

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	2
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	21

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonnaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Esperi Koti Kaapontupa, Kaapontupa Oy

Y-tunnus 1960440-2

Kunta

Kunnan nimi Oulu

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi Pohjois-Pohjanmaa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Takkurannantie 307

Postinumero 90820 Postitoimipaikka Kello

Sijaintikunta yhteystietoineen Pohjois-Pohjanmaan Hyvinvointialue

PL 56 / Elektroniikkatie 3, 3. krs

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Mielenterveys- ja päihdekuntoutujat, asiakasmäärä 12

Esimies Minna Arvola

Puhelin 050-4369496 Sähköposti minna.arvola@esperi.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 2.5.2005

Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut / ympärivuorokautinen palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta

Rekisteröintipäätöksen ajankohta _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat Vartiointi Securitas Oy, Siivous Lassila&Tikanoja,

Psykiatrin palvelu Suvi Lämsä, Jätehuolto Lassila&Tikanoja

Ostopalvelujen tuottajat _____

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Esperi tekee yhteistyötä pääsääntöisesti 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.

Arjessa yksikön esimies vastaa alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuudesta. Hän on tarvittaessa yhteydessä sovittuun yhteyshenkilöön puhelimitse ja sähköpostilla. Yksikön esimiehen tulee varmistaa, että laadunseurantapalaverit palveluntuottajien kanssa toteutuvat 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 ikääntyneille, mielenterveyskuntoutujille ja kehitysvammaisille.

Esperin visiona on olla alansa johtavin ja arvostetuin edelläkävijä. Esperi on viime vuosina toteuttanut tähän visioon tähtäävää henkilöstö- ja laatustrategiaa.

Esperi koti Kaapontupa tarjoaa kokonaisvaltaista, laadukasta ja yhteisöllistä ympärivuorokautista asumispalvelua 12 mielenterveys- ja päihdekuntoutusasiakkaalle kodinomaisessa asumispalveluyksikössä. Toiminnan lähtökohtana on asiakkaan avun, tuen ja hoidon tarve. Toiminnassa otetaan huomioon asukkaan kokonaisvaltainen terveydentila sekä sosiaalinen tilanne ja tuen tarve. Asukkaille järjestetään ohjattua toimintaa, tuetaan heidän itsenäistä selviytymistään sekä elämänhallintaa.

Keskeisinä kuntoutusmenetelminä käytetään kuntouttavaa työtettä, ratkaisukeskeisyyttä ja yhteisöllisyyttä. Toimintaa toteutetaan asiakaslähtöisesti, asukkaan omia voimavaroja vahvistaen ja tukien. Jokaiselle asukkaalle tehdään asumisen toteuttamissuunnitelma sekä TUVA-arviointi. Asukkaat ovat mukana omissa hoitoneuvotteluissa.

Arvot ja toimintaperiaatteet**On ilo kohdata sinut.**

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

Rehtiys on vahvuutemme.

Teemme mitä lupaamme. Tuntemme 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 ja löytyvät Läheisen- oppaasta. Läheisen opas on luettavissa mm. kotimme ulkoisilta nettisivuilta.

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

Ihmisarvo ja oikeudenmukaisuus, elämän kunnioittaminen

Kaikkia ihmisiä kohdellaan tasa-arvoisesti ja oikeudenmukaisesti säädettyjen lakien ja asetusten mukaisesti. Ihmisarvoa kunnioitetaan käyttämällä vastuuta ja valtaa oikein, yhdessä sovittujen ja yhteisesti hyväksytyjen arvojen mukaisesti. Asukkaita kohdellaan yksilöinä ja yhteiskunnan jäseninä tasa-arvoisesti riippumatta hänen elämänhistoriastaan, varallisuudestaan tai terveydentilastaan. Kaikille annetaan mahdollisuus ilmaista mielipiteensä yksilönä tai yhteisön edustajana. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa asioihin mm. asukaskokouksissa ja antamalla palautetta.

Itsenäisyys ja elämänhallinta

Asukkaille annetaan kunkin yksilön omista tarpeista lähtevä tuki, ohjaus, hoito, huolenpito ja kuntoutus. Tuetaan asukkaiden elämänhallintaa ja tuetaan heitä löytämään omat voimavaransa ja käyttämään niitä. Opetellaan elämän perusasioita ja ongelmanratkaisutaitoja sekä järjestetään virikkeellistä toimintaa. Ihmisten välille luodaan avoimet ja rehelliset vuorovaikutussuhteet, joista syntyy molemminpuolinen luottamus. Ihminen nähdään ajattelevana, inhimillisenä yksilönä, jonka oikeuksissa ja velvollisuuksissa huomioidaan hänen tarpeensa.

Syrjäytymisen ehkäiseminen ja osallisuuden edistäminen

Edistetään asukkaan kykyä ja mahdollisuuksia olla osana yhteiskuntaa. Asukasta tuetaan niin, että yhteydenpito omaisiin, ystäviin ja muihin sukulaisiin säilyy.

Syrjinnän ja väkivallan vastustaminen

Jokaisella ihmisellä on samat oikeudet riippumatta iästä, elämäntilanteesta tai uskontokunnasta, kansalaisuudesta, kielestä ja etnisestä taustasta, suvusta ja sosiaalisesta asemasta, poliittisesta vakaumuksesta, sukupuolesta, sukupuoli-suuntautumisesta tai vammaisuudesta. Vastustetaan sekä fyysistä että henkistä väkivaltaista käyttäytymistä.

Itsemääräämisoikeus ja yksilöllisyys

Jokainen asukas kohdataan yksilönä, joka tekee itse päätöksensä, jotka vaikuttavat hänen omaan elämäänsä. Asukkaan tulee saada riittävästi tietoa omaa itseään koskevista asioista, esim. terveydentila ja hoitovaihtoehdot. Asukkaalle annetaan mahdollisuus vaikuttaa oman kuntoutuksen ja hoidon suunnitteluun. Asukkaan fyysisestä, psyykkisestä tai sosiaalisesta toimintakyvystä johtuen päätöksentekovastuu voi siirtyä asioita hoitavalle henkilölle. Asukkaan kanssa haetaan yhdessä rajat, jotka auttavat häntä hoidon ja kuntoutumisen onnistumisessa ja lisäävät hänen turvallisuuden tunnetta. Asukkaalle tarjotaan vaihtoehtoja, joista voi valita. Asukkaalla on oikeus yksityisyyteen ja henkilökohtaiseen tietosuojaan. Asukkaat ovat vuokralla omilla huoneissaan, joten huoneisiin mennään heidän luvallaan. Asukkailta kysytään lupa tietojen luovuttamiseen tarvittaville tahoille. Henkilökunnan raportit pidetään toimistossa ja asukkaiden kuullen ei puhuta toisista asukkaista.

Kodinomaisuus

Asukkaalle Esperi koti Kaapontupa on koti. Jokainen asukas voi sisustaa oman huoneensa sellaiseksi kuin haluaa. Kaikessa toiminnassa on varmistettava kodinomaisuus.

Luotettavuus, luottamus ja vastuullisuus

Jokainen vastaa työryhmän jäsenenä omasta työstään ensisijaisesti asukkaille ja tuntee vastuuta myös työkavereita, työyhteisöä ja yhteistyökumppaneita kohtaan. Kaiken toiminnan on oltava sellaista, että asukkaat, omaiset, henkilökunta ja yhteistyökumppanit voivat siihen luottaa. Henkilökunnan tulee omalta osaltaan huolehtia, että asukasta hoidetaan yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Toiminnan tulee olla tarkoituksenmukaista. Luotettavuus ja laatu ovat kaiken toimintamme perusta. Haluamme jatkuvasti kehittää laatua ja osaamista ja pitää kiinni lupauksistamme. Arvostamme ammattitaitoa.

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 virhetoimintojen 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 ja toimintamallit, 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.

Kodin esimiehellä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsitteilylle. 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 omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Lääkehoitosuunnitelma, pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, kriisiohjeet, toimintasuunnitelma, toimintaympäristön riskikartoitus, työn riskien arviointi ja fyysisen ja henkisen väkivallan toimintaohjeet.

Omavalvontasuunnitelma on yksi kotimme riskienhallinnan suunnitelmista.

Esperissä on yhdessä sovittu, miten asioita tehdään ja nämä toimintatavat on kuvattu Essin toimintaohjeisiin ja niihin viitataan tässä suunnitelmassa. 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.

Esperi koti Kaapontuvalla on tehty sisäinen auditointi 24.7.2019 ja ulkoinen auditointi 12.2.2020.

Riskien tunnistaminen

Prosessien ja toimintaympäristön riskikartoitus tehdään kodissamme vuosittain esimiehen vuosikellon mukaan. Se auttaa yksikköä hahmottamaan sitä toimintaympäristöä ja sen haasteita, missä yksikkö toimii 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.

Riskikartoitus tehdään yhdessä henkilöstön kanssa lokakuussa ja siihen kirjattujen, ennaltaehkäisevien toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan seuraava vuoden toukokuussa.

Kodissamme tehdään vuosittain myös STM Työn vaarojen ja riskien arviointi yhteistyössä esimiehen 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.

Yhtiön intrassa (myöh. Essi) löytyy tarkemmat ohjeet havaitun epäkohdan ilmoittamiseen sekä lomake ilmoituksen tekemiseen.

Ilmoitus epäkohdasta tehdään erillisellä lomakkeella (Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta). Ilmoituksen tekijä täyttää lomakkeelle tilanteen kuvauksen, ilmoituksen päivämäärän ja varmistaa ilmoituksen omalla allekirjoituksellaan. Asiakastietoja ei kirjata ilmoituslomakkeelle. Täytetty lomake toimitetaan viipymättä yksikön esimiehelle. Ilmoituslomakkeen täyttäminen ja eteenpäin toimittaminen ei poista velvollisuutta kirjata poikkeamailmoitusta Laatuporttiin.

Yksikön esimies kirjaa lomakkeen vastaanotetuksi ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi (sosiaalihuoltolaki (1301/2014) 49 §) sekä keskustelelee toimenpiteistä oman esimiehensä kanssa. Yksikön esimies vastaa toimenpiteiden toteutumisesta ja kirjaa tehdyt toimenpiteet lomakkeelle. Toimenpiteissä voi tarvittaessa konsultoida aluepäällikön lisäksi kunnan sosiaalihuollon johtavaa viranhaltijaa tai valvonnan vastuuhenkilöä.

Yksikön esimies toimittaa omalta osaltaan täytetyn lomakkeen viipymättä kunnan sosiaalihuollon vastaavalle virkamiehelle tai valvonnan vastuuhenkilölle.

Yksikön esimies varmistaa, että epäkohdasta tai sen uhasta on kirjattu poikkeama Laatuporttiin. Poikkeama käsitellään yleisen poikkeamaprosessin mukaisesti yksikössä.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kaikki havaitut poikkeamat kirjataan toimintajärjestelmä Essiin. Ohjeet poikkeamailmoituksen tekemiseen löytyvät Essin Poikkeamien kirjaaminen -sivulta. Ilmoitus tehdään viipymättä tapahtuman jälkeen, jotta yksityiskohdat olisivat tuoreena mielessä. Poikkeaman raportoi sen havainnoinut henkilö. Kotimme jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että kirjaa havaitsemansa epäkohdat, poikkeamat ja riskit.

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

Poikkeamailmoitukset tehdään Essiin. Esimies käsittelee poikkeamat ja kirjaa käsittelyn laatuporttiin. Poikkeamat käsitellään viikkopalaverissa sekä yksikköpalaverissa yhdessä työntekijöiden kanssa. Palaverimuistioista löytyy merkintä käsitellyistä poikkeamista ja muistiot löytyvät DomaCaren keskusteluosiosta, josta kaikki työntekijät pääsevät ne lukemaan.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Silloin kun poikkeamia käsitellään palaverissa, niin siinä yhteydessä mietitään korjaavia toimenpiteitä ja miten voidaan niitä jatkossa ehkäistä.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Työskentelyn muutoksista ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan työntekijöille palaverimuistiossa, joka on myös luettavissa DomaCaren keskusteluosiosta. Tarvittaessa muille yhteistyötahoille ollaan yhteydessä puhelimitse.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalonntasuunnitelma on tärkeä kotimme toimintaa ohjaava toimintalupaus; "näin meillä tehdään". Omaavalonntasuunnitelmaa pidämme yllä säännöllisin tarkastuksin. Tarkastukset toteutetaan vähintään kerran vuodessa, jos toimintakauden aikana ei esim. vastuisiin tai turvallisuuteen liittyen ole tapahtunut muutoksia. Tarkistuksen yhteydessä omaavalonntasuunnitelma päivätään, allekirjoitetaan sekä tulostetaan ja tallennetaan uutena versiona.

Ketkä yksikössä ovat osallistuneet omaavalonnan suunnitteluun?

Yksikön päällikkö ja työntekijät

Kuka vastaa omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Minna Arvola, 050-4369496, minna.arvola@esperi.fi

Omaavalonntasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omaavalonntasuunnitelman ajantasaisuus?

Omaavalonntasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaavalonntasuunnitelma päivitetään muutoin kerran vuodessa.

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä?

Päivitetty omaavalonntasuunnitelma on julkisesti nähtävillä Esperin ulkoisilla, kodin omilla nettisivuilla sekä yksikön ilmoitustaulun vieressä olevassa lokerikossa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Pääosa asiakkaista ohjautuu kotiimme kunnan ohjaamana. Jokaisella kunnalla on omat arviointikriteerinsä sijoituksen suhteen. Asiakkaan asumisaikana palvelun tarpeen arviointia tehdään yhdessä tilaajan kanssa. Itsemaksavien asiakkaiden suhteen teemme palvelun tarpeen arvioinnin yhdessä asukkaalla kanssa. Asumisen toteuttamissuunnitelma tehdään asiakkaan muutosta noin 1 kk:n sisällä ja päivitetään tarvittaessa mutta vähintään puolen vuoden välein.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan ja mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Kodissamme on käytössä TUVA-mittari. Asumisen toteuttamissuunnitelma tehdään asukkaalle, joka päivitetään puolen vuoden välein ja tarpeen mukaan useammin. Tarvittaessa teemme asukkaalle MMSE-testin.

Mittareiden käytöstä informoidaan asiakasta asiakkaaksi tulon yhteydessä.

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

Tulotilanteessa asiakas ja mahdollisesti hänen omaisensa tulevat yleensä jo etukäteen tutustumiskäynnille. Asiakas saa osallistua päätöksentekoon itseään koskeissa asioissa niin pitkälle, kuin se hänen sairautensa ja toimintakykynsä huomioiden on mahdollista. Asiakkaalle tehdään vuokrasopimus (kaikki asiakkaat) ja itse maksaville myös hoito- ja palvelusopimus. Asukkaalle kerrotaan mistä sopimuksissa on kyse ja mitkä ovat palvelun kustannukset. Kerrotaan mitkä kustannukset tulevat asukkaalle itselle maksettavaksi ja mitkä kustannukset kuuluvat mahdollisen maksusitoumuksen piiriin.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Asukkaidemme yksilöllisiä suunnitelmia ylläpidetään ja arkistoidaan asiakastietojärjestelmä DomaCaressa. Suunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa tai asiakkaan toimintakyvyn oleellisesti muuttuessa. Suunnitelman päivittäminen on omahoitajan/-ohjaajan tehtävä yhdessä asiakkaan kanssa.

Suunnitelma on osa asiakkaan laadukasta palvelua:

Toimintakykyarvion TUVA perusteella asiakkaalle laaditaan suunnitelma, missä suunnitellaan/sovitaan, miten hänen elämänlaatuaan, yksilöllisyyttään ja osallisuuttaan edistetään.

Suunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan ja mahdollisesti hänen läheistensä kanssa. Palveluohjausyksikön kanssa käydään läpi asiakkaan tarvitsema palvelu ja tuki. Asiakas voi itse määrittää, ketä hän haluaa mukaan suunnitelman laatimiseen. Suunnitelmaa tehtäessä varmistamme, että asiakas ymmärtää, mitä ollaan tekemässä ja että hänellä on mahdollisuus kertoa oma näkemyksensä asioista.

Ensimmäinen suunnitelma laaditaan asiakassuhteen alussa, noin kuukauden kuluessa muutosta kotiimme.

Suunnitelma sisältää:

- Asiakkaan oman arvion tuen ja avun tarpeesta sekä siitä, miten hän toivoo itseään ja asioitaan hoidettavan
- Ammatillisen arvion ja asukkaan itsearvion tuen tarpeesta (TUVA)
- Tavoitteet, joihin palvelulla pyritään
- Keinot, joilla tavoitteet pyritään saavuttamaan
- Keinojen toteutumiseen osallistuvat henkilöt ja sidosryhmät sekä näiden vastuujako
- Arviot tavoitteiden toteutumisesta

Suunnitelma tehdään asiakkaamme elämänlaadun parantamiseksi ja varmistamiseksi: asiakas määrittelee itse, mistä hänen hyvinvointinsa ja mielekäs elämänsä koostuu: lähtökohtana ovat asiakkaan omat päätökset ja valinnat = Asiakkaan näköinen elämä.

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

Asumisen toteuttamissuunnitelman laatii ohjaajat yhdessä asukkaan kanssa, jossa laaditaan tavoitteita kuntoutumiselle. Puolen vuoden välein arvioidaan, miten kuntoutuminen on edennyt ja onko tavoitteisiin päästy. Suunnitelman päivityksen yhteydessä pohditaan uusia tavoitteita kuntoutumiselle yhdessä asukkaan kanssa.

DomaCaren kirjataan, milloin asukkaan suunnitelma on päivitetty ja mitä tavoitteita on asetettu seuraavalle jaksolle. Jokainen työntekijä näkee tiedon DomaCaresta. Kuntoutumisen tavoitteista tehdään symbolitavoite, joka on helposti näkyvissä DomaCaressa asukkaan tiedoissa. Symbolitavoitteet kirjataan niiden toteuduttua.

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

Asukkaalle kerrotaan asumisen toteuttamissuunnitelman tarkoitus ja miksi se tehdään. Suunnitelmaa tehtäessä käydään asukkaan kanssa läpi hänen kuntoutumisen tavoitteet. Asukkaalla on mahdollista tuoda esiin omat näkemyksensä omasta kuntoutumisesta, toimintakyvystä ja toiveista.

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

DomaCaren asukkaan raporttiin kirjataan, milloin suunnitelma on päivitetty. Kuntoutustavoitteet näkyvät asukkaan tiedoissa. Henkilökunta perehtyy asukkaiden suunnitelmiin ja kuntoutustavoitteisiin. Viikko- ja kuukausipalaverissa käydään yhdessä päivitettyä asumisen toteuttamissuunnitelmaa ja -tavoitteita läpi. Palaverimuistioissa näkyy yhteiset käytännöt, miten kuntoutustavoitteet kirjataan toteutuneeksi ja miten niitä seurataan.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Kotimme asiakkailta on mahdollisuus elää oman näköistään elämää keskustan läheisyydessä sijaitsevassa esteettömässä kodissa. Asiakkaiden tahdon ja mielipiteen huomioon ottamisella ja itsemääräämisoikeudella tarkoitetaan sitä, että asiakkaillamme on oikeus henkilökohtaiseen vapauteen, yksityisyyteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen.

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

Itsemääräämisoikeuden tukeminen ja kunnioittaminen ovat kotimme toiminnan keskiössä. Me olemme asiakkaita varten ja kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta ottaen huomioon sen, että tehtävämme on turvata asiakkaiden hoito

ja huolenpito sekä edistää asiakkaiden hyvinvointia ja turvallisuutta. Autamme ja ohjaamme asiakkaita heidän arjessaan ja valitsemisissaan ratkaisuissaan siten, että asiakkaat eivät vahingoita itseään tai toisia.

Asiakkailla on oma tahto ja mielipide sekä omat mieltymykset ja tavat, jotka huomioimme osana asumista ja arkea. Hoiva- ja ohjaustyössä tunnustamme asiakkaiden yksilöllisen vuorokausirytmien ja toiveet arki- ja juhlapäivän kulkuun. Asiakkaat osallistuvat aktiivisena jäsenenä joko yksin tai yhdessä edustajansa kanssa asumisensa ja asumiseen liittyvien palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaiden yksilöllisten suunnitelmien lähtökohtana on se, että huomioimme asiakkaiden omaehtoista elämää ja tuemme asiakkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia.

Yksityisyyden huomioiminen tulee esille siten, että asiakkailla on oma koti, jonka ovien lukitsemisesta tai auki pitämisestä päättää asukkaat itse. Asiakkailla on mahdollisuus, niin itse halutessaan, valita omat vaatteensa ja tavaransa ja laittaa kotinsa oman näköiseksi. Asiakkaat, joilla on oma TV omassa huoneessaan, voivat sitä katsella oman mieltymyksensä mukaisesti.

Asukkaiden omaehtoisen elämän tuki on sitä, että henkilöstö havainnoimme asiakkaiden valmiudet, kyvyt, lahjakkuudet ja kiinnostuksen kohteet sekä luomme asukkaalle mahdollisuuden itsensä toteuttamiseen. Me autamme asiakkaitamme rakentamaan yhteyksiä eri ihmisten ja toimijoiden välille, jolloin asiakas pääsee osaksi sitä yhteisöä, jossa elää. Kannustamme asiakkaita itsenäiseen suoriutumiseen samalla varmistaen heidän ja ympärillä olevien muiden turvallisuutta. Asiakkaat tulevat kohdatuksi ja kuulluksi ja saavat tunteen olla päättämässä omaan elämäänsä liittyvissä asioissa.

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

Kodissamme keskustelemme palavereissa yksikönpäällikön johdolla asiakkaiden itsemääräämisoikeudesta. Palavereissa sovimme yhteisistä hoito- ja ohjaustyön käytännöistä. Lisäksi pidämme tarvittaessa asiakas-/hoitopalavereita, joissa käymme yhdessä läpi asiakkaan asumisen toteuttamissuunnitelmaa ja pyrimme yhdessä löytämään uusia, asiakaslähtöisiä hoito- ja ohjaustyön keinoja. Olemme tietoisia jokaisen asiakkaan erityispiirteistä ja niihin mahdollisesti liittyvistä riskitekijöistä. Nostona keskusteluissa on aina, onko erilaisten vaihtoehtoisten työmenetelmien ja toimintakäytäntöjen kautta mahdollista vahvistaa asiakkaiden itsenäistä suoriutumista ja mitkä ovat keinot, joilla päätettyjä rajoitustoimenpiteitä voidaan vähentää. Keinoja voi olla oman toimintamme kehittäminen, asiakkaiden toiminnallisuuden, aktiviteettien ja päiväohjelman muuttaminen, asiakkaiden lääkityksen ja lääkehoidon tarkistaminen.

Rajoitteita/yksilöllisiä sopimuksia käytetään ainoastaan silloin kun se on perusteltua asukkaana, henkilökunnan ja/tai muiden asukkaiden turvallisuuden takaamiseksi sekä asukkaana terveydellisistä tai taloudellisista syistä. Mahdolliset rajoitteet/yksilölliset sopimukset tehdään asukkaana ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeuden vahvistamista pyritään saavuttamaan tuetulla päätöksenteolla yhdessä asukkaana kanssa. Tuetun päätöksenteon tavoitteena on kannustaa, rohkaista ja tukea henkilöä tekemään omaa elämäänsä koskevia päätöksiä ja valintoja. Näillä toimenpiteillä pyritään vähentämään mahdollisia rajoitteita.

Uudet työntekijät perehdytetään ja ohjeistetaan sovittuihin asiakkaiden itsemääräämisoikeutta tukeviin työmenetelmiin.

Asiakkaiden asumisen toteuttamissuunnitelmiin, jotka tarkistetaan tarvittaessa ja vähintään 6 kk välein, kirjataan toimenpiteet, joilla tuetaan asiakkaan itsenäistä suoriutumista.

Ohjaustyössä suoritamme kaikki hoitotoimenpiteet ammatillisesti ja kaikkien asiakkaidemme kanssa yhteistyössä. Kottimme henkilöstöllä on kokemusta, vahvaa osaamista haastavasti käyttäytyvän ihmisen kohtaamiseen ja hoitotyöhön. Haastavasti käyttäytyvää asiakasta hoidetaan ja ohjataan aina ensisijaisesti lääkkeettömin hoitokeinoin.

Kodissamme ei ole erikseen määriteltyjä vierailuaikoja. Läheiset ja ystävät ovat tervetulleita vierailemaan yksikköön. Vierailuiden suhteen kuuntelemme asukkaana mielipidettä.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Asukkaisiin ei kohdistus rajoittamistoimenpiteitä eikä ole käytössä rajoittavia välineitä.

Asiakkanaan asiallinen kohtelu

Teemme työtä ja olemme asiakkaitamme varten. Työskentelemme asiakaslähtöisesti ja toimimme suhteessa asiakkaisiin luottamuksellisesti ja asiakkaan omaa elämää kunnioittaen. Asiakkailla on oikeus hyvään palveluun ja hyvään kohteluun.

Kodillamme on opetusvelvollisuus ja opetusoikeus. Toimimme esimerkkinä alan opiskelijoille. Meillä on vastuu ja ilo ohjata opiskelijoita ammatilliseen, asiakasta kunnioittavaan hoito- ja ohjaustyöhön.

Omavalvontasuunnitelmaamme on kirjattu, miten varmistamme asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menettelemme, jos epäasiallista kohtelua havaitaan.

Viikkopalavereissa keskustelemme, miten työssämme näkyy asiakkaiden hyvä kohtelu ja jaamme kokemustietoa toisillemme. Tuemme toisiamme työkäytännöissä.

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

Kotimme asiakkailla on oikeus tehdä muistutus yksikön esimiehelle tai viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Asiakkaiden tyytymättömyys voi olla epäasialliseen kohteluun liittyvää tai kokemus, että häntä ohjaavan työntekijän kanssa on hankaluutta. Mikäli asiakas itse ei kykene tekemään muistutusta, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa tai muu läheisensä.

Yksikön esimies tai viranhaltija kirjaa muistutuksen ja käsittelee sen asianmukaisesti. Asiakas saa kirjallisen vastauksen kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltu.

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

Korostamme ryhmävastuuta. Olemme kaikki vastuussa siitä, että hoidamme työtehtävämme ammatillisesti ja asiakasystävällisesti. Kukin työntekijä voi tehdä kirjallisen poikkeamailmoituksen, mikäli toteaa epäasiallista kohtelua. Poikkeama tulee yksikön esimiehen käsittelyyn. Kotimme tukena toimii aluepäällikkö ja laatupäällikkö.

Esimies yhdessä koko henkilökunnan kanssa puuttuu asiakkaan epäasialliseen, epäkunnioittavaan kohteluun kodissamme, mikäli sellaista ilmenee. Esimies ottaa työntekijän kanssa asian puheeksi ja ohjaa työnteossa. Mikäli ohjaus ei ole riittävää ja työntekijä toistamiseen laiminlyö velvollisuutensa toimia ammattinsa ja tehtävänsä edellyttämällä tavalla, esimiehellä on mahdollisuus antaa kirjallinen varoitus työntekijälle. Vakavissa haittatapauksissa esimies on yhteydessä asiakkaan läheisiin ja hänen edustajiin sekä asiakkaan omatyöntekijään, viranhaltijaan sekä sosiaalipalveluiden valvonnasta vastaavaan kunnan työntekijään.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asukkailla ja heidän omaisilla on mahdollisuus antaa palautetta toiminnasta kirjallisesti ja/tai suullisesti. Käytössä on palautelaatikko mihin voi kirjallisesti ja nimettömänä antaa palautetta. Saadut palautteet kirjataan Essiin palaute osioon. Asukaskokouksia pidetään 4-6 viikon välein, joissa käydään läpi tulleita palautteita. Asukaskokouksissa pyydetään asukkaita täyttämään kirjallisen palautelomakkeen. Asukaskokouksissa pyydetään antamaan palautetta ja kehittämisehdotuksia. Asukaskokouksista tehdään muistio, joka näkyy DomaCaren keskusteluosiossa. Palautteita käsitellään työntekijöiden kanssa palavereissa ja tarvittaessa vastaus annetaan asukkaille seuraavassa asukaskokouksessa. Asukaskokouksissa voidaan antaa vastauksia kysymyksiin jo heti. Arkiaamuisin pidettävässä aamupalaverissa asukkailla on mahdollista antaa palautetta ja esittää toiveita.

Vuosittain ulkopuolinen tutkimusyritys toteuttaa laajan asiakas-, omais- ja sijoittajatytyväisyyskyselyn kaikille Esperin asukkailla, omaisille ja kuntasijoittajille. Tulokset käydään läpi konsernin johtoryhmässä ja yksiköissä.

Miten saatua palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä?

Pyrimme mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan palautteiden perusteella saatuja toiveita ja parannusehdotuksia.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

Yksikön päällikön tiedot: Minna Arvola, 050-4369496

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli hän kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Asiamies avustaa muistutuksen teossa. Muistutus voidaan tehdä lomakkeella, joka löytyy osoitteesta <https://www.ouka.fi/oulu/asiakkaan-oikeudet/sosiaaliasiamies> tai vapaamuotoisesti.

Kirjalliset muistutukset lähetetään kirjaamoon: Kirjaamo, PL 27, 90015 Oulun kaupunki. Muistutukset käsittelee palvelupäällikkö.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Oulun sosiaaliamiehen tehtäviä ja Muhoksen sekä Kempeleen kuntien sosiaali- ja potilasiamiehen tehtäviä hoitaa:

Mirva Makkonen
Puh. 044 703 4115
Sähköposti etunimi.sukunimi@ouka.fi
Käyntiosoite: Kansankatu 53 (Kumppanuuskeskus)
Postiosoite: PL 37, 90015 Oulun kaupunki

Oulun potilasiamiehen sekä Hailuodon, Limingan, Lumijoen ja Tyrnävän kuntien sosiaali- ja potilasiamiehen tehtäviä hoitaa:

Kati Koivunen
sosiaali- ja potilasiamies
Puh 044 703 4116
Käyntiosoite: Kansankatu 53 (Kumppanuuskeskus)
Postiosoite: PL 37, 90015 Oulun kaupunki
Sähköposti: etunimi.sukunimi@ouka.fi

Ranuan sosiaaliamies:

Maija-Kaisa Sointula
sosiaaliamies
Puh 050 341 5244
Neuvonta: tiistai klo 12-15 ja keskiviikko-torstai klo 10-13
Sähköposti: sosiaaliamies@merikratos.fi

Aluehallintoviraston ja Valviran yhteystiedot

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto
PL 6
13035 Avi
p. 0295 017 500
Sähköposti:
Virallinen asiointi: kirjaamo.pohjois@avi.fi

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto
PL 43
00521 Helsinki
p. 0295 209 111
Sähköposti:
Kirjaamo: kirjaamo@valvira.fi

Sosiaaliamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Voit olla yhteydessä sosiaaliamieheen

- jos sinulla on kysyttävää sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- jos tarvitset apua muistutuksessa, kantelussa tai muutoksenhaussa
- jos tarvitset ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa

Ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa ota ensisijaisesti yhteys henkilökuntaan tai päätöksen tehneeseen työntekijään.

Sosiaaliamies neuvoo sekä julkisten että yksityisten sosiaalihuollon palveluista. Asiamies ei hoida Kelan, edunvalvonnan tai työ- ja elinkeinotoimiston asioita.

Asiamies ei tee eikä voi muuttaa toisten viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä.

Palvelu on maksutonta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Neuvonta ja sovittelu kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa, joiden osapuolia ovat kuluttaja ja yritys, esim. tavaran ja palvelun virheen hyvitys, sopimukset, maksaminen

Suomenkielinen:
029 505 3050 (soittoajat ma, ti, ke ja pe klo 9-12, to klo 12-15)
På svenska:
029 505 3030 (måndag-onsdag, fredag 9-12, torsdag 12-15)

Itse maksavat asiakkaat tekevät muistutuksen kuluttajaneuvojalle.

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

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sekä yksikön viikkopalaverissa henkilöstön kanssa, yksikön päällikön esimiehen kanssa sekä toimialan operatiivisen johdon kanssa. Vakavat valvonta-asiat käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä. Myös kuntasijoittajaa informoidaan em. päätöksistä. Kaikkien käsittelyvaiheiden tarkoitus on löytää poikkeamien juurisyyt ja kehittämistoimenpiteet, jotka operatiivinen johto jalkauttaa aluepäällikön johdolla yksikön asti.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa

Tarkemmat ohjeet löytyvät sisäisestä intrasta, Essistä

<https://portal.esperi.fi/tyon-tueksi/Hoito-kuntoutus-ja-laaturyhma/Sivut/Palaute.aspx>

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden asumisen toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät hyvään arkeen, päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Kodissamme noudatetaan kuntouttavaa työtettä. Tuemme asukkaita osallistumaan omaan arkeensa olemalla mukana pyyhkimässä pesussa ja oman huoneen siivouksessa. Mahdollisuuksien mukaan asukas on mukana keittiöapulaisena pyyhkimällä ruokapöydät sekä siistimällä ruokailutilan. Kannustetaan ja mahdollistetaan fyysisen toimintakyvyn ylläpitämistä ja kohentamista. Joka päivä mahdollistetaan ulkoilu ja arkipäivisin järjestetään myös ohjattua liikuntaa (kävelyä, sauvakävelyä, keppijumppa jne.). Asukkaiden käytössä on kuntopyörä ja soutulaite. Motivoidaan löytämään mielekästä tekemistä ja kannustetaan harrastuksiin.

Psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä edistetään yhteisöllisyyden kautta. Pidetään sekä yksilö- että ryhmäkeskusteluja. Järjestetään joka arkipäivä erilaisia toimintaryhmiä; esimerkiksi peli-, musiikki-, liikunta-, leivonta/ruoka- ja keskustelu/elo-kuva-ryhmät.

Asukkaita kannustetaan yhteydenpitoon sukulaisten ja ystävien kanssa. Mahdollistetaan molemmin puolin vierailut sukulaisten ja ystävien kanssa. Psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia edistetään myös tarkoituksenmukaisella lääkityksellä.

Jalkahoitaja käy tekemässä säännöllisesti asukkaille jalka- ja käsihoitoja. Asukkaiden toiveiden mukaan pyydetään hieroja tekemään hierontaa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Kiinnostuksien ja mahdollisuuksien mukaan käydään konserteissa, teatterissa, elokuvissa, museoissa, keilailussa, mini-golfissa jne. Asukkaat saavat myös itse ehdottaa millaista toimintaa ja retkiä he haluavat, että järjestetään.

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

Kodissamme toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan päivittäin huomioimalla asukkaan vointia. Asumisen toteuttamissuunnitelmaa päivitettäessä arvioidaan tavoitteiden toteutumista. Omaohjaaja keskusteluja pidetään säännöllisesti asukkaiden kanssa. Keskusteluissa käydään läpi tavoitteita ja arvioidaan sen hetkistä vointia sekä onko asukkaalla hankintoja, toiveita ym.

Asukkaat käyvät säännöllisesti Haukiputaan hyvinvointikeskuksessa vuosikontrolleissa somaattisten sairauksien vuoksi ja psykiatrin vastaanotolla, jossa heidän psyykkistä vointia seurataan. Henkilökunta käy läpi palavereissa asukkaiden kokonaisvaltaista toimintakykyä ja kuntoutumista.

Ravitsemus

Kodissamme tarjoillaan Valtion ravitsemussuositusten mukaisia, monipuolisia ja maukkaita aterioita. Asiakkaiden ravitsemuksesta huolehtiminen on tärkeä osa kokonaisuhoivaa. Miellyttävien ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista. Kannustamme asiakkaita yhteiseen ruokahetkeen mutta halutessaan asiakkaalla on mahdollisuus ruokailla omassa huoneessaan.

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

Ravitsemustilannetta seurataan säännöllisellä painon seurannalla sekä tarvittaessa MNA-mittarilla. Ruokailuajat ovat liukuvia ja yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuajkojen välillä asiakkailla on mahdollisuus saada välipalaa. Kaikilla aterioilla on tarjolla runsaasti juotavaa ja erityisesti kesä-aikana juomaa tarjoillaan myös ruokailujen välillä.

Kotiimme on tehty ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ateriat valmistaa kokki arkipäivisin ja valmistelee viikonlopun aterioita. Ohjaaja huolehtii aamupalan ja iltapalan valmistuksen. Viikonloppuisin ohjaaja huolehtii asukkaiden ateriat, jotka kokki on esivalmistellut. Ruokalista suunnitellaan kuukaudelle viikolle.

Ruokatarvikkeet tilataan kaksi kertaa viikossa Kesprosta. Tarvittaessa käydään ostamassa ruokatarvikkeita Haukiputaan Säästökuopasta

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaiden mahdolliset erityisruokavaliot huomioidaan ruoan valmistuksessa.

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

Asukkaiden painon kehitystä seurataan kuukausittain ja painon muutoksiin reagoidaan. Tarvittaessa suunnitellaan yksilöllisiä ruokavaliota. Asukkaita motivoidaan säännölliseen ateriointiin, terveelliseen ja monipuoliseen ruokavalioon. Tarvittaessa huomioidaan annoskokojen kohtuullisuus. Mikäli havaitaan, että asukkaalla puutetta nesteen saamisessa, otetaan käyttöön nesteseurantalista.

Hygieniäkäytännöt

Esperissä on tehty konsernitasoinen varautumissuunnitelma epidemia- ja pandemiatilanteisiin. Suunnitelma on työntekijöidemme luettavissa sisäisestä intrasta, Essistä.

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

Seuraamme asiakkaidemme yleiskuntoa, ravitsemus- ja mielentilaa, koska nämä vaikuttavat heidän kykyynsä puolustautua infektioilta. Henkilökunnan on huolehdittava henkilökohtaisesta hygieniastaan ja terveydestään. Asianmukainen puukeutuminen, 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
- suojaamia 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?

Noudatamme kodissamme ppshp:n infektio-ohjeita sekä Esperin yleisiä ohjeita. Muistutamme asukkaita päivittäin hyvästä käsihygienian noudattamisesta sekä käsidesin käytöstä ennen ateriointia.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Viikkosiivouksen suorittaa kerran viikossa keskiviikkoisin L&T siivouspalvelu. Muina päivinä yhteisten tilojen siivouksesta huolehtii henkilökunta.

Siivousvälineet ja -aineet säilytetään siivouskaapissa, joka sijaitsee lukollisessa kodinhoitohuoneessa. Erivärisiä pesusankkoja ja siivousliinoja käytetään wc-siivouksessa ja yleissiivouksessa. Siivousliinat kerätään käytön jälkeen niille tarkoitettuun astiaan ja ne pestään päivän päätyttyä pesukoneessa 90 asteessa. Asukkaat eivät käsittele pesuaineita ilman ohjaajan läsnäoloa.

Asukas siivoaa oman huoneen kerran viikossa. Ohjaaja on mukana ohjaamassa ja tarvittaessa avustaa huoneen siivouksessa. Joka päivä siivotaan yhteiset tilat ja keittiö. Wc:t siivotaan kerran päivässä ja tarvittaessa useammin. Suihkutila pestään ja desinfioidaan suihku/saunapäivinä ja kahdesti kuukaudessa on saunan ja suihkutilan perusteellinen pesu.

Henkilökunta pesee talon pyykkiä ja asukkaiden käytössä olevat liinavaatteet ja pyyhkeet. Asukkaat pesevät omat vaatteensa kerran viikossa. Ohjaaja on mukana ja tarvittaessa ohjaa ja avustaa. Asukkaiden vaatteita pestään useammin, jos sille on tarvetta. Talossa on käytössä pesukone ja kuivausrumpu. Pyykinpesuaineet säilytetään lukollisessa kodinhoitohuoneessa. Eritteestä likaantuneet vaatteet pestään erikseen 60 asteessa.

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

Kodillemme on laadittu siivoussuunnitelma, johon henkilökunta perehtyy. Perehdytyksessä käydään puhtaanapitoa ja pyykkihuolto läpi.

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikön ohjeet asukkaan suun hoidon järjestämiseksi?

Hammashoitopalvelut saadaan Haukiputaan hammashoitolasta. Ajanvaraus 08 5584 6430, avoinna ma–to klo 7.45–16, pe klo 7.45–15. Kiireellisissä ajanvarausasioissa asiakkaiden toivotaan ottavan yhteyttä klo 7.45–10.00 välisenä aikana ja kiireettömissä asioissa klo 10 jälkeen.

Hammaslääkäripäivystys on arkipäivisin klo 8.00 - 16.00 osoitteessa Dentopolis, Aapistie 3.

Viikonloppuisin ja arkipyhinä hammaslääkäripäivystys on osoitteessa Dentopolis, Aapistie 3, klo 10.00 - 15.00, p. 044 7036 426. Muina aikoina OYS:n yhteispäivystys, p. 08 3152 655.

Ohjaajat huolehtivat asukkaiden säännölliset hammastarkastukset. Jos asukkaalla tulee akuuttia hammasongelmaa, niin ohjaajat varaavat päivystysajan hammaslääkäriin. Päivittäin muistutetaan asukkaita hampaiden pesusta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään ja seurataan kyseisen asukkaan hoitavan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Säännöllisesti otetaan verikokeita, mitataan verenpainetta, verensokeria, seurataan painonhallintaa jne. Lääkkeiden vaikutuksen seuranta on jatkuva. Voinnissa ja käytöksessä tapahtuvissa muutoksissa ollaan yhteydessä Haukiputaan hyvinvointikeskukseen. Kodillamme säännöllisesti käyvä psykiatri vastaa pääsääntöisesti psyykenlääkityksestä ja –hoidosta. Kaikki asukkaan terveyden- ja sairauden hoitoon liittyvät asiat kirjataan DomaCareen asukkaan raporttiin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kotimme ohjaajat vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Yksikön päällikkö vastaa yksikön toiminnan kokonaisuudesta. Välitöntä sairaala- tai tehohoitoa vaativan sairauskohtauksen sattuessa kutsutaan välittömästi ambulanssi. Mikäli kyseisen asukkaan kohdalla on olemassa yksilölliset toimintaohjeet sairauskohtausten varalle, toimitaan näiden lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

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

Kodissa suoritettavat normaalit toimenpiteet, esim. lääkejakelu, verenpaineen ja verensokerin mittaukset ja haavahoidot.

Yksikön ohjeet äkillisen kuolemantapauksen varalta?

Kuoleman tapauksessa tehdään ilmoitus hälytyskeskukseen 112 ja toimitaan heidän ohjeen mukaan.

- Älä liikuta vainajaa, laita päälle puhdas valkoinen lakana, aukaise ikkuna
- Järjestä hautausoimistosta vainajan kuljetus
- Omaiselle tiedottaminen
- Kirjaa huolella tapahtuman kulku

Asukkaan kuolema on hyvä käydä läpi työyhteisössä, mahdollisesti työnohjauksessa. Työntekijä saattaa kokea kuoleman kohtaamisen ahdistavana ja pelottavana.

Lääkehoito

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

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Kotimme lääkehoitosuunnitelma löytyy Essistä ja yksikön toimistosta. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään kerran vuodessa, huhtikuussa. Työntekijät perehtyvät lääkehoitosuunnitelmaan.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Esperi koti Purren yksikön päällikkö Esko Pelkonen, gsm. 050-4075409

Yksikön päällikkö Minna Arvola, gsm 050-4369496, minna.arvola@esperi.fi

Monialainen yhteistyö

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

Kotimme sidosryhmiin kuuluu mm. asukkaat ja heidän omaisensa, sijoittajakunnat, valvovat viranomaiset, Oulun kaupungin terveystarkastaja, yleinen edunvalvonta, Haukiputaan hyvinvointikeskus, psykiatri Suvi Lämsä, toimintakeskus Tsemppi.

Hoitava psykiatri saa tiedot ohjaajalta sekä Esperin sähköisestä asiakastietojärjestelmä Domacaresta käydessään yksikössä. Haukiputaan hyvinvointikeskus hoitaa asukkaiden somaattisiin sairauksiin liittyvät asiat, joita hoidetaan puhelin-keskusteluihin ja käyden paikan päällä. Yhteistyötä tehdään kuntien sosiaalityöntekijöiden sekä yleisen edunvalvojan kanssa puhelinkeskusteluihin, hoitoneuvotteluiden muodossa sekä salatulla sähköpostilla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Kodissamme on automaattinen palovälitin. Palotarkastukset tapahtuvat viranomaismääräysten mukaisesti.

Turvallisuuskävely toteutetaan pienryhmissä vähintään kerran vuodessa. Tarkoitus on, että kaikki yksikön työntekijät osallistuvat turvallisuuskävelyyn, joita voidaan tarvittaessa järjestää useampi yksikön koko huomioiden.

Sisätiloissa huomioidaan esteettömyys ja helppo kulkaisuus, huonekalujen kestävyys ja valaistuksen riittävyys. Piha-alueen hiekoitus ja portaiden puhdistus lumesta tapahtuu ohjaajien toimesta. Portaiden puhtaana pitoon osallistuvat myös asukkaat.

Piha-alueille ja sisäänkäynneille on kameravalvonta turvallisuuden lisäämiseksi. Henkilökunnalla on hälytysnapit käytössä. Yöksi laitetaan ovihälytykset päälle rakennusten ulko-oviin. Toimiston, kodinhoituhuoneen ja olohuoneen ikkunoissa on hälyttimet. Vartiointiliikkeenä toimii Securitas.

Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetty:

24.3.2023

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yksi sosionomi (AMK); vanhustyö- ja moniammatillinen kuntoutus ja lähihoitaja; ensihoito sekä psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto, jonka työtehtävä on yksikön päällikkö.

Yksi lähihoitaja; mielenterveys- ja päihdetyö ja päihdetyön ammattitutkinto, jonka työtehtävä on ohjaaja/päihdetyöntekijä.

Yksi sosionomi (AMK); vanhustyö, jonka työtehtävä on ohjaaja.

Yksi yhteisöpedagogi ja psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto, jonka työtehtävä on ohjaaja/päihdetyöntekijä.

Kaksi lähihoitajaa; mielenterveys- ja päihdetyö, joiden työtehtävä on ohjaaja.

Yksi ravintola-, hotelli- ja suurtalous alan koulutus, jonka työtehtävä on kokki.

Lisäksi lähihoitaja sijaisia tarpeen mukaan.

Työntekijöitä on arkisin aamuvuoroissa ohjaajia 2 ja kokki, ilta- ja yövuoroissa on yksi ohjaaja. Viikonloppuisin ja arkipyhinä on yksi ohjaaja työvuoroissa.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Käytössä on sijaisluettelo ja pyritään käyttämään samoja tuttuja sijaisia, jotka ovat saaneet perehdytyksen ja toiminta sekä asukkaat ovat heille tuttua. Uusia sijaisia rekrytoidaan ja perehdytetään tarpeen mukaan.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilökunnan kanssa keskustellaan ja arvioidaan, onko tarpeeksi henkilöstöä ja osaamista, että toiminnalle asetetut tavoitteet ja laadullinen työ toteutuvat. Henkilökuntaa on mitoitukseen mukaisesti. Osaamista päivitetään lisäkoulutuksella tarpeen mukaan. Perehdyttämissuunnitelma on henkilöstön ja opiskelijoiden työhön perehdyttämiseen, joka sisältää myös perehdyttämisen laadunhallintaan ja omavalvonnan toteuttamiseen.

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

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan hallinnolliset päivät ja tällöin lähiesimiestyöhön suunniteltu aika toteutuu. Tehtävien organisoinnissa lähiesimies pyrkii huomioimaan suunnitellut hallinnolliset päivät ja delegoimaan mahdollisia tehtäviä muille työntekijöille. Kodissamme ei ole tiimivastaavaa.

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

Ulkopuolinen siivoaja käy kaksi kertaa viikossa. Kokki hoitaa ruokahuollon arkisin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Uusia työpaikkoja tarjotaan ensisijaisesti yksikön omille, osa-aikaisille tai määräaikaisille työntekijöille. Jos tehtävään ei löydy työntekijää yksikön sisältä, tehtävä laitetaan harkinnan mukaan joko Esperin sisäiseen tai julkiseen hakuun.

Valittujen työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan JulkiTerhikki-järjestelmästä ja työntekijän rekisteröintinumero kirjataan hänen tietoihinsa HR-järjestelmään (mepco). Työntekijä toimittaa alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset nähtäväksi esimiehelle haastattelussa tai viimeistään ennen työsuhteesta sopimista. Työntekijältä varmistetaan tartuntatautilain edellytykset täyttävä rokotussuoja.

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

Asiakkaidemme tarpeet, yksikön toimilupa ja sopimukset määrittelevät kotimme rekrytoinnin edellytykset. Esimies tekee esityksen rekrytointitarpeesta, joka hyväksytään yksi yli yhden -periaatteella. HR-tiimi julkaisee rekrytointi-ilmoituksen sovitussa kanavissa.

Äkillisessä tai ennalta arvaamattomassa tilanteessa tarjoamme lisätyötä ensi sijassa osa-aikaisille työntekijöillemme joilla on halukkuutta tehdä lisätyötä. Kodissamme on käytössä sijaisia, joille tarvittaessa tarjoamme avoinna olevia työvuoroja.

Rekrytoinnissa, kuten kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, noudatetaan hyvää työnantajatapaa, tietosuojaa sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

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

Uusia työntekijöitä rekrytoidessamme huomioimme toimialan yleiset osaamisvaateet sekä lainsäädännön ammattihenkilön pätevyyden kriteereistä.

Hakuilmoitusta tehdessä olemme arvioineet sen, millaista osaamista ja työkokemusta uudelta työntekijältä odotamme. Kotimme asiakkaiden tarpeet määrittävät, millaista lisäosaamista uusi työntekijämme tarvitsee. Hakijoista valitsemme henkilön, joka parhaiten vastaa osaamiseltaan, kokemukseltaan ja soveltuvuudeltaan kotimme tarvetta.

Meillä on käytössä 6 kk koeaika uusissa työsuhteissa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Perehdytys on yksi tärkeimmistä vaiheista työsuhteessa. Hyvällä perehdytyksellä varmistamme sen, että jokainen uusi Esperiläinen saa riittävät tiedot ja mahdollisuuden omassa työssä onnistumiseen sekä pääsee osaksi työyhteisöä. Perehdytyksen päävastuu on uuden työntekijän esimiehellä, mutta koko työyhteisöllä on rooli uuden työntekijän perehdyttämisessä ja mukaan ottamisessa.

Uusi työntekijä perehdytetään Esperin perehdytysmallin mukaisesti. Vastuu perehdytyksen suunnittelusta ja toteutumisesta on esimiehellä. Perehdytyksessä turvallisuuteen liittyvistä asioista vastaa nimetty turvallisuuspäällikkö. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa esimies. Jokainen työntekijä on velvollinen perehdyttämään uuden työntekijän. Perehdyttäminen on jatkuva prosessi.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Yksikön esimies tekee vuosittain Esperi koti Kaapontuvan toimintasuunnitelman jonka osana kirjataan osaamiseen liittyvät tavoitteet. Suunnitelma laaditaan henkilökunnan kanssa käytyjen kehityskeskustelujen, asiakkaiden tarpeiden ja yksikön toiminnan pohjalta.

Työntekijöiden käydyt koulutukset kirjataan Mepco-henkilötietojärjestelmään. Esperi järjestää myös omia koulutuksia. Esperillä on yhteistyökumppaneita joiden avulla huolehdimme lakisääteisistä koulutuksista sekä kehitämme tarpeitamme vastaavia koulutuskokonaisuuksia.

Kannustamme työntekijöitämme myös vapaa-ajalla tapahtuvaan, omatoimiseen opiskeluun oman ammattitaidon ylläpitämiseksi.

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?

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.

Ilmoitusvelvollisuus on kuvattu tarkemmin tällä lomakkeella, kohdassa "Riskien tunnistaminen".

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Toimitilana on omakotitalo, jossa on noin 330 neliötä tilaa kahdessa rakennuksessa. Omakotitalo on hyvin kodinomainen ja asukkaiden huoneet ovat tarvittaessa osin kalustetut. Asukkaalla itsellä on mahdollisuus kalustaa huone oman mielen mukaan. Asuinhuoneita on 11 kpl, 10 yhdenhengen huonetta ja yksi kahdenhengen huone. Päärakennuksessa sijaitsee 6 asukashuonetta sekä yhteiset tilat, joita ovat keittiö, ruokailu-/oleskeluhuone, kodinhoituhuone, sauna, pesuhuone ja pukeutumistila sekä wc:t. Sivurakennuksessa sijaitsee viisi asukashuonetta sekä wc:t. Lisäksi aurinkoisen ja laajan piha-piiriin yhteydessä on katoksellinen iso ulkoterassi ja grillikota.

Asukkaiden sijoittaminen huoneisiin tapahtuu huomioiden toimintakyky sekä avun ja tuen tarve. Tarvittaessa voidaan tehdä huonevaihto, mikäli siihen on mahdollisuutta. Asukkaiden huoneiden ovissa ei ole lukitusta, ovet pidetään kiinni. Kaikissa toimissa huomioidaan asukkaan yksityisyys. Yhteiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Asukashuoneet ovat vain asukkaille tarkoitettuja.

Teknologiset ratkaisut

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

Ei ole.

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

Ei ole.

Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaiden apuvälineet, kuten rollaattori, tukikaiteet ja suihkutuoli, hankitaan apuvälinelainaamosta. Apuvälineiden huollosta huolehtii työntekijät. Korvakuumemittari ja kuumemittarit uusitaan tarvittaessa. Verenpainemittari ja alkometri kalibroidaan säännöllisesti. Asukkaiden henkilökohtaisista verensokerin mittauslaitteista huolehtii työntekijät. Tarvittaessa uudet verensokerimittarit hankitaan hoitotarvikejakelusta.

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

Yksikön terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Minna Arvola, yksikön päällikkö, 050 4369 496, minna.arvola@esperi.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Sosiaalihuollon asiakastiedot ja potilastiedot ovat erittäin sensitiivisiä henkilötietoja, joilla on korostunut yksityisyyden suoja. Näin ollen työtehtävissä tietoon tuleva asiakastieto on ehdottoman salassa pidettävää tietoa, joka tulee pitää salassa myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Salassapitovelvoite on huomioitu myös henkilöstön työsuhteissa. Asiakastietoja tulee aina käsitellä huolellisesti ja kiinnittää erityistä huomiota siihen, ettei niitä pääse katsomaan tai lukemaan sivulliset. Verkkosivujen ja järjestelmien käytöstä on laadittu yhtiön toimesta myös oma tietoturvaohjeistus, jota tulee noudattaa.

Työntekijöiden käytössä oleva ohjeistus yhtiön tietosuojakäytänteistä, on löydettävissä yhtiön intrasta, Essistä.

Hoito- tai asiakastyössä työskentelevän henkilöstö suorittaa tietosuojakoulutuksen työsuhteen perehdytysvaiheessa. Esi- mies merkitsee koulutuksen suoritukseksi työntekijän tietoihin Mepco-järjestelmään.

Kodissamme asiakastietoja kirjataan DomaCare-järjestelmään.

Asiakastyön kirjaaminen

Kirjaamisen tehtävänä on vahvistaa ohjauksen ja hoidon/hoivan suunnittelua, toteutusta ja seurantaa. Kirjaamisella pyritään parantamaan hoidon jatkuvuutta ja tiedonvälitystä asiakkaan tilasta, hänen saamistaan palveluista ja hoidosta/hoivasta.

Kirjaaminen lisää asiakasturvallisuutta. Ajantasainen, huolella ja selkeästi kirjatut tiedot vahvistavat niin asiakkaan kuin henkilökunnankin oikeusturvaa.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt ovat saaneet opintojensa aikana perusosaamisen asiakastyön hyvään kirjaamiseen. Kirjaaminen ja asiakastietojärjestelmän käyttö ovat osa uusien työntekijöiden perehdytystä. Tarvittaessa yksikön työntekijöille järjestetään sisäinen koulutus kirjaamisesta.

Asiakkaan tietoja ylläpidetään ja säilytetään sähköisessä asiakastietojärjestelmässä. Työntekijämme, jotka osallistuvat asiakkaan hoitoon ja hoivaan ovat velvollisia kirjaamaan asiakkaan palvelun järjestämiseen 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. Kirjaukset perustuvat näyttöön ja jos kyseessä on ammattihenkilön tulkinta tilanteesta, tulee sen ilmetä kirjauksesta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijöiden käytössä on kaksi mobiilikirjaus puhelinta ja toimistossa pöytätietokone. Työntekijöiden kanssa käydään keskustelua kirjaamisesta ja miten se tulee tapahtua. Tarvittaessa muistutetaan kirjauksien asianmukaisuudesta.

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

Työntekijät suorittavat tietosuojakoulutuksen Essissä ja esimies merkitsee koulutuksen suoritukseksi työntekijöiden tietoihin Mepco-järjestelmään. Perehdytyksessä käydään tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita läpi. Työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen.

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

Esimies muistuttaa työntekijöitä tutustumaan Essin tietosuoja-sivustoon. Palavereissa keskustellaan tietosuojan liittyvistä asioista.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

9 YHTENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Esperin kodit kirjaavat tähän yksikkönsä toiminnan kehittämissuunnitelman. Yksikön kehittämistarpeet nousevat mm. liiketoiminnan toimintasuunnitelmasta ([liite kv](#), [liite mt](#)), asiakas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyistä, reklamaatioista, poikkeamailmoituksista, auditoinneista, palautteista, kehityskeskusteluista tai riskiarvioinneista sekä vuoropuhelusta asiakkaiden, henkilöstön, yhteistyökumppaneiden ja asiakkaidemme läheisten kanssa.

Yksikön toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Toipumisorientaatio filosofian jalkauttaminen toimintaan keskustellen palavereissa ja "Toipuva mieli -verkkokurssin suorittaminen. Henkilöstötyytyväisyyden lisääminen keskusteluihin palavereissa, TYKY päivänä ja mahdollisuuksien mukaan pidetään syksyllä koko henkilökunnan kanssa kuukausipalaveri. Luodaan yhdessä avoin ilmapiiri.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Oulu 27.4.2023

Allekirjoitus Minna Arvola



Hyväksyjä: Laaturyhmä 12/21
Päivitetty: NurS 12/21

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Oulu 27.4.2023

Allekirjoitus Minna Arvola