



Esperi Koti Myllykylä

Sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelma

27.11.2024

päivitys 28.01.2025

Tavoitteena Suomen onnellisimmat asukkaat.

Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
1.1. Alihankintana ostettujen palveluiden laadun varmistaminen.....	5
2. Omavalvontasuunnitelma ja sen laatiminen	5
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1. Strategia	6
3.2. Mielenterveys- ja päihdepalvelujen toiminta-ajatus	8
3.3. Arvot ja toimintaperiaatteet	8
4. Johtamisjärjestelmä	10
4.1. Viikkoraportti	10
5. Riskien hallinta	11
5.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja työnjako	11
5.2. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet.....	12
5.3. Vakavat poikkeamat.....	12
5.4. Toimintaympäristön riskikartoitus	13
5.5. Työntekijän ilmoitusvelvollisuus (valvontalaki 29 § ja 30 §)	13
5.6. Työn vaarojen ja riskien arviointi (STM)	14
5.7. Väärinkäytökseen tai epäeettiseen toimintaan kohdistuvan epäilyn ilmoittaminen (Whistleblowing)	14
5.8. Valmiussuunnitelma	14
5.9. Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit	15
6. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	15
6.1. Toimintakyvyn ja avuntarpeen arviointi	15
6.2. Palvelun toteuttamissuunnitelma.....	18
6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	19
6.4. Osallisuus	21
6.4.1. Asukaskokoukset	21
6.4.2. Läheistenillat	21
6.4.3. Laatufoorumi	21
6.5. Palautteet	22
6.5.1. Palautekanavamme ovat.....	22
7. Palvelun sisällön omavalvonta	24
7.1. Hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva aktiivinen arki.....	24
7.2. Terveysten- ja sairaanhoito.....	25

7.4. Ravitseminen.....	32
7.5. Suun terveys.....	34
7.6. Saattohoito.....	35
7.7. Hygieniäkäytännöt.....	35
7.8. Puhtaanapito.....	36
7.9. Monialainen yhteistyö.....	37
8. Asiakasturvallisuus.....	37
8.1. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys.....	38
8.2. Turvallisuuskoulutukset.....	38
8.3. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet.....	39
9. Henkilöstö.....	40
9.1. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys.....	40
9.2. Sijaisten käytön periaatteet.....	41
9.3. Henkilöstön rekrytointi.....	41
9.4. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus.....	42
9.5. Työhyvinvointi ja työsuojelu.....	43
10. Toimitilat ja teknologiset ratkaisut.....	44
10.1. Toimitilat.....	44
10.2. Teknologiset ratkaisut.....	45
10.3. Terveysturvallisuuslain mukainen toiminta.....	45
11. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	46
11.1. Asiakastyön kirjaaminen.....	46
11.2. Asiakastietojen käsittely.....	46
11.3. Tietosuoja ja tietoturva.....	47
12. Kehittämissuunnitelma.....	47
13. Omaohjelmointisuunnitelman seuranta.....	49

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palvelun tuottajan perustiedot

Yhtiön nimi	Karhulan Kuntoutuskoti Oy Y-tunnus	1059644-2
Toimintayksikön perustiedot		
Toimintayksikkö	OID-koodi	1.2.246.10.10596442.10.2
[Lisää]	Palveluntuottajan koodi (PALTU)	63724-075
Katuosoite	Postinumero	Postitoimipaikka
[Lisää]	49630	Vehkajoki
Kunnan / kuntayhtymän nimi	Kymenlaakso	
Hyvinvointialueen nimi	Kymenlaakson Hyvinvointialue, Etelä-Karjalan hva (miepä; ympärivrk palveluasuminen) Itä-Uudenmaan hva; puitesopimus	
Yksikön vastuhenkilö	Sanna Pöntynen	
Vastuuhenkilön puhelinnumero	0504684509	
Vastuuhenkilön sähköpostiosoite	sanna.pontynen@espero.fi	
Luvanvarainen toiminta		

Palvelumuoto	Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Asiakaspaikkamäärä	AVI:n / Valviran luvan myöntämisaikajankohta ja luvan muutokset
Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Mielenterveyskuntoutujat	22	28.05.2008
Ympäri vuorokautinen palveluasuminen	Päihdekuntoutujat	5	2008

Ilmoituksenvarainen toiminta

Palvelumuoto	Asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan	Asiakaspaikkamäärä	Rekisteröintipäätöksen ajankohta
Yhteisöllinen asuminen	Mielenterveyskuntoutujat	31	08.12.2020
Yhteisöllinen asuminen	Päihdekuntoutujat	7	08.12.2020
Tukiasuminen	Mielenterveyskuntoutujat	15	10.01.2023
Tukiasuminen	Päihdekuntoutujat	5	10.01.2023

Palvelut, joita yksikössä hankitaan alihankintana:	Palveluntuottaja
Kiinteistöhuolto	Lassila & Tikanoja kiinteistöhuolto
Ateriapalvelut	Feelia, Kespro, S-ryhmä
Hoitotarvikkeet	Wulff Solutions

1.1. Alihankintana ostettujen palveluiden laadun varmistaminen

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

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

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

2. Omavalvontasuunnitelma ja sen laatiminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma on osa Esperin kaksivuotista omavalvontaohjelmaa (OVO), joka löytyy Esperin ulkoisilta verkkosivuilta. Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet julkaistaan neljän kuukauden välein Esperin ulkoisilla verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma on tärkeä yksikön toimintaa ohjaava toimintalupaus; ”näin meillä tehdään”.

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

Esperin omavalvontasuunnitelma tehdään yleiseltä osaltaan tukifunktioiden yhteistyönä. Vastuu yleisen osan teksteistä on laatufunktiolla. Esperin omavalvonnan suunnitelman laadintaan ovat osallistuneet tukifunktiot: laatutiimi, palveluasiantuntijat, HR-tiimi, työhyvinvointipäällikkö,

kiinteistötiimi, hankintatiimi, viestintä- ja markkinointitiimi sekä tietosuojavastaava. Yksiköt täydentävät suunnitelmaa kuvaamalla asioita oman toimintansa näkökulmasta.

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

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

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1. Strategia

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



Esperi



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

Tässä työssä meitä ohjaavat Esperin neljä strategista prioriteettia:

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

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

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

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

Tavoitteena Suomen onnellisimmat asukkaat.

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

3.2. Mielenterveys- ja päihdepalvelujen toiminta-ajatus

Esperi tarjoaa mielenterveys- ja päihdekuntoutujille asumispalvelua kodissa, jossa on tarjolla ammattitaitoista ohjausta ja tukea turvallisessa ympäristössä. Asumispalvelu järjestetään yksilöllisesti, huomioimalla asiakkaan tarpeet ja tavoitteet, toimintakyky, voimavarat sekä yksikölinen elämäntilanne.

Esperi koti Myllykylä on mielenterveys- ja päihdekuntoutujien sekä ikäihmisten asumisyksikkö. Yksikössä tuotetaan Mieli-toipumisorientaatioon pohjautuvaa kuntouttavaa yhteisöllistä (Puistola, 25 asukasta) ja ympärivuorokautista palveluasumista (Vehkala, 13 paikkaa ja Lahtela, 14 paikkaa) sekä tuettua asumista. Palvelua tuotetaan ympärivuorokauden Myllykylässä, asumisyksikkö on päihdeetön. Ympärivuorokautisissa kodeissa on yö-ohjaajat paikan päällä, asiakkaat eivät jää vaille valvontaa ja läsnäoloa. Henkilökunnan on mahdollisessa vaaratilanteessa pystyttävä kaikkina aikoina viipymättä pelastamaan sellaisetkin asiakkaat, joiden toimintakyky ei mahdollista avun halyttämistä tai itsensä pelastautumista.

Toimintaamme ohjaa yhteinen toimintatapa, MIELI-toipumisorientaatio. MIELI-toipumisorientaation mukaisen toiminnan periaatteita ovat:

- Mahdollistaminen**
- Ilo ja toivo**
- Elämän merkityksellisyys**
- Liittyminen yhteisöön**
- Identiteetti**

Ydinajatus on, että asiakkailla on mahdollisuus ja oikeus vaikuttaa omaan elämäänsä niin paljon kuin mahdollista ja saada elää onnellista ja hyvää omannäköistä elämää omilla ehdoillaan. Asiakas määrittelee itse, mitä hyvä elämä, onnellisuus ja kuntoutuminen hänelle tarkoittaa. Palveluiden tavoitteena on edistää ja ylläpitää asiakkaan mahdollisimman itsenäistä selviytymistä arjessa ja tuetaan asiakasta saavuttamaan hänen omia tavoitteitaan.

3.3. Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaamme ohjaavat Esperin arvot:

On ilo kohdata sinut.

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

Tavoitteena Suomen onnellisimmat asukkaat.

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

Rehtiys on vahvuutemme.

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

Meillä tämä tarkoittaa : Teemme mitä 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. Olemme avoimia ja rehellisiä vaikeissakin asioissa ja perustelemme asiat. Saamme olla eri mieltä asioista ja olemme valmiita oppimaan uutta. Emme anna katteettomia lupauksia. Olemme asukkaita ja toisiamme varten. Toimimme ammatillisesti osana moniammatillista työryhmää luoden turvallisen ja luotettavan viestinnän. Kirjaamme päivittäin asukkaan kuulumiset ja asiat mitkä hoidettu. Ollaan reiluja asukkaita kohtaan, hyväksytään vanheneminen osana elämänselämä. Työtiimi vetää yhtäköyttä luoden näin turvallisuutta asukkaille. Rehtiys on myös tasavertaisuutta ja tasa-arvoisuutta; toimintaa ohjaavat rajat. Työyhteisössä käyttäydytään reilun hengen mukaisesti, auttaen toisiamme. Annamme tilaa toisillemme. Työryhmässä saa vapaasti toteuttaa esim.omien intressien pohjalta aktiviteettejä. Osallistumme koulutuksiin kehittääksemme jo olemassa olevaa osaamistamme. Teemme avointa yhteistyötä hyvinvointialueiden ja muiden sidosryhmien kanssa. Tapaamme säännöllisesti ja tarpeen mukaan asukkaiden sosiaalityön omatyöntekijää.. Pidetään yhteyttä asukkaiden omaisiin

Meissä on rohkeus uudistaa.

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

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

4. Johtamisjärjestelmä

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

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

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

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

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

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

4.1. Viikkoraportti

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

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

5. Riskien hallinta

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



5.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja työnjako

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

Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit

Sisäinen auditoija,
ulkoiset auditoijat

Laatuportti

Yksikön
vastuhenkilö

5.2. Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet

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

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

5.3. Vakavat poikkeamat

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

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

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

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

5.4. Toimintaympäristön riskikartoitus

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

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

Toimintaympäristön riskikartoitus on päivitetty: 28.10.2024. Löytyy intrasta Essistä.

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

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

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi puutteita asiakasturvallisuudessa, asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantavaa tapahtumaa, vahinkoa tai muuta lainvastaista toimintaa. Epäasiallisella kohtelulla tarkoitetaan asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja/tai yksikön toimintakulttuurista johtuvia, asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

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

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

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

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

5.6. Työn vaarojen ja riskien arviointi (STM)

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Valmiussuunnitelma

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

Esperin valmiussuunnitelma on päivitetty 1.11.2023.

Varautumisen kohdekortti tehty Kymen hva:n pohjalle 10.1.2024. Ja lähetetty heille.

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

Yksikön toimintokortit on päivitetty: 15.5.2024

5.9. Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit

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

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

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

Sisäinen auditointi on tehty: 24.10.2023

Ulkoinen auditointi on tehty: ei ole vielä tehty: Yrityskaupat tehty marraskuussa 2022.

6. Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

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

6.1. Toimintakyvyn ja avuntarpeen arviointi

Hyvinvointialueen vastuuhenkilö kartoittaa asiakkaan palvelutarpeen.

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

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

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

Yksikössämme on käytössä RAI –toimintakykymittari

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

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

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

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

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

Palvelutarpeen arvioinnissa selvitetään kokonaisvaltaisesti asukkaan:

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

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

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

Hyödynnämme RAI-arvioinnin ominaisuuksia myös ravitsemuksen arvioimisessa.

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

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

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

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

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

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

Toimet edunvalvonnan alkaessa: Edunvalvontamääräyksen tultua voimaan, edunvalvonta selvittää päämiehen tilannetta, varoja ja mahdollisia velkoja. Päämiehelle lähetetään postitse kirje, jossa on edunvalvonnan yhteystiedot. Asumisyksiköissä asuvien päämiesten asumisyksikön henkilökunnalle lähetetään jatkossa vastaava kirje. Laskut ja muut taloudellisiin asioihin liittyvät asiakirjat mm. vuokrasopimuksen ja asiakasmaksupäätöksen voi lähettää edunvalvontatoimistoon sähköpostitse tai postitse kirjeen lopussa oleviin osoitteisiin. Kansaneläkelaitoksen ja Kymenlaakson hyvinvointialueen posteja ei tarvitse lähettää edunvalvontatoimistoon. Edunvalvonta saa nämä tiedot suoraan. Päämiehelle tulevan postin toivomme hoitajien/ohjaajien avaavan yhdessä päämiehen kanssa, jos päämies ei itse pysty postiaan avaamaan. Jos päämiehellä on kiireellisiä hoidettavia tai selvitettäviä asioita, voi edunvalvontaan ottaa yhteyttä heti edunvalvonnan alettua.

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

Päämiehen päivittäisasioiden hoito: Edunvalvonta toivoo yhteydenottoja ensisijaisesti edunvalvontasihteerihin kirjeen lopussa mainittuina soittoaikoina. Edunvalvontasihteerit huolehtivat päämiesten päivittäisasiosta ja ohjaavat asian tarvittaessa edunvalvojalle. Edunvalvonta huolehtii palveluiden järjestämisestä päämiehilleen, mutta ei hoida käytännössä näitä palveluita itse. Hankintojen ja ostosten tekemisestä sovitaan käytäntö päämiehen tilanteen mukaan. Mikäli päämies ei itse pysty toimimaan eikä esimerkiksi käyttämään pankkikorttia, edunvalvonta voi tehdä

sopimuksia, avata kauppatilejä tai tehdä ostoksia varten ostoluvan eli laskutuspyynnön, jolla nimetty henkilö voi tehdä ostoksen päämiehen puolesta siten, että myyjä voi lähettää laskun suoraan edunvalvontatoimistoon maksettavaksi päämiehen varoista. Suuremmista hankinnoista on aina syytä sopia etukäteen edunvalvonnan kanssa. Edunvalvojalla on vastuu päämiehen kokonaistilanteesta. Jos päämiehestä tulee kuolinpesän osakas, edustaa edunvalvoja päämiestä kuolinpesän asioissa. Mahdolliset päämiehelle tulevat yhteydenotot kuolinpesäasioissa tulee ohjata edunvalvojalle. Perunkirjoituskutsut ja muut kuolinpesiin liittyvät asiakirjat tulee lähettää edunvalvontatoimistoon.

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

Yleinen edunvalvonta hoitaa vain voimassa olevien yleisen edunvalvonnan päämiesten asioita.

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

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

Sähköposti: kymenlaakso.edunvalvonta@oikeus.fi

Kotkan toimiston osoite:

Kymenlaakson edunvalvontatoimisto
PL 300 (käyntiosoite Vuorikatu 5 C)
48101 KOTKA

Kouvolan toimiston osoite:

Kymenlaakson edunvalvontatoimisto
PL 60 (käyntiosoite Kauppalankatu 43c
45101 KOUVOLA

6.2. Palvelun toteuttamissuunnitelma

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

Tavoitteena Suomen onnellisimmat asukkaat.

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

Asiakas saa yksilöllisen ja ajantasaisen ohjauksen ja tuen. Henkilökunta tuntee asiakkaiden palvelun toteuttamissuunnitelmien sisällön. Päivittäinen ohjaustyö ja kirjaaminen perustuvat asiakkaan palvelun toteuttamissuunnitelmaan. Kirjaaminen tehdään DomaCare 2.0.

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

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

Asiakkaan voinnin muuttuessa ja sairaalajakson jälkeen teemme uuden RAI-arvioinnin ja päivitämme toteuttamissuunnitelman.

Asiakkaalle annetaan kirjallinen päätös tai sopimus palvelun järjestämisestä ja sisällöstä. Sosiaalihuollon omatyöntekijä joko postittaa asiakkaalle tai meidän kautta lähettää.

6.3. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Tämä tarkoittaa asiakkaan oikeutta osallistua saamansa palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkaan toiveet, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet otetaan huomioon ja hänellä on aito mahdollisuus vaikuttaa itseään koskeviin asioihin ja tehdä omia valintoja. Asiakasta kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa ja häntä tuetaan päätöksenteossa mm. antamalla apua vaihtoehtojen selvittämiseen ja päätösten seurausten ymmärtämiseen.

Tuemme, vahvistamme ja ylläpidämme asiakkaidemme itsemääräämisoikeutta seuraavilla toimintatavoilla:

- Annamme asiakkaalle mahdollisuuden osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, esimerkiksi osallistumalla omaan toimintakykyarviointiin ja palvelun toteuttamissuunnitelman laatimiseen.
- Selvitämme asiakkaalle mieluisat ja tärkeät asiat sekä tavat ja tottumukset. Selvitämme näitä asioita kysymällä asiakkaalla itseltään. Tarvittaessa pyrimme selvittämään asiakkaan omia toiveita ja mieltymyksiä hänen läheisiltään, jos hänellä on vaikeuksia itse ilmaista toiveitaan.

- Tuemme asiakasta päivittäisissä päätöksissä ja tarjoamme hänelle vaihtoehtoja. Päivittäiset päätökset voivat liittyä esimerkiksi päivärytmiin, pukeutumiseen, ruokailuun, ulkoiluun, harrastuksiin ja vierailijoihin.

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

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

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

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

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

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

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

Muistamme, että asiakkaalla on oikeus tehdä myös hänelle itselleen epäedullisia päätöksiä. Sosiaalihuoltolain 41 §:n mukainen omatyöntekijä (sosiaalityöntekijä tai sosiaalihoaja) huolehtii asiakkaan palvelukokonaisuudesta. Tiedotamme omatyöntekijälle, mikäli asiakkaan tilanteesta tapahtuu oleellisia muutoksia.

Kodissamme pidetään säännöllisesti joka toinen viikko tiistaisin yhteisökokous, jossa kuullaan asiakkaiden kehitysideoita ja suunnitellaan yhteistä vapaa-ajan ja ryhmätoimintaa. Otetaan palautetta vastaan ja kehitetään sen perusteella toimintaamme.

Uudet työntekijät perehdytetään asiakkaiden itsemääräämisoikeutta tukeviin työmenetelmiin.

Myllykylässä ei ole rajoitustoimenpiteitä.

6.4. Osallisuus

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

Arkemme perustuu asiakaslähtöiseen toimintaan.

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

6.4.1. Asukaskokoukset

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

Järjestämme asukaskokouksia seuraavalla tavalla: joka toinen viikko kahvila- Gammarissa

6.4.2. Läheistenillat

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

Järjestämme tapaamisia kesäkuussa ja joulukuussa

6.4.3. Laatufoorumi

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

6.5. Palautteet

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

Jokaisella kodilla on oma QR-koodi, jonka esihenkilö on tulostanut ja laittanut sen esille kodin ilmoitustaululle. Tuon koodin avulla läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta ympäri vuoden. Otamme palautetta vastaan myös kasvotusten ja puhelimitse.

Mittaamme asukkaiden, läheisten sekä muiden sidosryhmien tyytyväisyyttä toimintaamme säännöllisesti. Aukastyytyväisyyttä mittaamme Roidu-sovelluksen avulla vähintään kaksi kertaa vuodessa (kesällä pulssi ja loppuvuodesta laaja kysely). Tämän lisäksi kysymme läheisten tyytyväisyyttä Esperin toimintaan erillisellä tekstiviestikyselyllä joulukuussa (*ei kosketa päivätoimintaa*). Pyydämme läheisiä myös auttamaan aukastyytyväisyyskyselyn tekemisessä silloin, kun asukas ei itse pysty kyselyyn vastaamaan.

Asukaskyselyt toteutetaan mobiililaitteilla Roidu-sovelluksen avulla.

- Helpottaa palautteen keräämistä
- Saamme palautteen kaikkien käyttöön mahdollisimman nopeasti ja kätevästi
- Lisää vastaajamäärä aiemmasta
- Kehittää toimintaa kerätyn palautteen valossa.

Myllykylässä Roidu QR-koodit ovat nähtävillä joka kodin seinällä.

Osallistumme myös Hva:n alueen kyselyihin ja THL:n.

6.5.1. Palautekanavamme ovat:

Asiakastyytyväisyyskysely

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

Viimeisimmän asiakastyytyväisyyskyselyn tulos ja vastaajamäärä: 30.09.2024, NPS 51, vastaajia 41 kpl

Vastausten läpikäyminen tapahtuu yhteisökokouksessa.

Läheistyytyväisyyskysely

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

Viimeisimmän läheistyytyväisyyskyselyn tulos ja vastaajamäärä: 30.03.2024, NPS 50, vastaajia 2

Vastaukset käydään läpi talon plaverissa.

Kirjallinen ja suullinen palaute

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

Hyvinvointialueen palaute

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

Muistutukset

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

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

Muistutusten vastaanottaja

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan
yhteystiedot ja hänen tarjoamat
palvelut:

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot
ja palvelut

kirjaamo@esperi.fi

sanna.pontynen@esperi.fi
Yksikön johtaja
kirsi.hynninen@esperi.fi
Aluepäällikkö

kirjaamo@kymenhva.fi
Kymenlaakson hyvinvintialue:

Pirkko Haikara;
EteläKymenlaakson
avoterveydenhuolto.
Salpausselänkatu 40A, Kouvola.
pirkko.haikara@socom.fi
Puh.040728 7313

kirjaamo.hva@ekhva.fi
Etelä-Karjalan hyvinvointialue:
Heli Tiusanen, Laserkatu 6 E 4,
53850 Lappeenranta
heli.tiusanen@socom.fi

kirjaamo@itauusimaa.fi
Itä-uusimaa hyvinvointialue:
Anette Karlsson, p.040 514 2535
anette.karlsson@itauusimaa.fi
Mannerheiminkatu 20 K,
3.krs.06100 Porvoo

Kuluttaja-asiamies /
kuluttajaneuvonta: Puh p. 029
505 3050 www.kkv.fi

7. Palvelun sisällön omavalvonta

7.1. Hyvinvointia ja toimintakykyä tukeva aktiivinen arki

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

Tuemme asiakkaiden toimintakykyä ja omatoimisuutta päivittäisessä elämässä.

Tarjoamme asiakkaillemme ympäristön, jossa he voivat kokea yhteenkuuluvuutta, osallisuutta ja säilyttää toimijuutensa. Asiakkaiden on turvallista liikkua yksikössämme.

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

Selvitämme asiakkaan yksilölliset toiveet vapaa-aikaan ja harrastuksiin liittyen osana palvelun toteuttamissuunnitelmaa. Yhdessä asiakkaidemme kanssa suunnittelemme asukaskokouksissa erilaisia tapahtumia ja aktiviteetteja arkeemme. Säännöllisiä ryhmiä meillä on tarjolla viikoittain; lenkki-, askartelu-, leivonta- ja peliryhmät. Tämän lisäksi meillä toimii ruokasalissa isäntä/emäntä vuorot. Myös pihaa hoidamme yhdessä talkoilemalla ja säännöllisillä ruohonleikkuu- ja lumityövuoroilla. Asukkaamme hoitavat myös ohjaajan tuella lipun nostot.

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

Henkilökunta lukee omavalvontasuunnitelman, lukukuittaus tehdään kun on lukenut. Omavalvontasuunnitelma tukee ja ohjaa päivittäistä työtä. Henkilökunta varmistaa omavalvonnalla asiakkaiden yhdenvertaisuuden sekä palvelujen saatavuuden, jatkuvuuden, turvallisuuden ja laadun. Omavalvontasuunnitelmaa toteutetaan päivittäisessä toiminnassa palveluja tuottaessa asukkaalle.

Omavalvonnalla varmistetaan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen. Omavalvonta on ennakoivaa ja aktiivista toimintaa ja siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen.

Työntekijät tiedostavat ja ymmärtävät, että heillä ammattihenkilönä on velvollisuus toimia turvallisesti työssään sekä ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä tai epäkohdista työnantajalleen. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 27 §.)

Omavalvonnan toimintaa seurataan ja arvioidaan omaa työtä tehdessään sekä koko talon- ja tiimipalavereissa. Seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan.

7.2. Terveysten- ja sairaanhoito

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

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

Asiakkaiden tarvitsema terveyden- ja sairaudenhoito on järjestetty kodissamme :

Yksikössä toimii terveystalon vastuulääkärimalli, jonka Kymen HVA ostaa. Yksikössä on 1 vastuulääkäri; Natalia Gelgor p.044 4944998 tai hänen sijaisensa.

Kymenlaakson hyvinvointialueen terveysaseman ylilääkäri Heidi Narkilahti myöntää yksikön työntekijöiden lääkeluvat sekä hyväksyy toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman.

Vastuulääkärit ovat pääsääntöisesti yleislääkäreitä. Lääkäri tekee jokaiselle asumisyksikön asiakkaalle (hänen ja mahdollisesti omaisten läsnä ollessa) vähintään kerran (1) vuodessa perusteellisen lääketieteellisen kartoituksen ja laatii sen pohjalta asiakkaalle lääketieteellisen hoitosuunnitelman. Lääkehoidon kartoitus tarkoittaa sairauskertomukseen kirjattavaa lääkehoidon vaikuttavuuden arviointia, jolla tarkoitetaan lääkehoidon hoitovaikutusten, haittavaikutusten ja lääkkeiden yhteisvaikutuksen seuranta ja mahdollisten tarpeettomien lääkitysten purkamista. Potilaan käyttämien lääkitysten käyttöindikaatiot on selvitettävä ja kirjattava ylös sairauskertomukseen lääkehoidon kartoituksen yhteydessä. Lääketieteellinen hoitosuunnitelma sisältää selkeät, kirjalliset ohjeet potilaan hoidosta ja sen mahdollisista rajoitteista sekä kirjalliset ohjeet hoitohenkilökunnan toiminnasta akuuteissa tilanteissa sekä elämän loppuvaiheessa. Hoitosuunnitelmaan on kirjattava ainakin potilaan diagnoosit, hoidontarve ja tavoite, työnjako, hoidon toteutus ja keinot, seuranta ja arviointi sekä lääkitys. Hoitosuunnitelman avulla koordinoidaan eri sairauksien hoidot turvallisesti ja varmistetaan hoitojen yhteensopivuus ja niiden toteutus. Lääkäri tekee vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa jokaiselle asiakkaalle kattavan lääkehoidon kartoituksen ja lääkityksen tarkistuksen, joista toinen sisältyy asukkaan vuositarkastukseen ja toinen voidaan tehdä etänä. Myös etänä tehdystä lääkityksen tarkistuksesta tulee tehdä asianmukaiset sairauskertomusmerkinnät. Lääkäri on paikalla asumisyksikössä kerran kuukaudessa. Tällöin lääkäri tutkii ja hoitaa tarpeen mukaan kaikki asiakkaat, eli tekee jokaiselle asukkaalle vuosikontrollin ja uusille asukkaille tulotarkastuksen. Lääkäri on käytettävissä ns. lääkärinkiertoja varten kerran (1) viikossa, puhelinkiertona. Lääkäri on tavoitettavissa asumisyksikön asukkaiden ns. akuutteja asioita varten etälääketieteellisin palveluin päivittäin 8-22 välillä. Klo.16-22 ja viikonloppuisin klo.8-22 takapäivystäjämallin mukaisesti p. **030360700**.

Yöaikaan yhteys Kymen hva:n päivystykseen. Päivystysapu p.116117 tai sähköisesti chatissa. Päivystys arvioi hoidon tarpeen ja ohjaa tarvittaessa oikeaan hoitopaikkaan. Hätätilanteessa 112.

Uuden asukkaan muuttaessa asumisyksikköön lääkäri tutkii asukkaan ja tekee hänelle lääketieteellisen hoitosuunnitelman yhden (1) kuukauden kuluessa muutosta.

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

Arviointiyksikkö on asumispalvelun käytettävissä meidän yhteydenotosta tai hätäkeskuksen välittämänä. Arviointiyksikön ensihoitaja on meihin yhteyksissä puhelimitse ja tekee

käytettävyyssarvion sekä hoidon tarpeen arvion. Puhelimessa pyritään selvittämään hoidon tarve keskustelemalla, selvittämällä esitiedot, oireet ja toimintakyky. Omahoito-ohjeita yksikkö voi antaa jo puhelimitse. Arvion mukaan yksikkö tekee päätöksen tuleeko itse kohteeseen, välittääkö tehtävän ambulanssille tai voi ohjata se muulle tarkoituksenmukaiselle toimijalle. Asumispalveluyksiköille on annettu toimintaohjeet joiden mukaan edetään ja tehdään taustatietojen selvitystä ja jos ei ole hätätilanne niin tehdään yleistilan arviointi ÄYLT-toimintamallin mukaisesti. Puhelinnumerot:

Ensihoidon arviointiyksikkö	040 660 8417
Päivystysapu	116117
Kotisairaala etelä	044 702 7502
Kotisairaala pohjoinen	040 836 2551
Hätätilanteissa	112

Yhteistyö psykiatrisen sairaalan, kotisairaalan ja erikoissairaanhoidon pkl:n kanssa toimii hyvin. Kymen hva:n somattinen kotisairaala toimii tukenamme, hoitaen erilaisia infektioita, jotka vaativat suonensisäistä antibioottihoitoa, sekä toteuttaa tarvittaessa neste-, ravinto-, ja verivalmistetiputuksia lääkärin määräysten mukaisesti. Samoin yhteistyötä tehdään esim.palliativisen pkl:n kanssa.

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

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

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

Suoritamme normaaleja toimenpiteitä, kuten lääkejakelu, verenpaineen ja verensokerin mittaukset ja haavahoidot. Otamme myös itse verinäytteet, siihen meillä on osaava henkilökunta.

Terveydenhuollon käynneistä aiheutuvat kustannukset asiakas maksaa itse.

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

7.3. Lääkehoito

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

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

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: päivitetty 27.11.2024

Yksikön vastuuhenkilö ja sairaanhoitajat (joka kodissa on oma nimetty sh) vastaavat yhdessä yksikön työntekijöiden kanssa lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan. Lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on aina tarvittava perehdytys ja voimassa oleva lääkelupa.

Lääkäri vastaa asiakkaiden lääkemääräyksistä. Yksikössä toimii terveystalon vastuulääkärimalli, jonka Kymen HVA ostaa. Yksikössä on 1 vastuulääkäri.

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

Myllykylässä lääkehuoneessa säilytetään kaikkien kolmen kodin asukkaiden lääkkeet. Jokaisella kodilla on omat lukolliset lääkekaapit ko.huoneessa. Jokaiseen kaappiin on erilliset avaimet. Huoneessa on myös Puistolakodin lääkejääkaappi. Asukkaiden käytössä olevat ja täydet doseetit säilytetään Puistolassa lääkehuoneessa. Vehkalassa ja Lahtelassa käytössä olevat ja täydet doseetit säilytetään kodin toimistossa lääkelukollisissa kaapissa. Heillä myös toimistoissa lukolliset lääkejääkaapit. Kaikissa näissä tiloissa on käytössä kameravalvonta. Kameravalvotuissa tiloissa on huoneen ovessa/vieressä ilmoitus kameravalvonnasta.

Vuoroon nimetty lääkevastaava on vastuussa työvuoronsa ajan lääkehoidon toteutuksesta sekä siitä että lääkkeet säilytetään asianmukaisesti. Lääkkeitä ei jätetä yleisiin tiloihin ilman valvontaa (ryhmäkodin keittiö, missä doseetit jaon aikana).

Esperi koti Myllykylän asukkailla on käytössä viikkodoseetti, jonka jaon toteuttaminen on yksilöllisesti arvioitu toteuttamissuunnitelmassa. Lääkkeenjako tapahtuu erillisessä lääkkeenjako huoneessa, joka sijaitsee Puistolakodin päärakennuksessa. Joka kodille on varattu oma aika rauhalliselle lääkkeenjaolle ja kullakin lääkevastuuhjaajalla on lääkehuoneen avaimet. Lääkehuoneen avaimien kuittaus tapahtuu kodeittain työvuoron vaihtuessa. Lääkkeenjako huoneessa on tallentava kameravalvonta.

Lääkehuoneessa ja lääkejääkaapeissa on lämpötilanseurannat päivittäin. Puistolassa tämän dokumentoi lääkevuorossa oleva ohjaaja. Lahtelassa ja Vehkalassa tämän tekee yöohjaajat.

Yksikössä lääkkeitä annetaan luonnollista tietä suun kautta (tabletti ja inhalaatio), peräsuoleen ja emättimeen. Läkkeitä annetaan silmä- ja korvatippoina tai – voiteina, injektioina ihon alle tai lihakseen sekä ulkoisesti annettavina lääkkeinä kuten esimerkiksi lääkelaastarit. Aukkailla on myös säännöllisessä käytössä PKV-ja huumeläläkkeitä. Läkkehoidon riskitekijät ja niihin varautuminen arvioidaan yksikkökohtaisesti. Riskiläläkkeeksi eli erityistä tarkkaavaisuutta vaativaksi läläkkeeksi kutsutaan läläkettä, jonka annosteluun, käsittelyyn ja säilytykseen liittyy turvallisuuden kannalta erityisiä riskejä tai väärinkäytön mahdollisuus. Läkkehävikkiä seurataan ja väärinkäytöksiin puututaan välittömästi.

Läkkehoidon riskit voivat nousta esimerkiksi yksikön läläkepoikkeamista.

Riskitekijöitä voivat olla:

- * Väärä läläke/ Tarkistuslistat, läläkehiilen antaminen, kaksoistarkistus
- * Väärä annos tai antoajankohta Kaksoistarkistus
- * Läläkkeiden murskaaminen tai ruokaan sekoittaminen/ Läkkehoidon osaamisen varmistaminen, läläkkeiden tunnistaminen ja ominaisuuksien selvittäminen
- * Riskiläläkkeet / Riskiläläkkeen tunnistaminen, käytön perehdytys, ohjeistus ja koulutus. Huumekortin käyttö, seuranta ja arkistointi.
- * Läläkkeenjako tilanteisiin liittyvät riskit / Tilanteen rauhoittaminen, 1 ohjaaja huolehtii läläkehoidosta, rauhoitetaan mahdollisuuksien mukaan läläkkeenjakotilanne ympäristön häiriötekijöiltä, siten, että ohjaaja saa työrauhan.
- * Avaintenhallinnan puutteet / Avaintenhallinnan prosessikuvaus
- * Lämpötilojen seuranta ei toteudu tai lämpötila liian korkea / Jatkuva seuranta, poikkeamien toimenpiteet, turvallisuudesta huolehtiminen
- * 2 tietojärjestelmää / Molemmat tietojärjestelmät pidetään ajantasalla mikäli läläkitys lisätty molempiin järjestelmiin
- * Eri kauppanimi, mutta sama vaikuttava aine / Läläkelistan ajantasaisuus, informaation kulku
- * Väärä antoreitti / Tiedonkulku, perehdytys

Läkkehoitosuunnitelman taulukossa kuvataan yksikössä käytettävät riskialttiit läläkkeet, mitä riskejä niihin liittyy sekä miten niitä pyritään välttämään.

Läläkitysturvallisuuden laatumittarit:

- *Yksikkökohtainen läläkehoitosuunnitelma on olemassa ja päivitetään vuosittain
- *Yksikkökohtainen läläkehoitosuunnitelma on laadittu moniammatillisesti ja räätälöity yksikön tarpeisiin ja käytäntöihin
- *Läläkehoitosuunnitelma on osa perehdytystä
- *Läläkehoitosuunnitelmasta tehdään lukukuittaus
- *Läläkepoikkeamat on käsitelty yksikössä aikataulun mukaisesti (2 kk sisällä)

*Lääkehoitoluvat on kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla

* Lääkepoikkeamat

* Asukkaan lääkekielteisyyks/vastustelu / Lääkehoidon ja sairauden ohjaus asukkaalle,osaamisen varmistaminen.

Myllykylässä lääkehoitoa toteuttavat lääkehoitoon koulutetut sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt yksikön lääkehoitosuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä tulee olla kirjallinen ylilääkärin allekirjoittama lääkehoitolupa.

Lääkehoitolupa on toimialakohtainen. Toimialalla suoritetulla lääkehoitoluvalla voi osallistua lääkehoitoon kaikissa Esperin ja Sagan ko. toimialan yksiköissä. Yksikönjohtajan tulee aina varmistaa, että työntekijällä on toimialan mukainen lääkehoitolupa. Lääkehoidon perehdytys tulee toteutua yksikkökohtaisesti ja lääkehoidon perehdytyskortti tulee löytyä skannattuna Mepcosta jokaisesta yksiköstä.

Lääkehoitoon osallistumisen määrittelee se, onko sosiaali-tai terveydenhuollon ammattihenkilöllä ollut lääkehoidon opintoja tutkinnossaan tai onko hän saanut vastaavan lisäkoulutuksen.

Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että jokaisessa työvuorossa on lääkehoidosta vastaava sosiaali-tai terveydenhuollon ammattihenkilö. Myös valmiiksi jaettujen lääkkeiden antaminen asiakkaalle on lääkehoidon toteuttamista. Kaikissa lääkehoitoa toteuttavissa yksiköissä johto kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja edellytyksistä yksiköissään. Sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköissä on nimettynä sairaanhoitaja, joka vastaa lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta. Lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta vastaavan sairaanhoitajan tulee työskennellä yksikössä siten, että hän voi puuttua epäkohtiin niitä havaitessaan.

Lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat osallistuvat lääkehoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva työntekijä kantaa vastuun omasta toiminnastaan.

Lääkkeistä ja niiden määräämisestä ja asukkaalle vastaa hoitava lääkäri. Lääkehoidon toteuttaja vastaa, että lääkkeet jaetaan ja annetaan määräyksen mukaisesti.

Lääkeluvallinen ohjaaja jakaa lääkkeet alkuperäispakkauksista lääkelistan mukaisesti dosettiin. Lääkkeiden jaon yhteydessä hän varmistaa, että lääkkeitä riittää kahdelle seuraavalle viikolle. Alkuperäispakkauksessa on merkintä siitä, mikä lääke on kyseessä sekä annostus. Alkuperäispakkauksissa ei saa olla mitään muuta merkintää kuin mahdollinen avauspäivämäärä. Doseteissa on asukkaan lääkelehti, dosetti on nimetty asukkaan etu- ja sukunimen mukaan ja tarvittaessa hyödynnetään asukkaan kuvaa. Doseteissa kaksoistarkastus, kirjaus ja kuittaus DomaCare 2.0.

Apteekki tuo asiakkaiden lääkkeet sinetöidyissä kasseissa, lääkkeet kuitataan vastaanotetuiksi aina sote-ammattihenkilön toimesta. Joka kodin lääkeluvallinen ohjaaja tarkistaa toimituslistan ja lääkkeet. Hävitettävistä lääkkeistä tehdään lista, joka lähtee apteekkiin hävitettävien lääkkeiden mukana, nämä lääkkeet myös lähtee sinetöidyssä kassissa apteekkiin. Lääkkeet hävitetään niille tarkoitetuissa säiliöissä väärinkäytön ehkäisemiseksi. Hävitettävistä lääkkeistä (esim.asiakaan kuollessa) jää yksikölle kirjallinen dokumentti. Hävitettävät lääkkeet lähtevät sinetöidyssä kassissa apteekkiin.

Lääkkeet tilataan Ease-Medi sovelluksen kautta. Tilausta voivat tehdä talon vakituiset lääkeluvalliset työntekijät, joille tunnukset on tehty. Tilauksen voi lähettää apteekille vakituiset lääkeluvalliset käyttäjät. Jos tarvetta laittaa resepti uusintaan, se ilmoitetaan EasyMedin ns.pääkäyttäjälle; jotka ovat samoja henkilöitä keillä on lupa tehdä LC:n kautta reseptipyyntö. Tällöin tilauksen lähettämisen hoitaa ko.henkilö kuka laittaa reseptin uusintaan. Tilauksen voi lähettää joka päivä tai viimeistään keskiviikkoisin aamulla. Tarvittaessa tilaus voidaan merkitä kiireelliseksi lisäämällä valintamerkki.

Reseptin vanhenemisesta tai loppumisesta myös apteekki tiedottaa yksikköä, josta huolehditaan reseptin uusiminen. Lääkeluvallinen ohjaaja tilaa asukkaan reseptien mukaiset lääkkeet asukkaan laskuun lääketilauslomakkeella. Kotien tiimivastaavien/sairaanhoitajan tehtävänä on varmistaa tilauksen tarkoituksenmukaisuus ja reseptien ajantasaisuus.

Lääkehoidon teoriaosaaminen varmistetaan verkko-opinnoilla ja valvotulla tentillä. Yksikön vastuuhenkilö vastaa, että tarvittavat koulutukset on käyty aikarajan sisällä (1-3kk). Teoriaosaamisen varmistamiseksi hyväksytään Skhole, LOVe, ProEdu ja MediEco suoritukset. Tässä suunnitelmassa teoriaosaamisen varmistamisesta käytetään yleisesti Skhole-nimitystä. Lääkehoidon teoriaosaamisen varmistaminen on kuvattu ammattiryhmäkohtaisesti lääkehoitosuunnitelmassa. Lääkehoitolupa on toimialakohtainen ja teoriaosaamisen varmistamisessa huomioidaan asiakasryhmän erityispiirteet.

Vaadittavat osaamisen alueet määrittää hva.

Työntekijän lääkehoidon käytännön osaaminen varmistetaan valvotuilla näyttökokeilla. Jokaisesta osa-alueesta vaaditaan kolme hyväksyttyä suoritusta. Näytöt annetaan aidossa työympäristössä työsuhteena alkaessa joko perehdytyspäivänä tai mahdollisimman pian työsuhteen alettua.

Lääkehoidon käytännön osaamisen näytöt annetaan seuraavista osa-alueista: lääkkeen anto asiakkaalle, lääkkeenjakso dosettiin, lääkkeiden tilaaminen, injektion anto ihon alle (s.c.), injektion anto lihakseen (i.m.), PKV-lääkehoito, varsinaiset huumausainelääkkeet, (rokottaminen, sh). Näytöt annetaan niiltä osa-alueilta, joihin kullakin työntekijällä on tutkinto- tai lisäkoulutus ja oikeus osallistua lääkehoitoon. Lääkehoidon käytännön osaamisen näytöt on kuvattu ammattiryhmittäin lääkehoitosuunnitelmassa.

Näytön vastaanottajana toimii riittävän kokenut, riittävät tiedot ja taidot omaava terveydenhuollon ammattihenkilö (sairaanhoitaja) oman osaamisensa, tutkintonsa ja saamansa lääkehoidon lisäkoulutuksen mukaisesti. Näytön vastaanottajalla tulee itsellään olla lääkelupa näytön kohteena olevaan lääkehoidon osa-alueeseen.

Yksikön vastuuhenkilö varmistaa, että näytön vastaanottajalla on riittävät valmiudet näytön vastaanottamiseen. Näytön vastaanottaja hallitsee hyvin näytön kohteena olevan osaamisalueen sekä ymmärtää vastuunsa näytön vastaanottajana.

Jokaiseen työvuoroon nimetään lääkehoidosta vastaava työntekijä. Lääkevastaavana voi toimia sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, jolla on voimassa oleva lääkelupa. Hoiva-avustaja tai opiskelija ei voi toimia vuoro-kohtaisena lääkevastaavana. Vuoro-kohtainen lääkevastaava pitää hallussaan lääkehuoneen ja lääkekaapin avaimia vuoron aikana. Avainten luovutus tulee kirjata erilliselle lomakkeelle.

Vuoro-kohtainen lääkevastaava varmistaa, että lääkehoito tapahtuu suunnitellusti vuoron aikana. Hän vastaa siitä, että asiakkaat saavat lääkkeet lääkelistan mukaisesti ja oikea-aikaisesti.

Vuorokohtainen lääkevastaava vastaa siitä, että lääkkeet säilytetään ja lääkehoitoa toteutetaan. Lääkevastaava Puistolassa ja yöohjaajat Vehkalassa ja Lahtelassa vastaavat lääkehuoneen ja lääkejääkaapin lämpötilaseurannasta yksikön lääkehoitosuunnitelman ohjeiden mukaisesti. Lääkevastaava merkitään työvuoroluetteloon, että kaikki vuorossa olevat työntekijät tietävät kenellä on lääkevastuuvuoro.

Yksikön lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa sijaitsevassa lääkekaapeissa (kahden lukon takana) ja huumaisineläkkeet lääkekaapin sisälle sijoitetussa kiinteässä ja lukittavassa huumausainelääkekaapissa (kolmen lukon takana). Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet säilytetään lääkehuoneessa olevassa lukollisessa lääkejääkaapissa.

Hävitettävät lääkkeet säilytetään niille tarkoitetuissa astioissa ja kun astias täynnä niin toimitetaan apteekkiin sinetöidyissä astioissa.

Vuorokohtainen lääkevastaava kuittaa lääkekaapin avaimet vuoron alussa ja luovutetuksi vuoron päättyessä. Lääkehuoneen avaimia ei missään tilanteessa jätetä valvomatta vaan ne kulkevat kädestä käteen. Myös yöaikaan.

Asiakkaiden lääkkeet säilytetään omissa, asiakaskohtaisissa koreissaan niin, että ne eivät sekoitu keskenään. Koreissa on asukkaan etu- ja sukunimi.

Muut henkilöt, kuten siistijä, voi asioida lääkkeiden säilytystilassa valvotusti. Myllykylässä yksikön johtaja valvoo siistijän siivotessa huoneen.

7.4. Ravitsemus



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

Yhteiset ateriamme ovat:

Aamupala	klo: 07.00-10.00
Lounas	klo: 11.30-12.30
Iltapäiväkahvi	klo: 14.00-14.30
Päivällinen	klo: 16.30-16.45
Iltapala	klo: 19.30-21.00

Yöpala

tarvittaessa

Lisäksi tarjoamme asiakkaille yö- ja välipalaa yksilölliset tarpeet huomioiden.

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

Miellyttävien ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista. Ruokailuhetkissä tärkeää on yhdessäolo ja kiireettömyys. Kannustamme asiakkaita yhteiseen ruokahetkeen. Asiakashuoneissa ruokaillaan erityisestä syystä tai asiakkaan niin toivoessa. Avustamme asukkaat ruokailemaan pöydän ääreen ketkä apua tarvitsevat, ruokailuajat ovat hyvin joustavia, varataan riittävästi aikaa.

Tarvittaessa voi myös ruokailla omassa huoneessaan.

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

Tavoitteemme on tarjota asukkaillemme parasta hoivaa, johon yhtenä osana kuuluvat myös päivittäiset ateriat.

Jokaisen asukkaamme tulee saada asiakasryhmänsä ravitsemussuositusten mukaista, mutta myös maistuvaa ruokaa yksilölliset erityisruokavaliot huomioiden. Ruokailun tarkoitus ei ole pelkästään ravitsemuksen turvaaminen, vaan se tarjoaa myös hetken yhdessäoloa asukkaiden ja henkilöstön kesken.

Otamme huomioon seuraavat asiat: Motoriset haasteet, heikkous (kuolaaminen, ruoan valuminen suupielestä), asennon ylläpitämiseen, ruokailuun liittyviä haasteita: ruokaa on vaikea viedä suuhun, suun alueen hallinnanliittyvät vaikeudet, nielemisvaikeudet: ruoan käsittely-, pureskelu- ja siirtelyvaikeus, yskiminen, pulauttelu, aspiraatoriski, kognitiiviset vaikeudet: heikentynyt ymmärrys, ruoasta kieltäytyminen, hotkiminen, ravintoaineiden imeytymishäiriöt: poikkeava metabolia ja maha-suolikanavan rakennemuutokset, lääkähoidon vaikutus ruokahaluun, mieliala, avun tarve: avustajan tarve, apuvälineet, ajankäyttö.

Sekä huomioimme: rutiinit ja rituaalit, mieltymykset ja opitut tavat, vaatimukset elintarvikkeista, astioista, ympäristöstä, ruoka-ajasta, toiminnanohjauksen haasteet, muutosten sietokyky, ulkopuolisen ohjauksen tarve, häiriötekijöiden huono sietokyky, ennakkoluulot, valikoivuus, nirsoilu, neofobia, aistilyherkkyys, suun ja hampaiden kunto, ruoansulatuskanavan häiriöt, vatsavaivat yleisiä.

Säännöllinen painonseuranta ja arviointi ja kirjaaminen. Ravitsemustilan arviointi MNA käytössä.

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma on päivitetty: 24.06.2024.

Ruokahävikin määrää seurataan Esperi-konsernissa Biovaaka Flow - seuranta- ja raportointityökalulla, johon jokaisella yksiköllä on yksikkökohtainen käyttäjätunnus. Ruokahävikki punnitaan yksiköissä joka päivä aterioittain (aamupala, lounas, päivällinen, iltapala). Lisäksi eritellään lautashävikki, tarjoiluhävikki sekä mahdollinen keittiöjäte ja varastointihävikki.

Myllykylässä jokainen koti raportoi oman hävikin.

Tavoitteena Suomen onnellisimmat asukkaat.

- o Lautashävikki = asukkaiden/ asiakkaiden lautasille jäävä ruoka
- o Tarjoiluhävikki = ruokailun jälkeen tarjoiluastioihin jäävä ruoka
- o Keittiöjäte = esim. kananmunien ja hedelmien kuoret, kahvinporot
- o Varastointihävikki = pilaantunut ruoka, jota ei ole tarjottu, esim. päiväysvanhentuneet tuotteet

Biovaaka Flow -järjestelmästä saadaan sekä viranomaisille että konsernin käyttöön raportointia, mm. hävikin määrä ja lajit kiloina eriteltynä toimialoittain ja yksiköittäin.

Hävikin seuranta perustuu lakiin: EU:n on antanut direktiivin elintarvikkeiden hävikin vähentämisestä. Suomen jätelaki (612/2016) asettaa velvollisuuden kaikille toimijoille, jotka käsittelevät yli 500kg elintarvikkeita vuodessa. Seuranta koskee niin syntyvää ruokahävikkiä kuin sen hyödyntämistä ja hävittämistäkin.

7.5. Suun terveys

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

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

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

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

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

7.6. Saattohoito

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

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

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

Laadimme asiakkaille tarvittaessa Elämän loppuvaiheen ennakoivan hoitosuunnitelman, joka kokoa elämän loppuvaiheen hoidon keskeiset asiat yhteen. Suunnitelman tarkoituksena on ennakoita asiakkaan kivun ja muiden fyysisten oireiden hoito sekä asiakkaan ja hänen läheistensä psyykkiset, sosiaaliset ja henkiset tarpeet. Tavoitteena on, että jokainen asiakas saa toiveidensa ja tarpeidensa mukaisen arvokkaan elämän loppuvaiheen.

Kannustamme läheisiä olemaan läsnä ja halutessaan osallistumaan saattohoitoon.

7.7. Hygieniäkäytännöt

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

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

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

Hygienia ja infektioiden torjunta on osa asiakasturvallisuutta. Hyvän hygienian ylläpito on jokaisen työntekijän vastuulla. Hygienian avulla voidaan estää tartunnan leviäminen yksikössä. Henkilökohtainen hygienia suojaa tartunnoilta sekä meitä itseämme että lähellämme olevia. Käsienpesu on keskeinen infektion ehkäisykeino, koska suuri osa infektioitaudeista tarttuu käsien välityksellä.

Infektioiden hallinnan tavoitteet: mahdollisimman vähän infektioitauteja, pyritään infektioita ennaltaehkäisevään toimintaan, syntyneet infektiot (mm. hengitys-, iho-, virtsatie- ja suolistoinfektiot) hoidetaan nopeasti ja tehokkaasti, henkilöstö tuntee menettelytavat infektioilanteessa, todettaessa

infektio asiakkaan kertomana tai työntekijän havaitsemana, ryhdytään välittömästi toimenpiteisiin tartunnan parantamiseksi ja leviämisen ehkäisemiseksi.

Infektioiden hallintaa tukevat

- kirjallinen hygienia- ja siivoussuunnitelma
- hyvä hygienia- ja siisti ympäristö
- henkilöstön osaaminen
- infektioiden seuranta
- henkilöstön terveydentilasta huolehtiminen
- hyvä tiedonkulku
- yhteistyö alueen infektioasiantuntijoiden kanssa

Yksikössä on nimetty hygienia- ja siivouksen yhteyshenkilö. Teemme hyvinvointialueen kanssa yhteistyötä infektioiden torjunnassa. Kymen Hva järjestää säännöllisesti hygieniaavustavien palaverit x2 vuodessa.

Asiakkaiden hygienia: Asiakkaiden henkilökohtaista hygienia tuetaan tarvittavin keinoin, ja heidän kanssaan työskentelevät henkilöt noudattavat asianmukaisia hygieniakäytäntöjä. Lisäksi vaatteiden ja liinavaatteiden huoltoon on kiinnitettävä erityistä huomiota. Toteuttamissuunnitelman mukaisesti ohjaamme ja tuemme asiakkaita heitä siivouksissa ja pyykkihuollossa.

Yksikön tilojen hygienia: Yksikön tilojen, kuten huoneiden, kylpyhuoneiden ja yhteisten tilojen, siivoukseen ja tarvittaessa desinfiointiin on kiinnitettävä huomiota, samoin kuin ilmanvaihtoon ja jätehuoltoon.

7.8. Puhtaanapito

Puhtaanapito sisältää siivouksen ja pyykkihuollon.

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

Puhtaanapidon ohjeistukset ovat osa työntekijöiden perehdytystä.

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

Puhtaanapidon ohjeistukset ovat osa työntekijöiden perehdytystä.

Siivous on järjestetty seuraavasti: Puistola kodin siivouksen hoitaa oma siistijä. Hän huolehtii yleiset tilat Puistolassa; päärakennuksessa ja rivitaloista wc:t. Lahtela kodissa siisteydestä huolehtii pääasiassa hoiva-avustaja. Ja Vehkala kodissa siisteydestä huolehtii pääasiassa hoitoapulainen. Keittiön henkilökunta hoitaa keittiön siivouksen.

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

Ympäristö asumisessa asukkaat huolehtivat oman asunnon siisteydestä voinnin ja kunnon mukaan.

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

Valtioneuvoston asetuksen kemiallisista tekijöistä työssä (715/2001, 5§) mukaan työnantajan tulee ylläpitää ajan tasalla kaupanimen mukaista luetteloa työpaikalla käytettävistä kemikaaleista. Käyttöturvallisuustiedotteet ja luettelo työpaikalla käytettävistä kemikaaleista on pidettävä työpaikalla nähtävillä.

7.9. Monialainen yhteistyö

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

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

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

8. Asiakasturvallisuus

“Emme tingi turvallisuudesta.”

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

8.1. Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuus selvitys

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

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

Pelastussuunnitelma on päivitetty: 5.8.2024

Poistumisharjoitus on tehty: Ympäri vuorokautiset kodit 21.8.2024, Yhteisöllinen asuminen 05.11.2024.

Poistumisturvallisuus selvitys on päivitetty: 2.8.2024

Palotarkastus on toteutunut: 23.12.2024

8.2. Turvallisuuskoulutukset

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

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

Turvallisuuskävely on pidetty: 03.09, 10.09, 24.09.2024 Sekä aina uudelle työntekijälle perehdytyksen yhteydessä.

Alkusammutusharjoitus on järjestetty: 17.11.2023, 27.8.2024, 19.11.2024.

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

Uhka- ja vaaratilannekoulutuksia toteutetaan tarveharkintaisesti ja aina lain edellyttämässä tilanteissa. Yksikön tarve määrittelee koulutuksen laajuuden ja koulutus on mahdollista toteuttaa

laajempuna MAPA-koulutuksena tai suppeampana koulutuksena joko sisäisen kouluttajan tai määrittelemämme turvallisuusalan yrityksen toimesta.

8.3. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet

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

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

Lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden seurantajärjestelmä eli laiterekisteri IDR sisältää tiedot käytössä ja hallinnassa olevista sekä luovutetuista lääkinällisistä laitteista. Rekisteriin kirjatut laitteet tulee olla yksilöitävissä. Rekisteriin kirjataan laitteelle tehty asennus-, säätö-, kalibrointi-, huolto- ja korjaustoimenpiteet. Lisäksi rekisteriin kirjataan laitteeseen liittyvät vaaratilanteet. Laittevastaava huolehtii laiterekisterin ajantasaisuudesta ja oikeellisuudesta.

Myllykylässä on käytössä IDR-lääkinällisten laitteiden seurantajärjestelmä laitteiden ja niiden käytön turvallisuuden varmistamiseksi. Laiterekisteriin kirjataan jäljitettävyyden edellyttämät tiedot yksikön käytössä olevista laitteista.

Yksikön vastuuhenkilö vastaa yksikön lääkinällisistä laitteista ja tarvikkeista. Huolehtii IDR-laiterekisterijärjestelmän päivittämisestä. Ympäri vuorokautisissa kodeissa tiimivastaava toimii myös laitevastaavana heillä käytössä olevista laitteista.

Yksikön vastuuhenkilön ja laitevastaavan tehtäviin kuuluu:

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

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

Asukkaiden käytössä olevat apuvälineet pestään yö-ohjaajien toimesta joka toinen viikko säännöllisesti ja tarvittaessa.

Lääkinällisten laitteiden ja tarvikkeiden ammattimaisen käyttäjän velvollisuuksiin kuuluu vaaratilanteista ilmoittaminen. Laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä

ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista joko Fimean sivuilla tai Laatuportti-järjestelmässä poikkeamailmoituksen käsittelyn yhteydessä.

Apuvälinesuositukset tehdään Kymen hva:lle.

Huollon asianmukainen toteutuminen toimii.

9. Henkilöstö

9.1. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys



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

Yksikön vastuuhenkilö on koulutukseltaan: Sairaanhoitaja, lähiesiesammattitutkinto.

Vastuuhenkilön työaika jakautuu asiakasmäärän mukaan. Vastuuhenkilöllä on laaja apu eri tukifunktioissa, esimerkiksi HR-asiiantuntija, työvuoroasiiantuntija, laatupäällikkö, viestintäpäällikkö, rekrytointiasiantuntija ja palveluasiantuntija.

Henkilöstömäärä suhteutetaan aina asiakasmäärään ja heidän toimintakykyynsä.

Yksikkömme henkilöstörakenne ja määrä:

sairaanhoitaja	4	hoitoapulainen	1
lähihoitaja	16	lähihoitajaoppisopimusopiskelija	3
hoiva-avustaja	1	siistijä	1
Sosionomi	1	keittäjä	1.4

Lisäksi yksikössämme voi olla opiskelijoita työssäoppimisjaksolla.

Huolehdimme kaikissa tilanteissa, että yksikössä on riittävästi henkilökuntaa.

Yksikössä on riittävästi välillisen työn tekijöitä ja työ lasketaan/ eritellään kuhunkin välilliseen tehtävään kohdistuva työpanos per päivä/viikko. Työpanos merkitään näkyville Titania työvuorosuunnitteluun ja varmistetaan toteumassa/päivittäin.

Yksikön henkilöstömäärä työvuoroissa kodeittain:

Lahtela; arkisin aamussa 2 ohjaajaa ja hoiva-avustaja, illassa 2 ohjaajaa. Viikonloppuna aamussa ja illassa 2 ohjaajaa. Öisin 1 ohjaaja. Työvuoroissa aina vähintään yksi lääkeluvallinen lääkehoitoa toteuttava ohjaaja.

Vehkala; arkisin aamussa 2 ohjaajaa ja hoitoapulainen, illassa 2 ohjaajaa. Viikonloppuna aamussa ja illassa 2 ohjaajaa. Öisin 1 ohjaaja. Työvuoroissa aina vähintään yksi lääkeluvallinen lääkehoitoa toteuttava ohjaaja.

Puistola; arkisin aamussa 3 ohjaajaa ja siistijä. Illassa kaksi ohjaajaa. Viikonloppuisin 2 ohjaajaa aamussa ja 1 ohjaaja illassa. Työvuoroissa aina vähintään yksi lääkeluvallinen lääkehoitoa toteuttava ohjaaja. Lääkehoitoa toteutetaan säännöllisesti useita kertoja vuorokaudessa.

Tuettu asuminen, 1 työntekijä Puistolan työryhmästä, 1-1,5 työpäivää viikossa tällä hetkellä.

Yksikön henkilöstömitoutuksen ja lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön riittävyyttä arvioidaan päivittäin. Jos henkilöstömäärässä tapahtuu muutoksia niin huolehditaan, että aina on lääkeluvallinen ohjaaja työvuorossa joka kodissa. Tarvittaessa esim. siirretään lääkeluvallinen ohjaaja kodista toiseen toteuttamaan lääkehoitoa jos tarve sen vaatii. Kesäsijaisille hankitaan lääkeluvat kun riittää edellytykset luvulle.

Myllykylässä jokaisella asukkaalla on nimetty omaohjaaja ja korvaava ohjaaja.

9.2. Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään ennakolla tiedossa oleviin ja äkillisiin poissaoloihin.

Noudattaen sijaisten käytön periaatteita pyrimme täyttämään avoimeksi jääneet vuorot ensisijaisesti omilla keikkalaisillamme avaamalla vuorot omaan viestijärjestelmään tai tiedustelemalla yksikön sijaislistalta sopivia henkilöitä.

Yksikössä on sovittu käytännöt sen varalle, jos vastuhenkilö ei ole paikalla sijaistarpeen yllättäessä. Vastuhenkilö varmistaa, että yksikkö on tietoinen toimintatavasta näin sattuesssa. Ohjeet löytyvät intranetistä Essistä omista työtiloista.

Myllykylässä on käytössä viikonloppuisin varallaolojärjestelmä äkillisiä poissaoloja varten.

9.3. Henkilöstön rekrytointi

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

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

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

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

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

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

Omaavonnonvarmistaamme henkilöstövoimavarojen riittävyyden seuraamalla myös muun muassa; asiakkaiden palveluntarvetta (hyödyntämällä RAI-arvioiteja), erityisosaamista edellyttävien asiakkaiden määrää (mm. käytösoireiset muistisairaat, vanhuspsykiatriset asiakkaat), ympäristötekijöitä (toimintayksikön koko, rakenteellinen toimivuus, turvallisuus), asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön koulutusrakennetta sekä osaamista ja osaamisen hyödyntämistä, henkilöstön riittävyyttä erityistilanteissa (mm. saattohoito), henkilöstön työhyvinvointia kuvaavia tunnuslukuja (lyhyt- ja pitkäaikaiset sairauspoissaolot, vaihtuvuus).

9.4. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

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

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa veloitetaan työntekijöitä ylläpitämään ammatillista osaamistaan ja työnantaja mahdollistamaan työntekijöiden täydennyskoulutus.

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

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

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

- Lääkehoito

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

Sekä lisäksi Esko –verkko-oppimisympäristön pakolliset koulutukset:

- Tervetuloa taloon – perehdytys
- Tietosuoja 1
- Tietosuoja 2 (vastuuhenkilöille)
- Esihenkilön ajokortti (vastuuhenkilöille)
- Työsuhteen elinkaari (vastuuhenkilöille)
- Turvallinen työskentely

Lisäksi kaikki käyvät RAI-koulutuksen Kymen Hva:n kymenlaakso.raisoft.net oppialustalla. Helmikuussa muutama työntekijä aloittaa DKT-verkkovalmennuskoulutuksen.

9.5. Työhyvinvointi ja työsuojelu

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

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

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

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

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

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

10. Toimitilat ja teknologiset ratkaisut

10.1. Toimitilat



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

Kuvaus asiakkaan omassa käytössä olevasta tilasta:

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

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asukkaalla on käytössä oma huone kylpyhuoneella varustettuna Oman huoneen saa sisustaa omilla huonekaluilla. Jos niitä ei ole, autamme huoneen sisustamisessa tarvittaessa.

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista:

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

Kuvaus piha-alueesta:

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

Asiakkaiden turvallisuuden ja yksityisyyden takaamiseksi ulko-ovet ovat lukittuina.

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

10.2. Teknologiset ratkaisut

Yksikössämme on käytössä seuraavia teknologisia ratkaisuja turvallisuuden lisäämiseksi:

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

Novo turvapuhelin on myös käytössä Puistolassa viikonloppuna työntekijöillä turvallisuutta lisäämässä.

Vehkala kodin tiimivastaava vastaa yksikön turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta joka kuun ensimmäinen maanantai. Puistololan työryhmän ohjaaja vastaa ko.yksikön turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta joka kuun ensimmäinen perjantai.

Perehdytämme työntekijän yksikön turva- ja kutsulaitteiden käyttöön.

10.3. Terveysturvajärjestelmä mukainen toiminta

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista yksiköstä on tehty terveysturvajärjestelmä mukainen ilmoitus toiminnan alkaessa (vuoden 1994 jälkeen alkanut toiminta). Ilmoituksen perusteella terveysturvajärjestelmän mukainen on käsitellyt ilmoituksen ja tehnyt mahdollisesti tarkastuskäynnin. Tarkastuksesta on laadittu pöytäkirja.

Esperille on laadittu terveysturvajärjestelmä mukainen omavalvontasuunnitelma 07.08.2024.

11. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

11.1. Asiakastyön kirjaaminen

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

Käytössämme on asiakastietojärjestelmä: LifeCare, Doma2.00

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

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

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

11.2. Asiakastietojen käsittely

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

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

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

Palveluun itsenäisesti hakeutuneiden asiakkaiden tiedot arkistoidaan Esperillä. Yksikön vastuuhenkilö ilmoittaa palvelun päättymisestä asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjälle. Pääkäyttäjällä on arkistoi asiakkaan tiedot. Asiakas voi osoittaa asiakastietoonsa liittyvät kysymykset osoitteeseen tietosuoja@esperifi.fi

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

Henkilökuntaa ohjataan kiinnittämään kirjaamisen laatuun ja siihen, että päivittäiskirjaamisessa huomioidaan asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteet, kiinnitetään huomiota kirjaamisen laatuun sekä osallistava kirjaaminen.

Asiakkaan osallisuuteen liittyy läheisesti myös se, että asiakirjalla eritellään, mistä ja keneltä tieto on peräisin ja kenen näkemys on kyseessä.

Meillä noudatetaan Hyvän kirjaamisen peruseriaatteen; asiakaslähtöisyys, eettisesti kestävä kirjaamistapa, asiallinen, selkeä ja ymmärrettävä, kirjaamisen ajantasaisuus, kirjaamisen yhdenmukaisuus, tietosuojan ja tietoturvan merkityksen ymmärtäminen, tiedon hyödynnettävyys

Kirjaamisvastaava on meillä nimettynä, Puistolan ohjaaja.

11.3. Tietosuoja ja tietoturva

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

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

Tietosuojaan liittyvät kysymykset voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen: tietosuoja@esperifi

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

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

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

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

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

Sähköposti: tietosuoja@esperifi

12. Kehittämissuunnitelma

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

Henkilöstökyselyn tulokset ovat yksi osallistavimmista tavoista kehittää työyhteisön toimintaa. Tulokset läpikäydään ensin tiimipalaverissa; yhteisten toimenpidesuunnitelmien tekeminen ja niiden toteutumisen seuranta lisää työviihtyvyyttä ja yhteen hiileen puhaltamista. Siksi on hyvä pysähtyä pohtimaan tiimin kanssa, miten voimme yhdessä kehittää toimintaamme. Tiimi valitsee vastuuhenkilön seurantaan. Tärkeää on, että kehittämistoimenpiteet suunnitellaan yhdessä ja niiden

toteutumista seurataan yhdessä. Kun kaikki kokevat saavansa äänensä kuuluviin, ja asioita halutaan aktiivisesti parantaa, syntyy sitoutumista.

Koko talon palaverissa käydään tiimien todetut kehittämistarpeet läpi.

Toiminnassamme todetut kehittämistarpeet:

	Kehittämistarve	Toimenpiteet	Vastuuhenkilö
Hyvä hoiva (RAI, poikkeamat, palaute, riskiarvioinnit, vuosikysely)	RAI arvioiden hyödyntäminen osana työtä, omaohjaajan vastuu, jatkuva omaohjaajuden kehittäminen	Yksikönjohtaja ja tiimivastaavat käyvät säännöllisesti läpi työyhteisön kanssa vastuut, velvollisuudet, arvot ja toimintatapamme. Asukkaiden tarpeista huolehtiminen, annetaan asukkaille enemmän aikaa.	Ohjaajat, omaohjaaja, Yjo
	Dokumentointi ja kirjaaminen.	Kirjaaminen Kymen HVA:n kirjaus ohjeiden mukaisesti. Päivittäiskirjaamisen huomiointi, että tukee toteuttamissuunnitelman tavoitteita Kirjausten yhteisvastuullisuuden huomioimisen muistaminen Säännöllisten mittausten toteuttaminen ja kirjaaminen sovitusti	
	Hoidon seuranta ja työn sisältö.		
Hyvä elämä (asiakastytyväisyys- kysely, RAI, poikkeamat, palaute, vuosikysely)	Toipumisorjentaation vahvistaminen arjessa; Autetaan asiakkaita löytämään heille merkityksellisiä asioita elämään. Asiakkaan kohtaaminen kiireettömästi.	Mielekäs toiminta kodissa ja kodin ulkopuolella. Olemme läsnä ja saatavilla. Ohjaajat huolehtivat, että asukkaiden asiat tulee hoidetuksi, sijaisten perehdyttäminen, ohjaajat ottavat vastuun	Ohjaajat, omaohjaaja

Tavoitteena Suomen onnellisimmat asukkaat.

Hyvä työ
(henkilöstötyytyväisyys-
kysely,
turvallisuuskulttuurikysely
, poikkeamat,
riskiarvioinnit,
vuosikysely)

Työyhteisölupausten
toteuttaminen

Työryhmätyöskentely ja
työkuorman jakaminen

Töiden jakautuminen
tarkoituksen mukaisesti
työyhteisössä.
Työn tekeminen työajan
puitteissa.

Hyvä talous
(asiakaspääkäärä,
asiakaspääkäärä,
hankinnat,
vuokratyövoima)

Hankinnat pyritään tehdä
Esperin
yhteistyökumppaneilta .
Ostamme sen mitä
tarvimme.

omien asukkaiden rai-
arvioinnin tekemisestä.

Tiimi on valinnut
vastuuhenkilön, otetaan
säännöllisesti
keskusteluun ja
arvioidaan toteutumista

Pidetään yllä
työryhmätyöskentelyn
nykytasoa,
työryhmänjäsenet tietävät
sopimukset ja käytänteet,
sitoutuminen yhdessä
sovittuihin käytäntöihin.
Asiakaslähtöinen työote.
Palautteen saaminen.

Hoivavuorolaista
hyödynnetetään
mahdollisimman paljon
asukasruokailuissa kuin
mahdollista,
lääkevastaavan
osittainen tarve.
Kun vuorossa on kaksi
lääkeluvallista hoitajaa,
työtehtävien vaihto
tasaisesti
Suunnitelmallisuus
työtehtävien
huomioimisessa

Käytetään
yhteistyökumppaneita. Toi
mimme kestävän
kehityksen mukaan.

Koko työyhteisö

Koko henkilökunta

13. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön vastuuhenkilö.

Paikka ja päiväys: 27.11.2024

Päivitetty 28.1.2025

Allekirjoitus:



Sanna Pöntynen

Terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma

Terveydensuojelulain (763/1994) 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajalla on velvollisuus tunnistaa toimintaan liittyvät riskit, seurata niihin vaikuttavia tekijöitä ja estää terveyshaittojen synty. Esperi Terveydensuojelulain mukainen omavalvontasuunnitelma on sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelman liite.

Yksikkö:

Toiminnan kuvaus ja tilat

Tiloissa tarjottava toiminta	Esperi koti Myllykylä on mielenterveys- ja päihdekuntoutujien sekä ikäihmisten asumisyksikkö. Yksikössä tuotetaan tuettua, yhteisöllistä sekä ympärivuorokautista palveluasumista.	
Toiminta-ajat	Yhteisöllinen asuminen: Puistola kodissa työskennellään 2-vuorossa; aamu- ja iltavuoro, joka päivä, klo. 7.30-21.00 välisenä aikana. Aasukkaat voivat tarpeen vaatiessa hakea apua ympärivuorokautisen asumisyksiköiden yöhoitajilta. Ympärivuorokautinen asumispalveluyksiköt: Vehkala ja Lahtela työskennellään 3-vuorossa joka päivä, aamu 7-15, ilta 13-21, yö 20.45-07.15. Tuettu asuminen arkisin klo. 08-18 välisenä aikana. Keittiössä on joka päivä emäntä päivävuoressa 7.45-15.45.	
Henkilömäärät vuorokaudessa	Asukkaat <u> 50 </u> hlö henkilökunta <u> 19 </u> hlö Suurin henkilöiden yhteismäärä <u> 27 </u> hlö	
Wc-istuinten ja vesipisteiden määrät	yleiset wc-pisteet 9 Asukas wc-pisteet 46	Yleiset vesipisteet 17 Asukas vesipisteet 52 Keittiö vesipisteet 4 Siistijöiden vesipisteet 7

Hankinnat	<p>Kaikki Esperin palvelu- ja tuotehankinnat tehdään määritellyiltä yhteistyökumppaneilta. Yhteistyökumppanit ja hankintakategoriat löytyvät Esperin intranetistä (Essi).</p> <p>Esperin yhteistyökumppaneiden laatua seurataan säännöllisesti laadunseurannan, asiakastyytyväisyysmittausten sekä eri yhteistyö- ja kehityspalavereiden osalta. Yhteistyökumppaneiden sekä heidän toimitusketjujen arvioinneilla varmistamme kumppaneidemme taloudellisen ja muun kyvykkyyden tuottaa laadukkaita ja vastuullisia palveluita Esperin tavoitteiden sekä hankintaperiaatteiden mukaisesti. Edellytämme jokaiselta yhteistyökumppaneiltamme yrityskohtaista laadunhallintaa ja -seurantaa sekä omavalvontaa.</p>
Siivous	<p>Siivous- ja puhtaassuunnitelmat sekä niihin liittyvät ohjeistukset ja materiaalit löytyvät Esperin sisäisestä Intrasta (Essi).</p> <p>Puhtauspalvelut ovat osa kotiemme päivittäistä toimintaa. Tilojen puhtausvaatimukset määräytyvät tiloissa tapahtuvan toiminnan, varotoimien ja riskienarvioinnin mukaisesti. Siivouksessa huomioidaan hyvä hygienia, johon kuuluu tehokas käsihygienia, aseptisen siivoustyöjärjestyksen noudattaminen, siivousvälineiden puhtaudesta huolehtiminen sekä ohjeidenmukainen suojainten käyttö.</p> <p>Siivousta voidaan toteuttaa joko ulkoistettuna palveluna, omana työnä tai edellisten yhdistelmänä. Osa siivouksesta voidaan tehdä myös yhdessä asukkaan kanssa.</p> <p>Ulkoistettua siivouspalvelua varten on laadittu toimialakohtaiset palvelukuvaukset (S-XL), joissa on määritelty sekä ylläpitosiivouksen (päivittäinen/ viikoittainen) että jaksottaisen siivouksen kohteet ja taajuudet. Lisäksi tehdään perussiivouksia tarpeen mukaan.</p> <p>Yksikössämme on siivoussuunnitelma (S-XL): ; Puistola L, Vehkala ja Lahtela M. Joka kodissa oma työntekijä, joka huolehtii kodin siisteydestä.</p>

	<p>Esperin oman siivoussuunnitelman on tarkoitus helpottaa siivouksen suunnittelua sekä auttaa yksikön tilojen siivouksessa ja asukkaiden ohjauksessa. Suunnitelmassa on määritelty siivouksen kohteet ja taajuudet, käytettävät aineet ja annostus sekä tarvittavat suojavarusteet. Siivoussuunnitelmaa tukevat kuvalliset Tilakortit, joista löydät tarkemmat ohjeistukset yksikön eri tilojen siivoukseen. Tilakorteissa on mainittu myös käytettävät siivousaineet- ja välineet.</p> <p>Keittiön puhdistussuunnitelma on tehty tarjoilukeittiön siivousta varten.</p>
Pyykkihuolto	<p>Yksiköissä on varattu pyykinkäsittelyyn pyykkihuoltotilat. Pyykkihuoltoon liittyvät koneet ja laitteet sekä huollot ja käytettävät pesuaineet hankitaan Esperin sopimustoimittajilta. Asukaspyykin pesusta yksikössä vastaa Esperin henkilökunta tai se tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Liinavaatepyykin pestään yksiköissä.</p>
Kiinteistöhuolto	<p>Sopimustoimittajan tiedot ja tarkemmat ohjeistukset löytyvät Essin sisäisestä Intrasta (Essi).</p> <p>Esperin sopimustoimittajan kiinteistöhuoltosopimukseen kuuluvat seuraavat palvelut:</p> <ul style="list-style-type: none">Vikailmoitukset (hälytysten vastaanotto ja jatkotoimet)PäivystysLiputus (asukkaat hoitavat)Viikkokierros 1h, joka sisältää seuraavat asiat: roskistus, yleishuolto, mittarilukemien kirjaukset, kuukausitestaukset, ovet, valaistus ja muut kiireettömät työtSuodattimien vaihdot (2 kertaa vuodessa)Talvikunnossapito (auraus, käsilumityöt ja hiekoitus)Kesätyöt (nurmikon leikkuu)Hiekanpoisto

	<p>Yksikön huoltomies suorittaa myös kiinteistöä ylläpitäviä hoitotehtäviä ja toimeksi annettuja kiireettömiä töitä aina kerran viikossa viikkokierroksen yhteydessä, ennalta määritellyn työajan puitteissa. Kiireettömät työt tulee kerätä aina huoltomiehen ennalta suunnitellun käynnin yhteyteen. Kiireettömiä töitä ei toteuteta viikonloppuisin ja arkipyhäisin. Kiireettömät työtilaukset tulee tehdä huoltokirjaan tai kohteessa olevaan huollon vihkoon. Kiireettömiä töitä ovat kaikki välitöntä vaaraa aiheuttamattomat työt, esim. hyllyjen, taulujen tms. kiinnitys -työt.</p> <p>Kiireelliset työt tulee toteuttaa välittömästi. Kiireellisiksi töiksi katsotaan työt, joista on välitöntä vaaraa asukkaiden tai henkilökunnan terveydelle tai turvallisuudelle, yksikön toiminnalle tai kiinteistölle.</p>
Jätehuolto	<p>Esperillä jätehuollosta vastaa Esperin sopimustoimittaja. Sopimustoimittajan tiedot ja tarkemmat ohjeistukset löytyvät Essin sisäisestä Intrasta (Essi).</p> <p>Jätelajikkeet</p> <p>Yleisimmät jätelajikkeet ovat: seka-/energiajäte (poltettava jäte), muovijäte, biojäte, paperijäte, pahvijäte, lasijäte, metallijäte.</p> <p>Tietosuojajäte</p> <p>Yksiköiden tietoturvajätekeräykset Esperin sopimustoimittajan kautta. Pysyvien tietosuojajäteastioiden tyhjennykset joko tietyn väliajoin tai erillisestä yhteydenotosta.</p> <p>IT ja tietotekniikkajäte</p> <p>Yhteys Esperin Helpdeskiin, josta annetaan tarkemmat ohjeet hävitykseen. Erityisesti käytöstä poistettujen tietokoneiden, tablettien ja puhelinten hävitys on tärkeää tehdä oikein tietoturvasyistä.</p> <p>Pistävä ja viiltävä jäte</p> <p>Pistävän ja viiltävän jätteen hävitys ensisijaisesti paikallisen apteekin kautta. Mikäli tämä ei ole mahdollista, niin terveydenhuollon erityisjätteen keräys tällöin Esperin sopimustoimittajan kautta. Yhteys ensin hankintayksiköön, tilaukset tätä kautta.</p>

		Kaikki muut jätteet Epäselvissä jäteasioissa yhteys ensisijaisesti kiinteistöpäällikköön.
Toiminnassa käytettävät laitteet		Kaikki toiminnassa käytettävät laitteet hankitaan, huolletaan ja korjataan Esperin hankintaohjeistusten mukaisesti. Huoltojen ja korjausten seuranta toteutetaan kunkin laitteen vaatimusten mukaisesti. Henkilöstö perehdytetään laitteiden käyttöön perehdytysuunnitelman mukaisesti (lääkinnälliset laitteet)
Työvälineiden ja pintojen desinfiointi		Kosketus ja tartuntapinnat pyyhitään ja desinfioidaan siivoussuunnitelman mukaisesti, epidemiakaudet huomioiden.
Tilojen terveydelliset olosuhteet		
Legionella		
Fysikaaliset olosuhteet		
	Ilmanvaihto	Työtilan yleisilmanvaihdon tulee olla riittävä ja tarkoituksenmukaisesti järjestetty. Kiinteistöhuolto huolehtii ilmanvaihdon toimivuudesta viikkokiertojen yhteydessä, sekä vaihtaa ilmanvaihtokoneiden suodattimet säännöllisesti. IV-laitteet nuohotaan ja säädetään 5v välein.
	Lämpöolot	Lämpötilojen toimenpiderajat Huoneilman lämpötila lämmityskaudella +20 - +26 Huoneilman lämpötila lämmityskauden ulkopuolella +20 - +30
	Melu	Jatkuva melun suhteen arvioidaan keskimääräistä äänienergiaa, jolle työntekijä altistuu. Ylempi toiminta-arvo on 85 dB, jolloin on käytettävä kuulosuojaimia. Alempi toiminta-arvo 80 dB tarkoittaa, että kuulosuojaimia on oltava saatavilla.

	Valaistus	Työpaikalla tulee olla työn edellyttämä ja työntekijöiden edellytysten mukainen sopiva ja riittävän tehokas valaistus. Valaistuksen riittävyttä arvioitaessa on otettava huomioon päivänvalon vaikutus, vuoden- ja vuorokaudenaika, sääolot ja aurinkosuojien ja kohdevalaisimien käyttäminen. Valaistus ei saa aiheuttaa häikäisyä.
Kemialliset ja biologiset olosuhteet	Radon	Työnantajan vastuulla on työpaikan radonturvallisuus. Työnantaja vastaa työpaikalla tehtävistä radonmittauksista, vaikka työpaikka toimisi vuokratuissa tiloissa. Radonkorjauksista työnantaja ja kiinteistön omistaja sopivat keskenään. Säteilylain 155 §:n mukaan työpaikkojen radonpitoisuus tulee selvittää niillä alueilla, joissa asuntojen, muiden oleskelutilojen ja työpaikkojen aikaisemmin mitatuista radonpitoisuuksista yli 10 prosenttia on työpaikkojen radonpitoisuuden viitearvoa 300 Bq/m ³ suurempia. Listan kunnista, joissa Radonmittaus on tarpeen, löydät netistä. Työsuojelupäällikkö huolehtii vuosittain radonmittauspurkkien tilaamisesta Stukilta.
	käytettävät puhdistus ja desinfiointiaineet	Työnantajan on omalta osaltaan varmistettava, että vaarallisen kemikaalin pakkaukset on vastaanotettaessa merkitty asianmukaisilla, selkeillä ja pysyvillä merkinnöillä (suomi, ruotsi). Myös käyttöastiat on merkittävä. Käyttöturvallisuustiedotteet on oltava työntekijöiden saatavilla myös häiriötilanteessa esim. sähkökatko.
Toiminnan riskitekijät		
Sijainti ja ympäristö	Aiheutuuko ympäristöstä riskiä esim. melu? Yksikön oma kuvaus	

Toiminnot, joihin liittyy terveysriski	Keskeisimmät toiminnot, joihin liittyy terveysriski, on määritelty Esperi Care -konsernin työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa. Esperi ja työterveyshuollon toimija ovat laatineet yhdessä työterveyshuollon toimintasuunnitelman, jossa on yhdessä asetettu toiminnalle tavoitteet ja toimintatavat niiden saavuttamiseksi.
Väestö- ja riskiryhmät	Ikäihmiset / mielenterveyskuntoutujat
Toiminnassa ja tiloissa tapahtuvat muutokset	Huoneistojen korjaustarpeet Arvioidaan tapauskohtaisesti
Haittaeläimet	Mikäli tuhoeläimiä havaitaan, otetaan yhteyttä yksikön kiinteistöhuoltoon ja siivoukseen sekä kiinteistönomistajaan tuhoeläintorjunnan järjestämiseksi. Havainnot ja tehdyt toimenpiteet kirjataan niille tarkoitetulle lomakkeelle.
Talousvesi ja käyttövesi	Seurataan paikallisen vesilaitoksen ohjeistuksia. Legioonalaistauti eli legionelloosi on kuumetauti, johon yleensä liittyy keuhkokuume. Taudin aiheuttaa luonnonvesissä elävä, Suomessakin yleinen bakteeri. Legionella-bakteeri lisääntyy lämpimän veden järjestelmissä. Kun ihminen hengittää ilmaa, jossa on pieniä vesipisaroita tai vesiaerosolia, bakteeri voi päästä hengitysteihin. Aika tartuntahetkestä oireiden alkamiseen on lyhyt, yleensä 2–5 päivää, pisimmillään pari viikkoa (<u>Terveyskirjasto</u>). Rakennuksen vesilaitteistosta otettavan talousveden ja lämpimän käyttöveden laadun turvaamiseksi ensisijaisena tilana käytettävän rakennuksen omistajan täytyy koota ja pitää ajan tasalla riskienhallinnan kannalta tarpeellisia tietoja ja kohdistaa riskienhallintaa rakennuksen vesilaitteistoihin . Kunnan terveysnsuojeluviranomainen voi terveyshaitan todettuaan antaa määräyksiä rakennuksen omistajalle tai toiminnanharjoittajalle, joka käyttää rakennusta tai sen osaa ensisijaisena tilana. Ilmoitus sairastumis- tai haittaepäilyistä tehdään <u>ilppa-sivuilla</u> . Epäilyissä yhteys välittömästi Esperin kiinteistöpalveluihin.
Riskitekijöiden ennaltaehkäisy	

Toiminnassa käytettävien laitteiden toimivuuden seuranta	<p>Laitteiden toimintakyvyn ja turvallisuuden varmistamiseksi laitteet on huollettava valmistajan antamien ohjeiden mukaisesti tai muutoin asianmukaisesti. Laitteen saa huoltaa vain henkilö, jolla on tehtävään tarvittava ammattitaito ja asiantuntemus. Huollot dokumentoidaan seurantajärjestelmään (lääkinnällisten laitteiden rekisteri).</p> <p>Hoivakalusteet sekä hoivakalusteiden huollot hankitaan Esperin sopimustoimittajalta. Sopimustoimittajan huoltopalvelut sisältävät huoltokäynnin määrävälein kerran vuodessa hoivasängyille, suihkupaareille, suihkuuoleille ja henkilönostimille. Muut hoivakalusteet ja apuvälineet huolletaan yksikön tarpeiden mukaan.</p> <p>Sopimustoimittaja ylläpitää huoltojen yhteydessä omaa laiterekisteriä, joka laitetaan liitteeksi Esperin omaan laiterekisteriin.</p> <p>Yksikön omat pienlaitteet: laitevastaava huolehtii, että laitteet huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti ja huollon dokumentoidaan lääkitäimien laitteiden rekisteriin.</p>
Henkilökunnan perehdytys ja ajantasaiset työ- ja toimintaohjeet	Uusi työntekijä perehdytetään Esperin perehdytysmallin mukaisesti. Vastuu perehdytyksen suunnittelusta ja toteutumisesta on esihenkilöllä.
Sidosryhmien välinen yhteistyö ja viestintä	Yksikön vastuhenkilö vastaa alihankkijoiden päivittäisen toiminnan sopimuksenmukaisuudesta. Poikkeustilanteissa vastuhenkilö on yhteydessä alihankkijaan ja/tai Esperin hankintatiimiin tilanteen korjaamiseksi. Yksikön vastuhenkilön tulee varmistaa, että alihankkijoiden laadunseuranta on arjessa jatkuvaa ja palautetta annetaan tarvittaessa. Vastuhenkilö varmistaa myös, että sopimuksen mukaiset laadunseurantapalaverit toteutuvat kriittisten palveluntuottajien kanssa Esperin edellyttämän aikataulun (ateriapalvelut 2krt/v ja puhtauspalvelut 4krt/v) mukaisesti. Palautetta sekä kehityskohteita alihankkijoiden tuottamasta palvelusta pyydämme säännöllisesti myös asiakkailta, omaisilta ja henkilöstöltä.
Tilojen siisteys, järjestys ja hygieenisuus (siivoussuunnitelma ja toteutumisen seuranta, tekstiilihuollon ohjeistus)	Yksikössä toimitaan Esperin oman siivoussuunnitelman mukaisesti. Toteutumista seurataan niille tarkoitetuilla lomakkeilla.

Kiinteistöhuolto (huoltosuunnitelmat kiinteistöön ja teknisiin laitteisiin liittyen; ilmanvaihtolaitteiden nuohous ja puhdistus; tilojen korjaukset/toimivuus	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, terveystaittojen 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.
Sisäilmaongelmissa toimiminen ja milloin on syytä epäillä sisäilmaongelmaa	Toimimme Esperin toimintaohjeen mukaisesti epäiltäessä sisäilmaongelmaa. Mikäli ilmenee oireilua, joiden epäillään johtuvan yksikön sisäilmasta, esihenkilö kartoittaa tilanteen kaikkien työntekijöiden osalta ja kaikki oirehtivat työntekijät lähetetään työterveyshuoltoon jatkotutkimuksia varten. Esihenkilö tiedottaa alueen työsuojeluvalltuutettua sisäilmaongelma epäilystä. Sekä työsuojelupäällikkö, että työterveyshuollon yhteistyökumppanin valtakunnallinen työterveyslääkäri seuraavat tutkimusten etenemistä ja tuloksia. Mikäli kiinteistössä ilmenee korjaus- tai muutostarpeita, kiinteistötiimi vastaa näistä yhteistyössä kiinteistön omistajan kanssa. Siivousta tehostetaan.
Epidemioihin ja muihin häiriötilanteisiin varautuminen	Esperille on laadittu valmiussuunnitelma ja yksiköissä on käytössä toimintokortit poikkeustilanteiden (esim. sähkökatkot) varalle. Epidemioiden yhteydessä toteutetaan siivoussuunnitelmaa ja paikallisia hygieniaohjeita.
Haittaeläintorjunta	Toimitaan Esperin ruokahuollon omavalvonta- ja siivoussuunnitelman ja kiinteistöhuollon ohjeistusten mukaisesti sekä ilmoitetaan havainnosta kiinteistöhuoltoon. Havainnot ja tehdyt toimenpiteet kirjataan niille tarkoitetulle lomakkeelle.

