaa.

Vastaanottaessaan ilmoituksen epäkohdasta yksikön esimies tekee sosiaalihuoltolain (1301/2014) 49 §:n mukaisesti välittömästi tarvittavat selvitykset, käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi ja keskustelee toimenpiteistä oman esimiehensä kanssa.

Keskusteltuaan esimiehensä kanssa yksikön esimies ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavaa viranhaltijaa tai valvonnan vastuuhenkilöä. Jos epäkohtaa ei saada välittömästi poistettua, asiasta ilmoitetaan aluehallintovirastolle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kaikki poikkeamat kirjataan toimintajärjestelmä Essiin. Ohjeet kirjaamiseen löytyvät Poikkeamien kirjaaminen -sivulta. Kirjaaminen tulisi suorittaa viipymättä tapahtuman jälkeen, jotta yksityiskohdat olisivat tuoreena mielessä. Poikkeaman raportoi sen havainnoinut henkilö. Jokainen on vastuussa siitä, että kirjaa havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit.

Kirjaamisen jälkeen poikkeama siirtyy yksikön esimiehen jatkokäsiteltäväksi.

Kaikki poikkeamat tulee käsitellä esimiehen johdolla yksikön tai tiimin kokouksessa. Joko koko yksikön tasolla tai ryhmitäin. Kokouksessa käydään kunkin poikkeaman osalta läpi mitä tapahtui ja miksi (juurisyyanalyysi). Samalla sovitaan mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään. Ajoittain (esim kuukausittain tai 2-4 kertaa vuodessa) tulee käsitellä kaikkia yksikön poikkeamia ja pyritään keksimään keinoja, joilla voitaisiin välttyä esiintyneiltä poikkeamilta. Heti käsittelyn alussa tulee pysähtyä miettimään mistä ko. poikkeama johtui.

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

Hoivakoti Rebekassa haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet / poikkeamat käsitellään kerran kuukaudessa yksikkökokouksessa. Kaikki poikkeamat kirjataan Essin laatuporttiin välittömästi tapahtuneen jälkeen. Poikkeaman kirjaa henkilö, joka sen on havainnoinut. Yksikkökokouksessa pohditaan yhdessä haittatapahtumia ja läheltä piti -tilanteita, käydään läpi juurisyyt ja mietitään tapaukseen liittyviä ennaltaehkäiseviä ja mahdollisia korjaavia toimenpiteitä rakentavasti keskustellen. Yksikönpäällikkö käsittelee poikkeamat laatuportissa, ja kirjaa sinne juurisyyt ja sovitut toimenpiteet. Yksikkökokousten raportit tallennetaan DomaCaren keskustelupalstalle, jossa ne ovat koko henkilökunnan luettavissa.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Poikkeamat käydään kuukausittain läpi yksikkökokouksessa, jossa yhdessä sovitaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet tai mahdolliset toimintakäytäntöjen muutokset. Nämä kirjataan yksikkökokousraporttiin, joka on luettavissa DomaCaren keskustelupalstalla.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituihin muutoksiin työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Yksikkökokouksessa sovitaan mahdolliset toimintatapojen muutokset ja yhdessä sovitut asiat ovat luettavissa DomaCaren keskustelupalstalle tallennetussa raportissa. Omaisten ja yhteistyökunnan kanssa keskustellaan asioista ja informoidaan heitä sovituihin muutoksiin.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonntasuunnitelma on tärkeä toimintaa ohjaava toimintalupa; "näin meillä tehdään" ja sitä pidetään yllä yksikössä säännöllisin tarkastuksin. Tarkastukset toteutetaan vähintään vuoden välein. Vaikka päivitettävää ei olisi, kirjataan suunnitelmaan päivitys ajankohtaisuuden tarkistamiseksi.

Päivitetty omaavonntasuunnitelma löytyy yksikön vastuuhenkilön allekirjoittamana ja PDF muodossa yksikön Essin työtilasta, ulkoisilta www-sivuilta sekä yksikön ilmoitustaululta.

Ketkä yksikössä ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun?

Henkilökunta ja yksikönpäällikkö ovat osallistuneet omaavonnan suunnitteluun.

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

yksikönpäällikkö Liisa Tolonen, p. 050 4471288, liisa.tolonen@esperi.fi

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omaavonntasuunnitelman ajantasaisuus?

Omaavonntasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina toiminnan muuttuessa.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävissä kansioon pdf-muotoon tulostettuna Hoivakoti Rebekan ruokasalin ilmoitustaulun vieressä olevassa seinäkotelossa, Hoivakoti Rebekan Essin työtilassa ja ulkoisilla www-sivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**Palvelutarpeen arviointi**

Pääosa asiakkaista ohjautuu yksikköömme kunnan ohjaamana. Jokaisella kunnalla on omat arviointikriteerinsä sijoituksen suhteen. Asiakkaan asumisaikana palvelun tarpeen arviointia tehdään yhdessä kuntasijoittajan kanssa. Itsemaksavien asiakkaiden suhteen teemme palvelun tarpeen arvioinnin itse. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään asiakkaan muutosta noin 1 kk:n sisällä.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan ja mitä mittareita arvioinnissa käytetään esim. RAI- ja/tai RAVA-, MMSE- ja BMI-mittarit, MNA?

Asukkaan palvelun tarvetta arvioivina mittareina käytetään RAI-arviointia, MMSE-, BMI-, GDS 15- ja MNA -mittareita.

Mittareiden käytöstä informoidaan asukasta asukkaaksi tullessa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asukas ja hänen omaisensa tai muu läheisensä otetaan mukaan Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmapalaveriin, jossa tehdään palvelutarpeen arviointia, ja yhdessä sovitaan hoitoon liittyvistä asioista. Ne kirjataan asukkaan tietoihin DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Tämä palaveri pidetään noin kuukauden kuluessa siitä, kun asukas muuttaa Hoivakoti Rebekkaan, ja suunnitelmaa päivitetään puolivuositain tai asukkaan voinnin muuttuessa useammin.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Asiakkaan saapumisesta noin kuukauden kuluessa pidetään yhteinen hoitoneuvottelu, johon osallistuvat asiakas, omaisen, omahoitaja, tiiminvetäjä ja/tai yksikönpäällikkö ja tarvittaessa kunnan edustaja. Elämänkaaritiedot on pyydetty omailta jo etukäteen. Asiakkaalle tehdään hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma hoitokokouksen muistiinpanojen pohjalta sähköiseen DomaCare -asiakastietojärjestelmään.

Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sisältää seuraavat otsikkotason tiedot: Perustiedot, Muu terveydentila, Sosiaaliset etuudet ja Terveystiedot. Varsinainen hoitosuunnitelma sisältää seuraavat osiot:

1. Arjen toiminnot, joka sisältää: Fyysinen toimintakyky, Psykykinen toimintakyky, Asuminen; Omatoimisuus, avun ja tuen tarve.
2. Elämän hallinta, joka sisältää: Elämänhistoria ja harrastukset, Itsemääräämisoikeus, Asiakkaan omat toiveet esitykset ja tavoitteet ja Elämän loppuvaiheen hoito.
3. Sosiaalinen toimintakyky ja sosiaaliset suhteet, joka sisältää: Elämäkatsomus, arvot ja vakaumus, Yhteiskunnan palvelujen käyttäminen, Raha-asiat, Omatoimisuus, avun ja tuen tarve.
4. Aktiiviteettitoiminta ja ulkoilu.

Suunnitelma sisältää lähtötilanteen kartoituksen, hoito- ja hoivatyön tavoitteet, keinot, mittarit ja arvioinnin. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman päivitys tapahtuu sopimuksen mukaisesti, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa ja/tai tarvittaessa. Päivityksiä seurataan viikoittain viikkoraportilla.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Asukkaan muutettua ja kotiuduttua Hoivakoti Rebekkaan (n. kuukauden kuluessa muutosta) pidetään yhteinen hoitoneuvottelu, johon osallistuvat omahoitajan ja asukkaan lisäksi asukkaan asioita hoitava omaisen / omaisia ja / tai yksikönpäällikkö tai tiiminvetäjä. Hoitoneuvottelussa selvitetään vielä edellä olevien lisäksi mm. hoitotahtoa. Asukas saa osallistua

päätöksentekoon itseään koskevissa asioissa niin paljon kuin se hänen sairautensa ja toimintakykynsä huomioiden on mahdollista.

Omahoitaja sekä muu hoitohenkilökunta kirjaa kaikki asukasta koskevat tiedot DomaCare -asiakastietojärjestelmään. Omahoitajat laativat hoitosuunnitelman yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa viimeistään hoitoneuvottelun jälkeen. Hoitosuunnitelmaa päivitetään puolivuositain tai asukkaan voinnin muuttuessa useammin. Asukkaan ja omaisen / omaisten toiveita kuunnellaan.

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

Yksikönpäällikkö yhdessä tiiminvetäjän kanssa omahoitajan apuna ollen huolehtii, että tämä toteutuu.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta niin pitkälle kuin se on mahdollista hänen toimintakyky huomioiden. Pyrimme hoiva- ja ohjaustyössä huomioimaan asukkaan yksilöllisen päivärytmin ja toiveet. Asukalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen yksin ja yhdessä omaisensa ja/tai edunvalvojansa kanssa.

Käytämme hoiva- ja ohjaustyössä ja hoitosuunnitelman laatimisessa apuna hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelman elämänkaaren kartoitusosiota, jonka omaiset voivat tulovaiheessa täyttää yhdessä asukkaan kanssa. Omaiset ovat tärkeässä asemassa selvitettäessä asukkaan historiaa ja elämänkaarta.

Asukkaan toiveesta hoitava lääkäri voi laatia asukkaan ja omaisen kanssa hoitotahdon. Asukas voi halutessaan laatia myös hoivatahdon. Sekä hoitotahto että hoivatahto lomakkeet skannataan DomaCaren asukassivulle liitetiedostoksi.

Kaikissa hoitotilanteissa huomioidaan intimitietin suojaaminen, mm. asukkaan asiallinen pukeutuminen. Emme puhu toisten asukkaiden asioista muiden asukkaiden tai ulkopuolisten kuullen.

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Esperi Hoivakoti Rebekassa toimitaan yllä olevan ohjeistuksen mukaan.

Asukkaan muuttaessa Hoivakoti Rebekkaan, selvitämme hänen toiveitaan ja tarpeitaan yhdessä omaisten kanssa heti muutto-vaiheesta lähtien. Asukkaalta ja omaisilta kysytään hoitotahdon tai hoitotestamentin olemassaolosta ja jos sellainen on, kirjataan se ylös DomaCare -asiakastietojärjestelmään ja toimitaan sen mukaisesti. Asukkaan omaa vuorokausirytmisiä kunnioitetaan. Asukas saa herätä ja syödä aamupalan omassa rytmissään, samoin kuin käydä nukkumaan. Asukas saa tehdä arkiasioissa pieniä valintoja, mm. päättää, mitä juo ruoan kanssa, mitä pukee päällensä, osallistuuko viriketui-oon, lähteekö ulkoilemaan vai oleskeleeko omassa huoneessaan tai toisten seurassa.

Asukasta kohdellaan arvostavasti ja kunnioittaen kaikissa tilanteissa. Pyrimme suorittamaan kaikki hoitotoimet yhteisymmärryksessä asukkaan kanssa ammatillisesti toimimalla. Asukas voi halutessaan pyytää lukitsemaan huoneensa oven, etteivät muut asukkaat pääse huoneeseen ilman asukkaan lupaa. Henkilökunta huolehtii oven lukitsemisesta ja avaamisesta. Pyrimme estämään tilanteet, joissa asukkaat menevät toisten asukkaiden huoneisiin tai koskevat toisten tavaroihin.

Asukkaan koskemattomuutta tai vapaata liikkumista rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisenä keinona. Rajoittamistoimenpiteitä ja/tai pakotteita käytetään vain omalääkärin, asukkaan ja omaisten yhteisellä sopimuksella ja vain, jos siihen on pakottava tarve, esim. leikkauksen jälkeinen tilanne tai akuutti aggressiivisuus. Mikäli asukas ei kykene osallistumaan päätöksentekoon, niin se tulee kirjata ja ilmetä myös perusteltu syy sille miksi ei ole osallistunut. Lääkäri kirjaa määräaikaisen rajoitteiden käytön ja em. asiat asiakastietojärjestelmään. Rajoittamispäätös tulee kirjata myös hoito-, palvelu ja kuntoutussuunnitelmaan. Ammattitaitoinen henkilökunta pystyy omalla toiminnallaan estämään suurimman osan esim. uhkaavista tilanteista. Ne ovat määräaikaisia ja niitä arvioidaan määräajoin (3kk) uudelleen.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseksi yhtiöllä on käytössään ohjeistus: https://portal.esperi.fi/yrityksemme/ikaantyneet/Itsemaaraamisoikeus/Asukkaan%20fyysinen%20rajoittaminen_toimintaohje.pdf

Rajoittamistoimenpiteissä noudatamme STM:n ohjeistusta ja pyrimme kaikin käytettävissä olevin keinoin välttämään niiden käyttöä.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Hoivakoti Rebekassa tarvittavat rajoittamistoimenpiteet sovitaan sekä omalääkärin että omaisen kanssa, ja kirjataan huolellisesti asiakastietojärjestelmä DomaCareen. Rajoittamistoimenpiteet perustellaan asukkaalle hänen sairautensa mukaisella tasolla. Rajoittamistoimenpiteitä Rebekassa ovat asukkaan sängynlaitojen nostaminen asukkaan oman turvallisuuden lisäämiseksi, hygienihaalarin käyttö asukkaan arvokkuuden säilyttämiseksi ja turvavyön / haaravyön käyttö asukkaan tuolista putoamisen estämiseksi ja asukkaan turvallisuuden takaamiseksi. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaidat, turvavyö tuolissa tai pyörätuolissa istuessa, haaravyö ja hygienihaalari.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Yksikön toimintaa ohjaavat eettiset periaatteet ja jokaisen työntekijän velvollisuus on kohdata asukas yksilönä. Esperin työntekijän on havaitessaan epäkohtia tai epäkohdan uhkia ilmoitettava asiasta yksikön esimiehelle. Yksikön esimies ilmoittaa epäkohdasta tai sen uhasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Salassapitovelvoite ei estä ilmoituksen tekemistä.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevät tapahtumat tai vaaratilanne?

Asian todennut henkilö tekee kirjallisen poikkeamaraportin ja tiedottaa asiasta välittömästi yksikön esimiehelle. Esimies käsittelee asian epäasialliseen käytökseen syyllystyneen työntekijän, asukkaan ja hänen omaisensa kanssa ja antaa asiasta suullisen huomautuksen ja/tai kirjallisen varoituksen. Vakavat poikkeamat käsitellään yhdessä aluepäälikön kanssa ja viedään tarvittaessa toimialan johtoryhmän käsiteltäväksi. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös omaisia sekä kunnan edustajaa eli asiasta ilmoitetaan myös Sosterin sosiaalipalvelujen tulosaluejohtajalle.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Asiakaspalautelomakkeet ovat hoivakodin eteisessä tai muuten näkyvällä paikalla omaisten ja asiakkaiden saatavilla. Kirjallisia palautteita kerätään aktiivisesti myös omaisten illoissa. Asiakkaita ja omaisia kehoitetaan aktiivisesti antamaan palautetta ja toiveita yksikön toimintaan liittyvissä asioissa. Palautetta voi antaa myös www.esperi.fi -sivujen kautta.

Kaikki palautteet (myös suullisesti tullut) kirjataan toimintajärjestelmä Essiin, jonka kautta ne ovat nähtävissä koko organisaatiossa. Palautteet käsitellään säännöllisesti työntekijöiden viikkopalaverissa. Palaverissa sovitaan korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet tai prosessimuutokset, jotka kirjataan sähköiseen järjestelmään. Sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Asiakaspalautetta hyödynnetään jatkuvan parantamisen ja kehittämisen perustana.

Konsernitasolla palautteesta tehdään koontianalyysyjä ja niitä hyödynnetään Esperin jatkuvan parantamisen välineenä.

Asukaskokoukset järjestetään yksikössä vähintään neljä kertaa vuodessa.

Vähintään kerran vuodessa ulkopuolinen tutkimusyritys toteuttaa laajan asiakas-, omais- ja sijoittajatytyväisyyskyselyn kaikille Esperin asiakkaille, omaisille ja kuntasijoittajille. Tulokset käydään läpi konsernin johtoryhmässä ja yksiköissä.

Miten saatua palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä?

Tulokset käydään läpi tiimipalaverissa, ja niitä käytetään toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja yksikönpäällikkö Liisa Tolonen, p.050 4471288, liisa.tolonen@esperi.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies, Heli Korhonen, puh. 044 417 3218, Palveluaika ma -pe klo 8 -15.30
heli.korhonen@sosteri.fi

Jättäkää tarvittaessa yhteydenottopyyntö puhelinvastaajaan tai sähköpostilla.

Käyntiosoite: Keskussairaalan tie 6, F-rakennus 6. krs

Postiosoite Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä Sosiaali- ja potilasasiamies PL 111 57101 Savonlinna

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on:

- Neuvoa ja ohjata palvelujen käyttäjiä ja työntekijöitä asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien toteuttamiseen liittyvissä kysymyksissä
- Avustaa tarvittaessa asiakkaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- Tiedottaa asiakkaille ja potilaille heidän oikeuksistaan
- Toimia muutoinkin sosiaali- ja terveystieteiden käyttävien asiakkaiden oikeuksien toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden ja potilaiden aseman ja oikeuksien toteutumista ja kehitystä sekä antaa siitä vuosittain selvitys
- Toimia tarvittaessa välittäjänä palvelunkäyttäjän ja viranomaisen välillä

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävä on neuvoa antava. Asiamies ei tee päätöksiä, ei myönnä etuuksia eikä ota kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin tai siihen onko potilaan hoidossa tapahtunut vahinko. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtäväalueeseen eivät myöskään kuulu Kelan, työvoimatoimiston, verottajan, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan palvelut.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Valtakunnallinen palvelunumero klo 9-15 0718 731 901

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

Kuluttajaneuvonnasta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonta:

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

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

Yksikönpäällikkö käsittelee kaikki toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset yhdessä aluepäällikön kanssa, ja tekee niihin tarvittavat vastineet. Kuntasijoittajaa informoidaan em. päätöksistä. Palautteet käydään henkilökunnan kanssa yhdessä läpi, ja pyritään löytämään juurisyyt poikkeamille, ja niiden pohjalta mietitään, kuinka voimme toimintaamme kehittää.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

Reklamaation tarkemmat ohjeet löytyvät Essistä, sisäisiltä nettisivuiltamme

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Yksikössä toteutetaan kuntouttavaa työtä. Tämä edistää asiakkaan liikkumis- ja toimintakykyä, itsenäistä selviytymistä, omatoimisuutta ja elämänhallintaa ja parantaa hyvinvointia ja mielekkään elämän edellytyksiä. Toiminnan perustana ovat asiakkaan ja hänen lähiympäristönsä voimavarat ja niiden hyödyntäminen. Jäljellä olevien voimavarojen käyttäminen motivoi selviytymään arjesta.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaat osallistuvat viriketoimintaan omien voimavarojensa ja halunsa mukaan. Viikoittainen viriketoiminta sisältää mm. yhteislaulua, tanssia, askartelua, erilaista jumppaa ja leipomista. Päivittäin järjestettävää viriketoimintaa on mm. tuolijumppatuokio ennen lounasta. Ulkoiluun on mahdollisuus päivittäin suojaisella takapihalla. Normaalisti olemme järjestäneet vuosittain yhteisen laivaristeilyn ja on tehty pienemmissä ryhmissä mm. toriretkiä, mutta nyt koronapandemian aikaan niitä ei ole voitu järjestää.

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

Viriketoiminta ja ulkoilu kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCaren päivittäin. Asukkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sisältää lähtötilanteen kartoituksen, hoitotyön tavoitteet, keinot, mittarit ja arvioinnin. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin, asukkaan voimien muuttuessa. Yksikönpäällikkö ja tiimivastaava valvovat päivityksiä. Omahoitajan velvollisuuksiin kuuluu hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman toteutus ja arviointi sekä työyhteisön perehdyttäminen asukkaan hoito- palvelu ja kuntoutussuunnitelmaan. Tarvittaessa tiimivastaava opastaa tässä. Yksikönpäällikkö seuraa viikkokohtaista laaturaporttia, virikeraportoinnin toteutumista hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman päivityksiä sekä kirjausten määrää viikkotasolla ja ne käsitellään tiimipalaverissa.

Asukkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sisältää lähtötilanteen kartoituksen, hoito- ja hoivatyön tavoitteet, keinot, mittarit ja arvioinnin. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman päivitys tapahtuu sopimuksen mukaisesti, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa ja/tai tarvittaessa. Tiiminvetäjä perehdyttää omahoitajat/ohjaajat asiakkaiden hoitoon. Omahoitaja osallistuu hoitopalaveriin, ja hänen velvollisuuksiinsa kuuluu hoito- ja palvelusuunnitelman toteutus ja arviointi. Tarvittaessa tiiminvetäjä opastaa tässä.

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin osana hoitotyötä sekä hoitoneuvotteluissa, joihin osallistuvat asukas, omainen, omahoitaja, tiiminvetäjä ja mahdollisesti kunnan edustaja.

Ravitsemus

Yksikössä tarjotaan Valtion ravitsemussuosituksen mukaisia, monipuolisia ja maukkaita aterioita. Asiakkaiden ravitsemuksesta huolehtiminen on tärkeä osa kokonaisuhoivaa. Miellyttävien ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista. Kannustamme asiakkaita yhteiseen ruokahetkeen ja asiakashuoneissa ruokaillaan vain erityisestä syystä.

<https://www.ruokavirasto.fi/teemat/terveytta-edistava-ruokavaliio/ravitsemus--ja-ruokasuositukset/ikaantyneet/>

Ravitsemustilannetta seurataan säännöllisellä painon seurannalla ja MNA-testein. Ruokailuajat ovat liukuvia ja yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuajojen välillä asiakkailta on mahdollisuus saada välipalaa. Kaikilla aterioilla on tarjolla runsaasti juotavaa, ja erityisesti kesä-aikana juomaa tarjotaan myös ruokailujen välillä.

Yksikköön on tehty ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Hoivakoti Rebekassa on jakelukeittiö eli lämmin ruoka lisukkeineen toimitetaan päivittäin Savonlinnan kaupungilta Karpalokodin keittiöstä. Aamu- ja iltapala sekä kahvilleivät tehdään Rebekassa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaan muuttaessa Hoivakotiin, hänen ruokavalionsa selvitetään ja se ilmoitetaan Karpalon keittiöön. Mieliruokatoiveita kysellään mm. asukaskokouksissa. Aamu- ja iltapalalla tarjottavat vaihtelevat satokauden mukaan.

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

Asukkaiden paino mitataan kuukausittain, tarvittaessa useammin. Ravitsemustilaa arvioidaan myös MNA –testillä. Ollaan yhteydessä lääkäriin, jos lisäravinteiden tarvetta ilmenee. Asukkaiden ruokailua ja syömistä seurataan. Jos asukas ei pysty syömään tai juomaan omatoimisesti, häntä avustetaan ruokailussa. Välipaloja ja yöpalaa on tarjolla jatkuvasti.

Hygieniäkäytännöt

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

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

Käsihygienian lisäksi hygieniaan kuuluu aseptisen työjärjestyksen noudattaminen. Essissä on kattava valikoima erilaisia hygieniaohjeita eri tilanteisiin, epidemioihin ja tauteihin.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tavanomaiset varotoimet ovat toimintatapoja, joiden tavoitteena on katkaista mikrobin tartuntatiet. Varotoimet estävät mikrobeja siirtymästä asiakkaasta työntekijään ja työntekijästä asiakkaaseen. Ne estävät tartunnat myös hoito- ja tutkimusvälineistä ja ympäristöstä. Tavanomaisia varotoimia on suositeltavaa noudattaa aina kaikkien asiakkaiden hoidossa, ja ne ovat perustana muiden varotoimiluokkien lisätoimille. Tavanomaiset varotoimet ovat perushygieniaa.

Tavanomaisiin varotoimiin kuuluu:

- Käsihygienia
- Oikea suojainten käyttö
- Verivarotoimet
- Hoitoympäristö
- Eritetahradesinfektio

Tartuntojen ehkäisy epidemiatilanteessa:

- Hyvä käsihygienia, koskee sekä henkilökuntaa sekä asukkaita.
- Käsihuuhdetta, saippuaa ja käsipyyheparia aina saatavilla.
- Henkilökunnan asianmukainen suojautuminen.
- Suojaimia käytetään oikein, katso erillinen ohje ja video suojaimien pukemisesta ja riisumisesta.
- Tarkka seuranta asukkaiden oireista.

- Työntekijä ei tule koskaan sairaana töihin.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, osastointi.
- Tarvittaessa otetaan käyttöön kosketus- ja pisaravarotoimet.

Yksikön omat toimintatavat infektioiden ehkäisyssä, esim. sairaanhoitajan toteuttamat infot tarttuvien tautien ja infektioiden leviämisen estämiseksi?

Tärkeintä hyvässä hygieniassa on hyvästä käsihygieniasta huolehtiminen, aseptinen työjärjestys, päivittävät hyvät työkäytännöt ja tavanomaiset varotoimet. Yksikössä on julisteita muistuttamassa hyvästä käsihygieniasta ja käsien desinfiointiainetta on jokaisessa huoneessa. Ajankohtaisiin tartuntatautilanteisiin reagoidaan ja henkilökunnalle päivitetään ohjeita hoitajien kansliaan sekä DomaCare -viesteihin. Perehdytyksessä käytetään ESS:in videoita käsihygieniaan ja suojainten pukemiseen liittyen. Yksikkö on tarvittaessa osastoitavissa kahteen eri osastoon. Tartuntatautilanteessa voimme konsultoida Sosterin infektiolääkärinä sekä hygieniahoitajaa.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivous on ulkoistettu, SOL:n työntekijä käy arkipäivisin siivoamassa, viikonloppuisin työvuorossa olevat hoitajat huolehtivat asukashuoneiden ja yhteisten tilojen siisteydestä.

Liinavaatepyykin pestään Pesuhelmessä, asukkaiden vaatteet pestään Hoivakodissa.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Uuden työntekijän perehdytyksessä käydään läpi yksikön puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon liittyvät asiat. Essissä on kattava valikoima erilaisia hygieniohjeita eri tilanteisiin, epidemioihin ja tauteihin.

Esperissä on tehty konsernitasoinen varautumissuunnitelma epidemia- ja pandemiatilanteisiin.

Yksikön tulee olla varautunut epidemia- ja muihin mahdollisiin poikkeusoloihin varmistamalla tärkeimpien hoiva- ja terveydenhuollontarvikkeiden saatavuus. Yksikön tulee varmistaa, että sillä on varastoituna yksikön tiloihin riittävä määrä päivittäin yksikössä käytettäviä kriittisiä hoiva- ja terveydenhuollontarvikkeita. Riittäväksi määräksi katsotaan 1-2 kuukauden käyttöä vastaava tarve. Kriittisiksi tarvikkeiksi katsotaan mm. suojakäsineet, kirurgiset suu-nenäsuojat, suoja-asut, suojavisiirit ja edellä mainittuihin tarvikkeisiin rinnastettavat tuotteet.

Terveyden- ja sairaanhoito

Asukas puhdistaa itse suunsa ja hammasproteesinsa päivittäin tai sen tekee hoitaja. Puhdas suu ja puhtaat proteesit ovat keinoja välttää esimerkiksi suun sienitulehduksia. Asukkaan suun puhdistaminen vaatii taitoa ja harjaantumista, sillä puhtaaksi tulee saada niin hampaat kuin kiinteät kruunut ja implantit suussa, jossa limakalvot ovat ohuet ja helposti vaurioituvat. Huonokuntoisen asukkaan 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 terveydenhoito voi vaatia erityisosaamista, sillä suun avaamiseenkin voi joutua houkuttelemaan. Suun puhdistaminen ja muu suunhoito onnistuvat parhaiten, kun se suunnitellaan yhdessä tutun hoitajan kanssa.

Suun ja hampaiden hoito tulee tehdä sopivilla välineillä, mahdollisesti sähköhammasharjaa ja hammaslankaa käyttäen. Suu ja hampaat tulee puhdistaa päivittäin ja suun hoidosta tulee kirjata asukaskohtainen suunnitelma hoito-, palvelu ja kuntoutussuunnitelmaan.

Yksikön ohjeet asukkaan suun hoidon järjestämiseksi?

Asukkaan hyvästä suun hoidosta huolehtiminen kuuluu jokaiselle asukasta hoitavalle hoitajalle. Kerran vuodessa suuhygienistit käyvät tekemässä asukkaillemme hammastarkastukset, ja ohjeistamassa asukkaidemme hampaiden ja suun hoidosta. Hammaslääkäriajan voimme varata joko Sosterin Hammashoitolasta tai virka-ajan ulkopuolella Sosterin päivystyksestä tai asukkaan niin halutessa yksityishammaslääkäriltä.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaille annetaan ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen. Heidän terveydentilaansa seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä. Päivittäin joka työvuorossa kirjataan kaikista asiakkaista huomioita sähköiseen asiakastietojärjestelmään Doma Careen. Fysiologisia mittauksia ja laboratoriotutkimuksia tehdään lääkärin ohjeistuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Terveydentilasta kirjataan huomiot asiakkaan kertomukseen sekä raportoidaan havainnoista hoitavalle lääkärille. Kerran vuodessa omalääkäri tekee asukkaille vuosikontrollin, jossa mm. kontrolloidaan sovitut laboratoriotulokset ja tarkistetaan asiakkaan lääkitys. Tarvittaessa lääkäri tapaa asiakkaan ja ottaa kantaa terveydentilassa tapahtuviin muutoksiin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikönpäällikkö ja sairaanhoitajat yhdessä Sosterin meille osoittaman Mehiläisen lääkärin kanssa.

Sairaanhoitaja/-t ja tiiminvetäjä vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Yksikönpäällikkö vastaa yksikön toiminnan kokonaisuudesta. Väliäntöä sairaala- tai tehohoitoa vaativan sairauskohtauksen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi. Mikäli kyseisen asiakkaan kohdalla on olemassa yksilölliset toimintaohjeet sairauskohtausten varalle, toimitaan näiden lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

Muissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteyttä virka-aikana omalääkäriin ja muina aikoina terveystieteiden päivystykseen päivystävään lääkäriin jatko-ohjeiden saamiseksi. Lääkärin ohjeiden mukaan asiakas joko lähetetään päivystykseen tai hoidetaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaan. Asiakkaan siirtyessä päivystykseen tulostetaan mukaan sairaanhoitajan lähete, josta selviää turvallisen jatkohoidon varmistamiseksi tarpeelliset asiakkaan esitiedot, lääkitys ja diagnoosit sekä lähettämisen syy ja omaisen yhteystiedot. Omaiselle ilmoitetaan aina tilanteesta.

Kodissa suoritettavat normaalit toimenpiteet, esim. lääkejakelu, verenpaineen ja verensokerin mittaukset, veri- ja muiden laboratorionäytteiden ottaminen ja haavahoidot.

Esperin saattohoito-ohjeistus perustuu STM:n suositukseen palliatiivisen hoidon ja saattohoidon toteuttamisesta sekä palliatiivisen hoidon ja saattohoidon Käypä hoito-suositukseen.

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

<https://portal.esperi.fi/tyon-tueksi/Hoito-kuntoutus-ja-laaturyhm%C3%B6/Sivut/Saattohoito.aspx>

Yksikön ohjeet äkillisen kuolemantapauksen varalta?

Yksikön perehdytyskansiossa.

Lääkehoito

Yksikössä on käytössä Turvallinen lääkehoito –oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma. Sitä päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Yksikön päällikkö ja sairaanhoitajat vastaavat yksikön vastuulääkärin hyväksymän ja allekirjoittaman lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Yksikönpäällikkö yhdessä tiiminvetäjän ja sairaanhoitajien kanssa.

Monialainen yhteistyö

Tiedonkulku järjestyy pääasiassa puhelinkeskusteluin, hoitoneuvotteluiden muodossa sekä suojatulla sähköpostilla. Hoitava lääkäri saa tiedot myös Esperin sähköisestä asiakastietojärjestelmä Doma Caresta, mikäli hän käy yksikössä. Sijoitajakunnan edustajat tekevät kirjauksia myös kunnan omaan järjestelmään. Joitakin asiakastietoja lähetetään kuntatilaajalle heidän omalla salatulla sähköpostillaan.

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Kiireellisissä sairastapauksissa olemme yhteydessä Sosterin yhteispäivystykseen. Sosterin apuvälinekeskukseen tilaamme puhelimitse asukkailemme heidän tarvitsemiaan apuvälineitä. Yhteistyössä apteekkimme, Kerimäen Apteekin kanssa, käytämme pääasiassa sähköistä EasyMedi -järjestelmää sekä kiireellisissä lääketilauksissa puhelinta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Ympäristön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota ja mahdollistetaan liikkumista tukeva esteetön ja turvallinen ympäristö. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön sekä riittävä valaistus päivällä kuin yölläkin.

Hoivakodin huonekalut ovat tukevia ja turvallisia.

Asiakkailla on käytössä tarpeen mukaan ranneke- tai muut hälyttimet tai kutsunapit ohjaajan/hoitajan kutsumiseksi. Lisäksi asiakashuoneissa tehdään säännölliset, yksilöllisesti sovitut, hoitajan tarkastuskierrokset. Kulunvalvonta on mietitty ja järjestetty turvaliseksi.

Asiakasturvallisuutta kehitetään myös palautteen ja poikkeamien kautta, joiden käsittely tapahtuu viikkopalavereissa. Asiakasturvallisuutta kehitetään myös esimerkiksi palotarkastusten yhteydessä saadun palautteen pohjalta edelleen.

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

Poikkeamia käsitellessä pyrimme löytämään ne tekijät, joilla poikkeaman olisi voinut estää. Toimenpiteistä sovitaan tiimi-palaverissa ja muistio kirjataan DomaCareen. Henkilökunnalla on säännölliset palo- ja pelastuskoulutukset sekä ensiapukoulutukset. Henkilöstön koulutukset tallennetaan Henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään, Mepcoon. Jokaiselle työntekijälle järjestetään turvakävely ja yksikköön on nimetty turvallisuusvastaava, joka perehdyttää uuden työntekijän. Perehdytyksen apuna on turvallisuuskansio, josta löytyy mm. palo- ja pelastussuunnitelma. Yksikössä tehdään riskienarviointia osana säännöllistä toimintaa. Asiakasturvallisuutta kehitetään myös esimerkiksi palotarkastusten yhteydessä saadun palautteen pohjalta edelleen. Yksikössä on myös yksi liiketunnistin, jota voidaan käyttää erityisen suuren kaatumisriskin asukkaile. Asukashuoneiden käytävillä on myös erilliset liiketunnistimet, joista liikehälytykset tulevat hoitajien puhelimiin.

Sammutinlaitahuolto on ulkoistettu, ja ne tarkistetaan vuosittain. Yksikönjohtaja muistuttaa henkilökuntaa lain vaatimasta ilmoitusvelvollisuudesta ja yksikössä tehdään ilmoitus edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä, mikäli sellaista havaitaan. Esperillä on myös mahdollisuus ilmoittaa huomaamastaan epäkohdasta sähköisesti ja nimettömästi

Pelastussuunnitelma päivitetty:

21.10.2021

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Hoivakoti Rebekassa on yksikönpäällikkö, 2 sairaanhoitajaa, lähihoitajia, 1 kodinhoitaja, 2 hoiva-avustajaa ja 1 hoitoapula. Rebekan hoitajamitoitus on 0,6.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään vuosi- ja sairauslomien paikkaamiseen. Puuttuvat työntekijät pyritään aina paikkaamaan joko osa-aikaisten tuntimäärää lisäämällä tai keikkalaisia käyttäen.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Osa työntekijöistä tekee osa-aikatyötä, jolloin heidän työmääräänsä on mahdollista kasvattaa työntekijän poissaolon vuoksi. Pyritään rekrytoimaan vuosilomien sijaisia hyvissä ajoin ja kannustamme harjoittelujaksolla olleita opiskelijoita hakemaan meille sijaisiksi.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Yksikönpäällikölle on varattu hallinnollista työaika 51 % työajasta / 3 vk. Tiimivastaava sijaistaa yksikönpäällikköä.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Esperi on laskenut välillisiin työtehtäviin käytetyn työn, esimerkiksiyksiköitä kellottamalla, ja Esperin välillisen työn mitoittaja on käynyt yksikössä 5/2021. Välillinen työ koodataan työvuorosuunnitelmaan erillisellä ö- koodilla, eikä se nouse hoivan tunteihin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Uusia työpaikkoja tarjotaan ensisijaisesti yksikön omille osa-aikaisille työntekijöille, jonka jälkeen ne laitetaan julkiseen hakuun. Rekrytoinnit tapahtuvat mol.fi-, Duunitori.fi- ja Esperin omilla intra- ja www-sivuilla. Työntekijöiden kelpoisuuden varmistamme Valviran Terhikistä/Suosikista. Vähintään tyydyttävällä tasolla oleva suomen kielen suullinen ja kirjallinen taito varmistetaan jo hakemuksesta, ensimmäisessä puhelinkeskustelussa ja sitten haastattelussa. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja opintotodistukset nähtäviksi esimiehelle ennen työsuhteen alkamista. Esimies skanna todistukset Mepco järjestelmään.

Yksikössä pyritään käyttämään samoja sijaisia ja näin jatkuvuus ja hoidon laatu varmistetaan. Yksikössä on käytössä sijaislista, sekä sähköinen Sijaiset.fi-palvelu.

Asukkaiden tarve, luvat ja sopimukset määrittelevät yksikön rekrytoinnin edellytykset. Esimies tekee esityksen rekrytointitarpeesta, joka hyväksytään yksi yli -periaatteella. HR-tiimi julkaisee rekrytointi-ilmoituksen sovitussa kanavissa. Työntekijältä varmistetaan tartuntatautilain edellytykset täyttävä rokotussuoja.

Lisätyötarpeen syntyessä noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja tarjotaan lisätyötä jo työsuhteessa oleville yksikön työntekijöille. Keikkalaisia käytetään vain satunnaisiin lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa, kuten kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, noudatetaan tietosuojasetusta, työelämän tietosuojalakea sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Rekrytoinnissa painotetaan poikkeuksetta työntekijän aiempaa työkokemusta vanhustalpalveluista sekä työskentelystä asiakkaan omassa elinympäristössä. Lisäksi hakijalle ovat eduksi mahdolliset alan lisäkoulutukset. Rekrytoitavaa pyydetään aina nimeämään soveltuva suositteleva/suosittelijoita, jolta pyritään varmistamaan työntekijän soveltuvuus alalle. Työhaastattelut voidaan toteuttaa sekä ryhmä- että yksilöhaastatteluina. Lisäksi käytämme 6 kk koeaikaa, jonka aikana tiiminvetäjä ja yksikönpäällikkö seuraavat aktiivisesti työntekijän soveltuvuutta alalle.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Uudet työntekijät perehdytään perehdytyskortin mukaisesti ja uusi työntekijä on vakituisen hoitajan mukana ylimääräisenä 1-3 työvuoroaan, tarpeesta riippuen. Uusi työntekijä perehtyy myös perehdytyskansioon sisältöön (mm. omavalvontasuunnitelmaan) lääkehoitoon sekä turvallisuuskansioon.

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään Esperin oman perehdyttämisohjelman mukaan. Perehdytysohjelma kuvattuna Esperin Intrassa Essissä. Yksiköissä on käytössä myös perehdytyskortit.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Nyt korona-aikana täydennyskoulutukset ovat olleet lähinnä verkkokoulutuksia. Muutoin täydennyskoulutuksia järjestetään tarpeen mukaan. Vuoden 2021 koulutuksia Rebekassa olivat verkkokoulutukset saattohoidosta ja ravitsemuksesta sekä SPR:n hätäensiapukoulutus.

Yksikönpäällikkö tekee vuosittain yksikkönsä toiminta- ja koulutussuunnitelman. Suunnitelmat laaditaan henkilökunnan kanssa käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta. Työntekijöiden kädyt koulutukset kirjataan Mepco-henkilötietojärjestelmään. Rekrytointitilanteissa kiinnitetään erityistä huomiota erityisosaamiseen ja henkilön haluun kehittää jatkossakin osaamistaan.

Esperissä on tehty konsernitasoinen koulutussuunnitelma, joka löytyy essistä.

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.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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 luku 3 Riskienhallinta).

Havaitessaan tai saadessaan tietoensa epäkohtia tai sen ilmeisiä uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa jokaisen työntekijän velvollisuus on viipymättä ilmoittaa asiasta yksikön esimiehelle. Sosiaalihoitolain (1301/2014) 48 § mukainen ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä.

Asian todennut henkilö tekee kirjallisen poikkeamaraportin ja kuittaa sen tehdyksi yksikön esimiehelle. Esimies käsittelee asian epäasialliseen käytökseen syyllistyneen työntekijän kanssa ja antaa asiasta suullisen huomautuksen ja/tai kirjallisen varoituksen. Vakavat poikkeamat käsitellään yhdessä aluepäällikön kanssa ja viedään tarvittaessa toimialan johtoryhmän käsiteltäväksi. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös omaisia sekä kunnan edustajaa.

Vastaanottaessaan ilmoituksen epäkohdasta yksikön esimies tekee sosiaalihoitolain (1301/2014) 49 §:n mukaisesti välittömästi tarvittavat selvitykset, käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi ja keskustele toimenpiteistä oman esimiehensä kanssa.

Keskusteltuaan esimiehensä kanssa yksikön esimies ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavaa viranhaltijaa tai valvonnan vastuuhenkilöä. Jos epäkohtaa ei saada välittömästi poistettua, asiasta ilmoitetaan aluehallintovirastolle. Työntekijän ilmoitus epäkohdasta tai sen ilmeisestä uhasta, ilmoituksen vastaanotto ja ilmoituksen välittäminen eteenpäin on kuvattu tarkemmin Essissä.

Toimitilat

Kiinteistössä on kiinteistöhuoltosuunnitelma. Se tarkoitus on pitää kohde käyttö- ja toimintakunnossa ja estää vikojen ilmaantuminen. Hyvällä kiinteistöhuollolla tarkoitetaan myös sitä, että tilan olosuhteita ohjaavat ennen kaikkea tilan käyttäjien tarpeet. Tilojen säännöllisellä kunnossapidolla ja huollolla varmistetaan asukkaiden terveydensuojelu, terveys- haittojen ehkäiseminen, tilojen turvallinen käyttö sekä ennakoidaan ja ehkäistään tulevia korjaustarpeita.

Kiinteistön tulevat korjaustarpeet arvioidaan vuosittain. Lisäksi kiinteistön toiminnallisuus ja sopivuus toimintaan arvioidaan vuosittain ja näiden perusteella määritetään kohteen riskiprofiili (ns. reittaus). Reittauksen perusteella tehdään korjaussuunnitelma tai määritetään reunaehdot korvausinvestoinnin tekemiselle.

Sisäilman laadulla on merkittävä vaikutus kiinteistön käyttäjille. Kiinteistöhuoltosuunnitelman mukaisilla säännöllisillä huoltotoimenpiteillä varmistetaan sisäilman korkea laatu:

- Ilmanvaihtosuodattimet vaihdetaan 2 krt vuodessa/ kiinteistöhuolto
- Ilmanvaihtokanavien nuohoukset 5 vuoden välein/ kiinteistöhuolto
- Valmistuskeittiöiden rasvakanavien puhdistus vuoden välein/ kiinteistöhuolto

Toimenpiteet mahdollisen sisäilman haittaepäilyn esiintyessä:

- Sisäilman terveyshaittaepäilyssä otetaan yhteyttä Esperin kiinteistöosastolle, joka tarkistaa yksikön kiinteistöhuollosta vastaavan kanssa laitteistojen toimivuuden.
- Kohteessa aloitetaan 3 kk tehostettu siivous, myös yläpölyt poistetaan.
- Vakavimmissa sisäilmaepäilyissä yhteyttä otetaan myös työterveyshuoltoon ja kiinteistön omistajaan

Toimenpiteet mahdollisen kosteusvaurion esiintyessä:

- Kosteusvaurioista otetaan yhteyttä Esperin kiinteistöosastolle, joka hoitaa saneerauksen kiinteistönomistajan ja vakuutusyhtiön kanssa.

Huoneiston lämpötilan seuranta ja hallinta yksiköissä

- Huoneilman lämpötilojen toimenpiderajat (Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 2015)

Huoneilman lämpötila + 20 C - + 26 C
lämmityskaudella

Huoneilman lämpötila + 20 C - + 30 C
lämmityskauden ulkopuolella

- Kiinteistön sisälämpötilojen mittaukset asukashuoneista ja yleistiloista
- Lämpötilamittaukset lääkehuoneessa
- Ilmastointilaitteiden tarkistus/ kiinteistöhuolto
- Kohteisiin asennetaan tarvittaessa ilmalämpöpumppuja, jotta lämpöolosuhteet täyttyvät/ Esperin kiinteistöosasto

Tilojen käytön periaatteet:

Hoivakodissa on kaikkien asukkaiden käytössä kaksi yhteistä olohuonetta, ruokasali, saunatilat ja aidattu takapiha terasseineen. Jokaisen asukkaan huoneessa on hoivasänky, mutta muutoin asukas voi läheisensä kanssa sisustaa huoneensa mieleisillään huonekaluilla. Asukkaan huone on hänen henkilökohtaisessa käytössä, eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Asukkailla on käytössä turvarannekkeet, joista hälytykset tulevat hoitajien matkapuhelimiin. Jokaisella asukashuoneen käytävällä on öisin käytössä oleva liikehälytyn, joista hälytykset tulevat hoitajien puhelimiin. Lisäksi on yksi erillinen liikeilmaisain, joka voidaan sijoittaa asukashuoneeseen.

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

Asukkaan hälytys tulee kahteen eri hoitajan mukana olevaan matkapuhelimeen. Matkapuhelimesta on myös mahdollista nähdä rannekkeen sijainti. Yövuorolainen lataa matkapuhelimet täyteen. Turvaranneke ilmoittaa patterin loppumisesta.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Liisa Tolonen, yksikönpäällikkö, p 050 4471288

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Apuvälineitä hankitaan/lainataan asiakkaiden hoidollisuuden ja toimintakyvyn tarpeiden mukaisesti. Jotkin apuvälineet ja hoitokalusteet on kilpailutettu konsernitasolla, ja ne huolletaan säännöllisesti huolto-ohjelman puitteissa toimittajan toimesta. Myös käytön opastus henkilökunnalle tulee apuvälineiden toimittajalta. Yksiköissä uudet työntekijät perehdytetään ja koulutetaan apuvälineiden käyttöön muun perehdytyksen ohessa. Koulutuksen saaneet listataan, jotta kaikilla on tieto, kenellä on oikeus käyttää esim. henkilönostinta. Yksikössä on ajantasainen laiterekisteri sekä terveydenhuollon laitteista vastaava nimetty henkilö. Ajantasainen laiterekisteri löytyy yksikön Essi työtilasta.

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

Kaikilla asukkaillamme on käytössään hoivakodin sähköiset hoivasängyt, jotka huolletaan säännöllisesti vuosittain valmistajan toimesta ja aina tarpeen mukaan pyydettyinä. Lisäksi meillä on käytössä 2 asukasnosturia, joiden käyttöön on koko henkilökunta perehdytetty.

Asukkaidemme tarvitsemat apuvälineet saamme lainaksi Sosterin apuvälinekeskuksesta. Tuodessaan apuvälineitä, he ohjaavat niiden käyttöön liittyvissä asioissa. Apuvälineiden huolto tapahtuu myös heidän kauttaan.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Terveystieteiden laitteista aiheutuvista vaaratilanteista ja läheltä piti-tilanteista tehdään ilmoitus Fimeaan.

https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/fimealle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta

Yksikön terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Liisa Tolonen, yksikönpäällikkö, p. 050 4471288

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaaminen on osa työntekijöiden perehdytystä. Asukkaan tiedot kirjataan sähköisesti Doma Care asukastietojärjestelmään joko pöytäkoneella tai mobiililaitteella. Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot. Asiakasasiakirjoissa käytettävän kielen on oltava selkeää ja ymmärrettävää, ja niissä saa käyttää vain yleisesti tunnettuja ja hyväksytyjä käsitteitä ja lyhenteitä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilökunta on ohjeistettu niin, että jokaisessa työvuorossa tehdyt hoitotoimenpiteet ja havainnot asukkaan voinnista kirjataan DomaCare -asukastietojärjestelmään. Motomme on "Sitä mitä ei ole kirjattu, ei ole tehty". Jokainen työvuorossa oleva hoitaja on velvollinen kirjaamaan tekemänsä havainnot ja hoitotoimenpiteet. Viikoittaisessa laaturaportissa seurataan kirjaamisia.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Uuden työntekijän kanssa tehdään tulovaiheessa salassapitosopimus sekä käydään sen sisältö läpi. Yksiköissä on käytössä sähköinen DomaCare-potilastietojärjestelmä, johon tehdään asiakaskirjaukset kussakin työvuorossa. Asiakkailta on myös omat paperiset asiakaskansiot, joissa heidän asiakirjojaan säilytetään. Asiakaskansioita säilytetään lukollisessa arkistokaapissa lukollisessa kansliassa. Poistuneiden/menehtyneiden asiakkaiden asiakirjojen käsittely tapahtuu kunnan arkistointiohjeen mukaisesti.

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

Kaikki esimiesten ja henkilöstön ohjeet ja dokumentit ovat intranet-Essissä sivulla "tietosuoja" selostettu kattavasti

Jokaisen työntekijän tulee lukea läpi intranet-Essin sivuilla sijaitseva "Esperi-konsernin yhteinen tietosuojapolitiikka"-ohje ja ohjastaa aina uusia työntekijöitä tekemään saman. Yksikön esimies tutustuu sivulla oleviin ohjeisiin ja ohjeistaa henkilöstönsä toimimaan vaatimusten mukaisesti kaikkien henkilötietojen käsittelyssä. Yleinen nyrkkisääntö on, ettei henkilö-tietoja kerätä muutoin, kuin on tarpeellista ja niiden käyttö tulee olla perusteltua tietojen käsittellessä.

Mikäli tietosuoja-asiat herättävät kysymyksiä, niin kysymykset tulee lähettää ensisijaisesti osoitteeseen tietosuoja@esperi.fi

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojaseloste.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Esperi Care oy, Mikko Oikarinen, 0400-946329, Mannerheimintie 164, 00301 Helsinki.
Sähköposti: mikko.oikarinen@esperi.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön kehittämistarpeet nousevat mm. asukas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyistä, reklamaatioista, asukas/omaispaulutteista ja yksikössä kirjatusta poikkeamista. Asukkaan ja omaisen ääni on keskiössä jatkuvassa laadun parantamisen prosessissa.

Yksikön toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omahoitaja-ajan lisääminen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Savonlinna 15.7.2022

Allekirjoitus

