

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	11
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	15
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	20
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	21
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	21

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

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Esperi Care Oy, Helmen hoitajat, Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmi

Y-tunnus: 1960405-8

Kunta

Kunnan nimi: Kiihtelysvaara/ Joensuu

Kuntayhtymän nimi: Siun Sote

Sote-alueen nimi: Siun Sote

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmi

Katuosoite: Joensuunväylä 11 b

Postinumero: 82140

Postitoimipaikka: Kiihtelysvaara

Sijaintikunta yhteystietoineen: Joensuu

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen vanhuksille, 37 asiakaspaikkaa.

Esimies: Yksikönpäällikkö Saija Konttinen

Puhelin: 050 4315579

Sähköposti: saija.konttinen@esperi.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*):
15.6.2007 muutosluban myöntämisaikajankohta 29.1.2013 ja 27.5.2016

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen, vanhuksset

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 1.9.2004 Siirtynyt Esperille 10.8.2008

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Ruoka (lounas ja päivällinen):

Feelialta

Tilaukset tehdään netin kautta suoraan.

Kesproilta muut ruoka-aineet

Kiinteistöhuolto:

Tmi Hannu Myller

Siivous

Lassila & Tikanoja

Liinavaatepyykki:

Istex tekstiilihuolto, Kitee

Jätehuolto

Lassila & Tikanoja

Hoitotarvikkeet

Wulff

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

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

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

Onko alihankintana tuotavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

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

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

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

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

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmen toiminta-ajatus:

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaara helmi tarjoaa laadukasta ja yksilöllistä ympärivuorokautista hoivaa turvallisessa ja elämäntäyteisessä kodissa, jossa jokainen asukas arvokas. Hoivakoti Kiihtelysvaaran Helmen toiminta perustuu kuntouttavaan ja osallistavaan työotteeseen. Kodissa korostuu asukkaan itsenäinen ja aktiivinen elämä sekä yhteisöllisyys. Asukkaan olemassa olevia voimavaroja ylläpidetään mahdollisimman pitkään. Hoivakoti Kiihtelysvaaran Helmen mahdollistetaan asukkaille yksilöllinen ja turvallinen elämä viihtyisässä, kodinomaisessa ja luontoa lähellä olevassa ympäristössä. Hoivakoti Kiihtelysvaaran Helmessä korostuu asiakaslähtöisyys ja yksilöllisten voimavarojen huomioon ottaminen, missä kunnioitetaan asukkaan omatoimisuutta ja itsemääräämisoikeutta. Asukkaat voivat asua Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä elämänsä viimevaiheisiin ja kuolemaan saakka.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran Helmessa hoivan pääperiaatteita ovat asukaslähtöisyys, kunnioitus, yksilöllisyys elämän loppuun asti ja turvallisuus. Noudatamme viranomaisohjeistuksia, toimialaa ohjaavaa lainsäädäntöä sekä Esperin ohjeistuksia. Jokainen asukas otetaan yksilönä huomioon, toiveita kuunnellaan ja henkilökohtaiset mieltymykset, tavat ja tarpeet otetaan huomioon ja niitä kunnioitetaan. Työskentelemme kuntouttavan hoitotyön mukaan. Arvostamme yhteistyötä läheisten kanssa ja pidämme aktiivisesti yhteyttä asukkaan läheisiin, esim. puhelimitse ja sähköpostitse päivittäisistä asioista sekä muutoksista.

Esperi-konsernin arvot ovat: On ilo kohdata sinut, Rehtiys on vahvuutemme ja Meillä on rohkeus uudistaa. Nämä arvot ohjaavat työtä myös Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä.

On ilo kohdata sinut.

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

Rehtiys on vahvuutemme.

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

Meissä on rohkeus uudistaa.

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

Yksikön toimintaa ohjaavat eettiset periaatteet, jotka sisältyvät arvoihimme sekä Läheisen oppaaseen. Läheisen opas löytyy yksikön ulkoisilta www-sivuilta kohdasta Esitteet ja materiaalit.

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

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**RISKIENHALLINTA****Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

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

Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä.

Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskienhallinnan työnjako

Yksikönpäällikön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Yksikönpäällikkö vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Yksikönpäälliköllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

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

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

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

Riskien tunnistaminen

Yksikönpäällikkö tekee yksikön prosessien ja toimintaympäristön riskikartoituksen vuosittain (lokakuussa). Se auttaa yksikönpäällikköä ja henkilökuntaa hahmottamaan kokonaisuutta, jossa toimitaan ja mitä vaatimuksia toimintaympäristö asettaa, että halutut tulokset saavutetaan. Riskikartoituksessa arvioidaan, mitkä ovat keskeisiä prosessien toimintaan vaikuttavia asioita. Siinä määritellään mitkä sidosryhmät ovat keskeisiä yksikön toiminnassa ja mitä vaatimuksia nämä aiheuttavat yksikön toiminnalle.

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

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

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

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

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

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

Keskusteltuaan esihenkilön (aluepäällikkö) kanssa yksikönpäällikkö ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavaa viranhaltijaa tai valvonnan vastuuhenkilöä. Jos epäkohtaa ei saada välittömästi poistettua, asiasta ilmoitetaan aluehallintovirastolle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Kirjaamisen jälkeen poikkeama siirtyy yksikönpäällikölle jatkokäsiteltäväksi.

Kaikki poikkeamat käsitellään yksikönpäällikön johdolla yksikkökokouksessa. Kokouksessa käydään kunkin poikkeaman osalta läpi mitä tapahtui ja miksi (juurisyyanalyysi). Samalla sovitaan mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyen tehdään. 2 kertaa käsitellään kaikki yksikön poikkeamat ja pyritään miettimään keinoja, joilla voitaisiin välttyä esiintyneiltä poikkeamilta. Heti käsittelyn alussa tulee pysähtyä miettimään mistä ko. poikkeama johtui.

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

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön kuukausikokouksessa yksikönpäällikön johdolla. Kokousmuistioon (kirjataan DomaCaren keskusteluosioon) kirjataan poikkeamasta/poikkeamista käyty keskustelu ja sovitut toimenpiteet. Haittatapahtuman ja läheltä piti – tilanteen käsittely suoritetaan loppuun Laatuportissa yksikönpäällikön toimesta.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Yksikönpäällikkö seuraa sovittujen korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta ja kirjaa ne Laatuporttiin. Korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuudesta keskustellaan myös yksikön kuukausikokouksessa ja toimenpiteiden vaikuttavuus kirjataan kokousmuistioon (DomaCaren keskusteluosioon).

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Kokousmuistiot kirjataan DomaCaren keskusteluosioon ja jokainen työntekijä on veloitettu lukemaan kokousmuistion sieltä, mikäli ei ole ollut paikalla kokouksessa. Mikäli työntekijällä on epäselvyyttä uusista toimintatavoista, kysyy hän yksikönpäälliköltä tarkennusta asiaan. Muille yhteistyötahoille, kuten palveluiden ostaja, tiedotetaan soittamalla tai sähköpostitse.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Oma- valvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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

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

Ketkä yksikössä ovat osallistuneet oma- valvonnan suunnitteluun?

Yksikönpäällikkö, koko henkilökunta ja Esperin laaturyhmä

Kuka vastaa oma- valvonnan suunnittelusta ja seurannasta:

Yksikönpäällikkö Saija Konttinen, 050 4315579, saija.konttinen@esperi.fi

Oma- valvontasuunnitelman seuranta

Oma-
valvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä varmistetaan oma- valvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Yksikönpäällikkö vastaa, että oma-
valvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodetta tai kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Oma- valvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön oma- valvontasuunnitelma on nähtävillä?

Kodin ilmoitustaululla ja kodin ulkoisilla nettisivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

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

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

Asukkaalle tehdään kuukauden sisällä muutosta ensimmäinen RAI-arvio. RAI-arvio tehdään jokaiselle asukkaalle puoli-
vuosittain tai voinnin oleellisesti muuttuessa.

Mittareiden käytöstä informoidaan asukasta asukkaaksi tullessa.

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

Asukkaan saapumisesta noin kuukauden kuluessa pidetään ensimmäinen yhteinen hoitoneuvottelu, johon osallistuvat asiakas, läheinen, omahoitaja ja tarvittaessa yksikönpäällikkö sekä kunnan edustaja. Asukas saa osallistua päätöksentekoon itseään koskevilla asioissa. Asukkaan toiveet ja tarpeet huomioidaan palvelutarpeen arvioinnissa ja hoitoneuvottelussa. Asukkaalta ja läheiseltä tiedustellaan hoiva- ja hoitotahtoa. Asukasta ja läheisiä pyydetään täyttämään yhdessä

elämänkaarilomake ensimmäistä hoitoneuvottelua varten. Asukasta ja läheisiä kannustetaan kertomaan asukkaan toiveista ja tarpeista koko Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä asumisen ajan. Asukas ja läheinen sekä asukkaan hoivatiimi osallistuu vuosittaisiin hoitoneuvotteluihin.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Omahoitaja hyödyntää hoitoneuvottelussa saatuja tietoja, elämänkaaritietoja ja RAI-arvioinnin tietoja laatiessa hoito- ja palvelusuunnitelmaa. Asukkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään sähköiseen asiakastietojärjestelmään Doma Careen. Omahoitaja päivittää hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman vähintään puolivuositain tai voimnin oleellisesti muuttuessa. Ennen suunnitelman päivittämistä asukkaalle tehdään RAI-arvio, jonka tietoja hyödynnetään suunnitelman laatimisessa. Omahoitaja seuraa suunnitelman toteutumista ja kirjaa arvion asiakastietojärjestelmään. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien päivityksiä seurataan viikkoraportilla.

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

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

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

Omahoitajalla on tärkeä rooli asukkaan elämässä. Omahoitaja kertoo asukkaalle eri vaihtoehtoista kodin arjessa ja palveluissa. Asukkaan mielipiteitä ja näkemyksiä kuullaan arjessa koko henkilökunnan toimesta esim. arjen valinnoissa ja toteutetaan asukkaan toiveita arjessa.

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

Kun omahoitaja on päivittänyt asukkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman se käydään koko henkilökunnan kanssa läpi. Jokainen työntekijä on veloitettu perehtymään päivitettyyn suunnitelmaan ja toimimaan arjessa sen mukaisesti. Omahoitajan havaitessa, että asukkaan kanssa ei toimita kuten suunnitelmaan on kirjattu, hän käy keskustelua asiasta koko henkilökunnan kanssa. Omahoitaja seuraa, että asukkaalle asetetut tavoitteet toteutuvat arjessa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä asukkaan itsemääräämisoikeutta niin pitkälle kuin se on mahdollista hänen toimintakyky huomioiden. Pyrimme hoiva- ja ohjaustyössä huomioimaan asukkaan yksilöllisen päivärytmin ja toiveet. Asukalla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen yksin ja yhdessä läheisen ja/tai edunvalvojan kanssa. Käytämme hoiva- ja ohjaustyössä ja hoitosuunnitelman laatimisessa apuna hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelman elämänkaaren kartoitusosiota, jonka läheiset voivat tulovaiheessa täyttää yhdessä asukkaan kanssa. Läheiset ovat tärkeässä asemassa selvittäessä asukkaan historiaa ja elämänkaarta.

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

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

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

Arjessa asukas otetaan mukaan tekemään päätöksiä omasta elämästään. Asukas saa päättää omaa elämäänsä koskevista asioista kuten: tiedustellaan, millaiset vaatteet asukas haluaa laittaa päälle, mitä asukas haluaa juoda/syödä, haluaako asukas ulkoilla, haluaako asukas valvoa pitkään tai nukkua aamulla pidempään, jne. Suurimmalla osalla asukkaista on oma huone missä voi tavata läheisiä ja mennä omaan rauhaan. Asukas saa sisustaa oman huoneen omannäköiseksi. Pesutilanteissa kunnioitamme asukkaan intimitettiin. Henkilökunta on valmis muuttamaan toimintatapojaan, jotta asukkaiden omannäköinen elämä ja itsemääräämisoikeus toteutuu.

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

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseksi yhtiöllä on käytössään ohjeistus, joka löytyy Essistä, sisäisiltä nettisivuiltamme.

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

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

Asukkaan itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja rajoitteiden käyttö on äärimmäinen keino. Ennen rajoitteiden käyttöä henkilökunta miettii ja keskustelee muista vaihtoehdoista ja pyrkii löytämään keinon millä vältetään rajoitteiden käyttöä. Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä toimitaan konsernin itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö ikääntyneiden ympärivuorokautisessa hoidossa, ohjeen mukaisesti. Kaikkiin rajoittamistoimenpiteisiin on aina lääkärin allekirjoittama lupa.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Magneettivyö yöllä ja haaroista vain yöllä vuoteessa ollessa,

hygieniahaalareita,

vuoteenlaidat,

haaravyö pyörätuolissa istuessa

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmen toimintaa ohjaavat eettiset periaatteet ja jokaisen työntekijän velvollisuus on kohdata asukas yksilönä. Työntekijän on havaitessaan epäkohtia tai epäkohdan uhkia ilmoitettava asiasta yksikönpäällikölle. Yksikönpäällikkö ilmoittaa epäkohdasta tai sen uhasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Salassapitovelvoite ei estä ilmoituksen tekemistä.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asia selvitetään keskustelemalla siten, että paikalla on epäasiallisen kohtelun/loukkauksen kohteeksi joutunut asiakas, läheinen sekä yksikönpäällikkö ja työntekijä/työntekijät. Keskustelusta tehdään myös muistio, joka tallennetaan DomaCareen asiakkaan päivittäisiin kirjauksiin. Asiasta ollaan yhteydessä myös palvelujen ostajatahoon sekä läheiseen, mikäli läheinen ei ole ollut keskustelussa mukana.

Muista haittatapahtumista kuten lääkepoikkeamista tai kaatumisesta ollaan henkilökunnan toimesta yhteydessä asiakkaan läheisiin ja näistä kirjataan poikkeama Laatuporttiin sekä tapahtuma kirjataan DomaCareen asukkaan tietoihin.

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Asiakaspalautelomakkeet ovat hoivakodin eteisessä läheisten ja asiakkaiden saatavilla. Kirjallisia palautteita kerätään aktiivisesti myös läheisteniltoissa. Asiakkaita ja läheisiä kehoitetaan aktiivisesti antamaan palautetta ja toiveita yksikön toimintaan liittyvissä asioissa. Palautetta voi antaa myös www.esperi.fi -sivujen kautta.

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

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

Asukaskokoukset järjestetään kodissa vähintään neljä kertaa vuodessa.

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

Miten saatua palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä?

Saatua palautetta hyödynnetään suunniteltaessa kehittämiskohteita sekä kehitettäessä kodin arkea yhä asukaslähtöisemmäksi. Palautteen avulla pyritään toimimaan asukaslähtöisemmin ja toteuttamaan asukkaiden toiveita.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikönpäällikkö Saija Konttinen, saija.konttinen@esperi.fi, 050 4315579

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista: Sosiaaliamies Marjo Kantola (ma-pe 9.00 – 11.30), 013 330 8268, marjo.kantola@siunsote.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

029 505 3050. Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan

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

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sekä yksikön kuukausikokouksissa henkilöstön kanssa ja yksikönpäällikön esimiehen (aluepäällikkö) kanssa. Vakavat valvonta-asiat käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä. Myös kuntasijoittajaa informoidaan em. päätöksistä. Kaikkien käsittelyvaiheiden tarkoitus on löytää poikkeamien juurisyyt ja kehittämistoimenpiteet, jotka jalkautetaan yksikön henkilökunnan toimintaan yksikönpäällikön johdolla.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa.

Reklamaation tarkemmat ohjeet löytyvät Essistä, sisäisiltä nettisivuiltamme.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä on kuukausiohjelma aktiviteeteille. Kuukausiohjelmassa on huomioitu asukaisen toiveet liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnalle. Jokaisessa työvuorossa olevat hoitajat huolehtivat, että päivittäinen aktiviteettisuunnitelma toteutuu. Ulkoilu toteutuu arjessa asukkaiden toiveiden mukaisesti. Seurakunnan edustaja vieraillee Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä säännöllisesti.

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

Asukkaiden osallistuminen aktiviteetteihin tai tarjotusta aktiviteetista kieltäytyminen kirjataan asukastietojärjestelmään. Omahoitaja seuraa asukkaan suunnitelmaan asetettujen tavoitteiden toteutumista sekä asukkaan osallistumista päivittäisiin tarjottuihin aktiviteetteihin.

Asiakkaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sisältää lähtötilanteen kartoituksen, hoito-, hoiva- ja ohjaustyön tavoitteet, keinot, mittarit ja arvioinnin. Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman päivitys tapahtuu sopimuksen mukaisesti, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa ja/tai tarvittaessa. Omahoitaja perehdyttää henkilökunnan omien asiakkaiden hoitoon. Omahoitaja osallistuu hoitopalaveriin, ja hänen velvollisuuksiinsa kuuluu hoito- ja palvelusuunnitelman toteutus ja arviointi. Tarvittaessa yksikönpäällikkö opastaa tässä.

Ravitseminen

Ravinto ja ruokailu sekä niihin liittyvä tapakulttuuri ovat keskeinen asiakkaille tärkeä osa monia sosiaalihuollon palveluja. Ravitsemuksessa huomioidaan ruokaviraston voimassa olevat väestötason ja eri ikäryhmille annetut ravitsemusaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Ruokailun järjestämisessä huomioidaan toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-ai-neyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvaa ruokavaliota ovat osa monikulttuurista palvelua, ja se huomioidaan palveluissa.

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä tarjoillaan Valtion ravitsemussuosittelujen mukaisia, monipuolisia ja maukkaita aterioita. Asiakkaiden ravitsemuksesta huolehtiminen on tärkeä osa kokonaisuhoivaa. Miellyttävien ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista. Kannustamme asiakkaita yhteiseen ruokahetkeen ja asiakashuoneissa ruokaillaan vain erityisestä syystä.

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

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

Yksikköön on tehty ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Lounas- ja päivällisruoka tilataan Feelialta ja ne lämmitetään yksikössä. Lisukkeet kuten salaattit ja jälkiruoat tehdään yksikössä paikan päällä keittiöhenkilökunnan toimesta. Samoin kahvileivät, aamupala ja iltapala valmistetaan yksikössä. Muut elintarvikkeet tilataan Kespro tukusta. Feelian tuotteet tilataan kerran viikossa. Kesproilta ruokatilaus tehdään kaksi kertaa viikossa ja tuotteet toimitetaan Kesproilta kahtena päivänä viikossa. Puuttuvia tuotteita haetaan lisäksi henkilökunnan toimesta läheisestä Kiihtelysvaaran Salesta.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asukkaat, joilla on erityisruokavalio, on tieto kirjattu asukastietojärjestelmään. Asukkaalle tilataan erityisruokavalion mukaisista ruokaa.

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

Jokapäiväisessä työssä henkilökunta tekee huomioita ravitsemukseen liittyen ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään (kuten asukas jätti puolet ruoasta syömättä, jokin ruoka maistui erityisen hyvin, jne.). Ravitsemusta seurataan muun muassa säännöllisellä painon seurannalla ja RAI-arvioinnin mittareiden avulla. Nesteen saantia voidaan tarvittaessa seurata nestelistojen avulla.

Hygieniakäytännöt

Hygienia- ja siivoussuunnitelmaa, Siun Soten sekä konsernin laatimia hygieniaohjeistuksia. Asukkaita ohjataan ja neuvotaan hygienian hoidossa, esim. käsien pesu WC-käynnin yhteydessä. Epidemiatilanteissa noudatetaan Siun Soten sekä Esperin antamia ohjeistuksia. Henkilökunta on suorittanut hygieniaopin.

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

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

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

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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

Tavanomaisiin varotoimiin kuuluu:

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

Tartuntojen ehkäisy epidemiatilanteessa:

- Hyvä käsihygienia, koskee sekä henkilökuntaa sekä asukkaita.
- Käsihuhdetta, saippuaa ja käsipyyheparia aina saatavilla.
- Henkilökunnan asianmukainen suojautuminen.
- Suojaimia käytetään oikein, katso erillinen ohje ja video suojaimien pukemisesta ja riisumisesta.
- Tarkka seuranta asukkaiden oireista.
- Työntekijä ei tule koskaan sairaana töihin.
- Rajoitetaan yhteisten tilojen käyttöä, osastointi.
- Tarvittaessa otetaan käyttöön kosketus- ja pisaravarotoimet.

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

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä noudatetaan Siun Soten ja Esperin antamia ohjeistuksia infektioiden ehkäisyyn liittyen. Uudet ohjeistukset käydään läpi yksikönpäällikön johdolla. Henkilökuntaa kannustetaan kysymään, jos ohjeistuksista on epäselvyyttä tai toimintatavat eivät ole selvät.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Lassila & Tikanojan siivoaja huolehtii 1 x viikossa kaikkien asukas huoneiden siivouksesta sekä tarvittaessa tee myös välisiivouksen (esim. asukkaan muuttaessa pois / ennen uuden asukkaan muuttamista yksikköön.). Lisäksi kaikkien hoitajien vastuulla on poistaa huomaamansa tahrat heti huomattuaan likaa (esim. jos asukkaalta ruokailu tilanteessa tippuu ruokaa lattialle, huolehtii hoitaja puhdistuksesta samantien).

Asukkaiden vaatepyykki pestään kodissa. Liinavaate pyykki pestään alihankintana ostetun palvelun toimesta, joka hakee liinavaatteet 1 x viikossa yksiköstä sekä toimittaa puhtaat liinavaatteet tilalle.

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

Henkilökunnan kanssa on käyty läpi Esperin siivoussuunnitelma. Siivoussuunnitelma löytyy sekä Essistä että paperisena kansiossa siivoushuoneesta. Pyykkihuollon periaatteet on käyty henkilökunnan kanssa läpi yksikönpäällikön toimesta. Uuden työntekijä aloittaessa yksikönpäällikkö tai vakituinen hoitaja käy läpi siivoussuunnitelman sekä pyykinpesun periaatteet sekä opastaa esim. infektiopyykin pesuun.

Esperissä on tehty konsernitason varautumissuunnitelma epidemia- ja pandemiatilanteisiin.

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä on varauduttu epidemia- ja muihin mahdollisiin poikkeusoloihin varmistamalla tärkeimpien hoiva- ja terveydenhuollontarvikkeiden saatavuus. Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä on varastoituna riittävä määrä päivittäin yksikössä käytettäviä kriittisiä hoiva- ja terveydenhuollontarvikkeita. Riittäväksi määräksi katsotaan 1-2 kuukauden käyttöä vastaava tarve. Kriittisiksi tarvikkeiksi katsotaan mm. suojakäsineet, kirurgiset suunäsuojat, suoja-asut, suojavisiirit ja edellä mainittuihin tarvikkeisiin rinnastettavat tuotteet.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Asukas puhdistaa itse suunsa ja hammasproteesinsa päivittäin tai sen tekee hoitaja. Puhdas suu ja puhtaat proteesit ovat keinoja välttää esimerkiksi suun sienitulehduksia. Asukkaan suun puhdistaminen vaatii taitoa ja harjaantumista, sillä puhtaaksi tulee saada niin hampaat kuin kiinteät kruunut ja implantit suussa, jossa limakalvot ovat ohuet ja helposti vaurioituvat. Huonokuntoisen asukkaan suunhoito on tärkeää ja hellävaraisuutta vaativaa. Suun kuivuudesta aiheutuvat haitat vaikuttavat syömiseen ja yleisesti elämänlaatuun. Olon helpottamiseen tarvitaan säännöllistä suun kostuttamista ja hampaiden, suuontelon ja mahdollisten proteesien puhdistamista peitteistä. Suun terveydenhoito voi vaatia erityisosaamista, sillä suun avaamiseenkin voi joutua houkuttelemaan. Suun puhdistaminen ja muu suunhoito onnistuvat parhaiten, kun se suunnitellaan yhdessä tutun hoitajan kanssa.

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

Yksikön ohjeet asukkaan suun hoidon järjestämiseksi?

Omahoitajan havaitessa asukkaalla suun hoidon tarvetta tilaa omahoitaja asukkaalle ajan suun terveydenhoidon yksikköön. Siun Soten hammashoitaja vierailee yksikössä 1 x vuodessa ja tarkastaa kaikkien asukkaiden hampaat sekä tekee jatkohoito-ohjeet.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

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

Muissa akuuteissa tilanteissa otetaan yhteyttä virka-aikana omalääkäriin (Kiihtelysvaaran terveysasema) ja iltaisin ja viikonloppuisin otetaan yhteyttä hoivakoti päivystäjään hoito-ohjeiden saamiseksi. Muina aikoina tai mikäli hoivakoti päivystäjää ei saada puhelimitse vastaamaan, otetaan yhteyttä keskussairaalan yhteispäivystykseen lääkäriin jatko-ohjeiden saamiseksi. Lääkärin ohjeiden mukaan asiakas joko lähetetään päivystykseen tai hoidetaan lääkäriltä saatujen ohjeiden mukaan. Asiakkaan siirtyessä päivystykseen tulostetaan mukaan sairaanhoitajan lähete, josta selviää turvallisen jatkohoidon varmistamiseksi tarpeelliset asiakkaan esitiedot, lääkitys ja diagnoosit sekä lähettämisen syy ja omaisen yhteystiedot. Läheiselle ilmoitetaan aina tilanteesta.

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

Esperin saattohoito-ohjeistus perustuu STM:n suosituksiin palliatiivisen hoidon ja saattohoidon toteuttamisesta sekä palliatiivisen hoidon ja saattohoidon Käypä hoito- suosituksiin. Saattohoito-ohjeistus löytyy Essistä, sisäisiltä nettisivuilta.

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

Yksikön ohjeet äkillisen kuolemantapauksen varalta?

Virka-aikana soitetaan kuolemasta Kiihtelysvaaran terveysaseman omalääkärille. Virka-ajan ulkopuolella ja viikonloppuisin ilmoitetaan asukkaan kuolemasta yhteispäivystyksen lääkärille sekä seuraavana arkipäivänä Kiihtelysvaaran terveysaseman omalääkärille. Omalääkäri tekee kuolintodistuksen. Vainajalle tilataan hautausoimiston kuljetus P-K keskussairaalan kappelille. Asukkaan läheisiä informoidaan välittömästi asiasta ja järjestetään heidän halutessa myös keskustelu -/ purkupalaveri missä käsittelemme tapahtumaa.

Lääkehoito

Yksikössä on käytössä Turvallinen lääkehoito –oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai toiminnan/prosessien oleellisesti muuttuessa. Yksikön johtaja ja sairaanhoitaja vastaavat yksikön vastuulääkärin hyväksymän ja allekirjoittaman lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Yksikönpäällikkö Saija Konttinen

Monialainen yhteistyö

Tiedonkulku järjestyy pääasiassa puhelinkeskusteluin, hoitoneuvotteluiden muodossa sekä suojatulla sähköpostilla. Sijoittajakunnan edustajat tekevät kirjauksia myös kunnan omaan järjestelmään. Sijoittajakunnalle toimitetaan heidän pyytimiä tietoja salatulla sähköpostilla.

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

Asukkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden ja eri hallinnonalojen kanssa käydään keskustelua puhelimitse sekä sähköpostilla. Yhteistyötä tehdään aktiivisesti yhteistyötahojen kanssa, jotta varmistetaan asukkaalle palveluntarpeen mukainen hoiva.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Hoivakodin huonekalut ovat tukevia ja turvallisia.

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä on käytössä hoitajakutsujärjestelmä, jota soittamalla asiakas saa yhteyden hoitajaan aina tarvittaessa 24/7. Asukkailla on käytössä turvarannekkeet. Vierailija soittaa ovikelloa. Ulko-ovista pääsee ulos numerokoodilla.

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

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

Jokainen työntekijä havainnoin arjessa asukasturvallisuuteen liittyviä seikkoja ja raportoi epäkohdista viipymättä yksikön päällikölle sekä tekee havainnoista poikkeamailmoituksen. Jokainen työntekijä on havaitessaan asukasturvallisuutta vaarantavan seikan, velvollinen korjaamaan asian viipymättä, jos se on mahdollista (esim. poistumisteiden ovien eteen jätetyt huonekalut/tavarat). Asukasturvallisuuteen liittyvistä kiinteistön huomioista ilmoitetaan viipymättä kiinteistön omistajalle ja kiinteistöhuollolle. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä tarpeen vaatiessa.

Pelastussuunnitelma päivitetty:

Helmikuussa 2020

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

1 sairaanhoitaja ja 11 lähihoitajaa ja 4 hoiva-avustajaa sekä 3 keittiötyöntekijää.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Kaikki hoitajat on ohjattu ilmoittamaan poissaolosta välittömästi hoitokodille. Viestin vastaanottanut työntekijä ryhtyy järjestelmään sijaista ko vuoroon. Yksikönjohtajalle ilmoitetaan poissaolosta arkisin klo 8-16 välillä. Viikonloppuihin sattuvissa sairaustapauksissa haetaan sairauslomatodistus joko Mehiläisestä (chat tai vo) tai omasta terveystieteiden keskukselta. Arkena myös esimiehen luvalla voi olla poissa tavallisimmissa flunssa / mahatauti tapauksissa 1-3 pv. Tarvittaessa mikäli sijaisen hankinta on hankalaa tai sitä ei löydy, poissaolon vastaanottanut hoitaja on yhteydessä yksikönjohtajaan ja yksikönjohtaja ryhtyy hankkimaan sijaista ko vuoroon.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Yksikön johtajan on tietoinen koko ajan henkilöstön riittävydestä ja reagoi henkilöstössä tapahtuviin muutoksiin esim. avaamalla rekrytoinnin. Henkilöstössä pitovoimaan pyritään vaikuttamaan ottamalla huomioon henkilöstön toiveet, kehityskeskustelujen perusteella, perehdytyksellä sekä tarpeen mukaan myös työnohjauksella.

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

Lähiesimiehiltä odotetaan itsenäistä työtettä, kuten myös vahvaa itsensä johtamista. Tukena työssä toimii sekä oma esihenkilö että myös useat yrityksen asiantuntijat.

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

Tuki- ja avustavissa tehtävissä työskentelevien henkilöiden määrä on kartoitettu yrityksessä aiemmin, jonka perusteella on myös Esperi hoivakoti Kiihtelysvaaran helmen tuki- ja avustavat tehtävät suunniteltu toteutettavan. Riittävyyttä seurataan säännöllisesti ja puututaan tarpeen mukaan.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

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

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä pyritään käyttämään samoja sijaisia ja näin jatkuvuus ja hoidon laatu varmistetaan. Yksikössä on käytössä oma sijaislista.

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

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

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?**

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään Esperin oman perehdyttämisohjelman mukaan. Perehdytysohjelma kuvattuna Esperin Intrassa Essissä. Yksiköissä on käytössä myös perehdytyskortit. Vakituinen henkilökunta perehdyttää asukastyöhön. Uusi työntekijä ja opiskelija velvoitetaan lukemaan omavalvontasuunnitelma.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

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

Esperissä on tehty konsernitasoinen koulutussuunnitelma, joka löytyy essistä.

Esperi järjestää säännöllisesti omia koulutuksiaan lakisääteisten koulutusten lisäksi. Esperillä on yhteistyösopimuksia eri yhteistyökumppaneiden kanssa, joiden kanssa voidaan räätälöidä koulutuksia erilaisiin tarpeisiin eri puolille Suomea.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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

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

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

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

Toimitilat

Kiinteistöissä on kiinteistöhuoltosuunnitelma. Sen 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, terveyshaittojen ehkäiseminen, tilojen turvallinen käyttö sekä ennakoidaan ja ehkäistään tulevia korjaustarpeita.

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

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

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

Toimenpiteet mahdollisen sisäilman haittaepäilyn esiintyessä:

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

Toimenpiteet mahdollisen kosteusvaurion esiintyessä:

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

Huoneiston lämpötilan seuranta ja hallinta yksiköissä

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

Huoneilman lämpötila + 20 C - + 26 C
lämmityskaudella

Huoneilman lämpötila + 20 C - + 30 C
lämmityskauden ulkopuolella

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

Tilojen käytön periaatteet:

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmen toimitilat ovat yhdessä tasossa, joten asiakkaiden liikkuminen on turvallista. Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran helmessä asukkailla on yhden tai kahden hengen huoneita. Asukas saa sisustaa läheisensä kanssa oman huoneen oman näköiseksi ja tuoda sinne omia huonekaluja. Asiakkaan omaa huonetta ei käytetä hänen poissa ollessaan muuhun tarkoitukseen. Yhteiset tilat kuten olohuone, ruokailutila, sauna ja pihaterassit ovat kaikkien asukkaiden käytössä. Kodissa on yksi toimisto henkilökunnalle. Tila toimii kirjaamistilana ja samassa tilassa säilytetään lukituissa kaapeissa myös lääkkeitä. Toimitilat ovat yhdessä kerroksessa joten asiakkaiden liikkuminen on turvallista.

Teknologiset ratkaisut**Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?**

Ovissa koodilukot (sisältä ulospäin mentäessä) jotka aukeavat vain tietyllä numerosarjalla.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

Henkilökunta kertoo apuväline tarpeista yksikönpäällikölle ja yksikönpäällikkö tekee tarvittavista apuvälineistä hankintaehdotuksen. Asukkaan yksilölliset apuvälineet hankitaan Siun Soten apuvälinelainaamosta (omahoitoa huolehtii). Yksikönpäällikkö vastaa Esperin omistuksessa olevien apuvälineiden vuosihuollon toteutumisesta. Uusi työntekijä perehdytetään kodissa käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden käyttöön, yksikönpäällikkö kirjaa käyttökoulutuksen toteutumisen henkilötietojärjestelmä Mepcon.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

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

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

Yksikön terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Yksikönpäällikkö Saija Konttinen, 050 4315579, saija.konttinen@esperi.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

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

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Esperi on ohjeistanut henkilökuntaa, että jokaiselle asukkaalle tulee tehdä vähintään kaksi kirjausta vuorokaudessa. Työntekijän aloittaessa perehdytyksessä korostetaan, että jokaisen työntekijän velvollisuus on kirjata työvuoron aikana. Esperillä on koulutuskalenterissa kirjaamiseen liittyvää koulutusta tarjolla ja henkilökuntaa kannustetaan osallistumaan koulutuksiin. Kirjaamiseen liittyviä ohjeita on saatavilla runsaasti toiminnanohjausjärjestelmä Essistä. Henkilökuntaa kannustetaan perehtymään näihin ohjeisiin. Tällä varmistetaan kirjaamisen asianmukaisuus.

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

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

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

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

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

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

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojaseloste.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

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

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämissuunnitelman tarpeet ovat nousseet liiketoiminnan toimintasuunnitelmasta, asukkaiden palautteesta sekä vanhuspalvelulain lainsäädännöstä käyttöönottaa RAI arviointi viimeistään 1.4.2023.

Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran Helmen kehittämissuunnitelma:

1. **Tavoite:** Asiakkaan osallisuuden lisääminen kodin askareissa osana toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää elämisen tapaa.
Toimenpiteet: Jokaisessa työvuorossa henkilökunta miettii miten kukin asukas voisi osallistua kodin askareihin (mm. kukkien kastelu, pyykin viikkous). Omahoitaja kirjaa asukkaan palveluntoteuttamis suunnitelmaan yksilölliset kodin arkeen osallistumisen toiminnot.
Aikataulu: Vuosi 2023
2. **Tavoite:** Spontaanien aktiviteettihetkien lisääminen.
Toimenpiteet: Pyritään asukkaiden arjessa tarttumaan arjen hetkiin ja tilanteisiin sekä kysymään asukkailta mitä he haluavat tehdä esim. päiväkahvin jälkeen. Kuullaan asukkaiden toiveita arjessa ja toteutetaan niitä spontaaneina aktiviteettihetkinä. Esperi Hoivakoti Kiihtelysvaaran Helmessä on suunnitelmallinen, etukäteen laadittu aktiviteettien kuukausisuunnitelma sekä lisäksi tehdään viikko kohtainen suunnitelma missä otetaan huomioon työntekijöiden viriketyön vahvuudet
Aikataulu: Vuosi 2023.
3. **Tavoite:** RAI-arvioinnin käyttöönotto kaikille asiakkaille.
Toimenpiteet: Jokainen työntekijä suorittaa RAI-peruskäyttäjäkoulutuksen ja tekee omille asukkaalle RAI-arvioinnin. RAI-arviointi tehdään ennen palvelutoteuttamis suunnitelman laatimista ja asukaskohtaista RAI-arviointitietoa hyödynnetään suunnitelman laatimisessa.
Aikataulu: Kevät 2023.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Paikka ja päiväys: Joensuussa 21.3.2023

Allekirjoitus

