

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3 RISKIENHALLINTA.....	7
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	10
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS	21
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	29

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Esperi Care Oy / Helmen Hoitajat Oy

Y-tunnus 1960405-8

Kunta

Kunnan nimi Joensuu

Kuntayhtymän nimi Pohjois- Karjan sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymä / SiunSote

Sote-alueen nimi Pohjois- Karjala

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Esperi Hoivakoti Helmikartano

Katuosoite Vesikkotie 4

Postinumero 80160 Postitoimipaikka Joensuu

Sijaintikunta Joensuu

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäntyneiden tehostetun palveluasumisen yksikkö, 31 paikkaa

Esimies Merja Oinonen

Puhelin: 050 562 9380 Sähköposti: merja.oinonen@esperi.fi

Toimintalupatiedot

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

4. 12.2017

Palvelu, johon lupa on myönnetty Asumispalvelut/ Tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.1.2018

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Potilastietojärjestelmät:

Mediatri / Siun sote (sairaanhoitajat)

Doma Care (asukastietojärjestelmä)

Invian Oy

Lars Sonckin Kaari 10

02600 Espoo

p. 020 7424 090

Turvarannekkeet / asukashälytysjärjestelmä:

Tunstal Oy

Teknobulevardi 3-5

PL 35

01530 Vantaa

p. 09 25178 350

Siivous:

Lassila&Tikanoja Oy

Raatekankaantie 18

80100 Joensuu

p. 050 385 4098

Pyykkihuolto:

Itä- suomen tekstiilihuolto Oy

Peltotie 3

82500 Kitee

p.010 239 8500

Kiinteistöhuolto:

Talohuolto Multanen Oy

Kauppakatu 23 b 1

80100 Joensuu

p. 020 748470

Kiinteistön omistaja / Vuokranantaja:

Asennusliike Mononen Oy

Lauri Mononen

p. 050 5932833

lauri.mononen@asennusliikemononen.fi

Hoitotarvikkeet, toimistotarvikkeet, pesuaineet:

Stapless Solution

Riikka Peuha
Account Manager Key Accts
T: +10 681 6058
M: +358 50 598 2088
riikka.peuha@staples-solutions.com
www.staplesadvantage.fi
Sorastajantie 1, FI-40320, Jyväskylä Finland

Hoivasängyt, apuvälineet:

Allumedical
Juha Ahlfors
juha.ahlfors@allumedical.com
p. 040 867 5639

Apuvälineiden / sänkyjen huolto ja korjaus:

Allumedical Oy
Juha Ahlfors
p. 040 867 5639
juha.ahlfors@allumedical.com

Keittiö / Kylmälaitteiden huolto ja korjaus:

ProKitchen Finland Oy
Lekatie 16 A 6
80130 Joensuu

Ovien lukitus:

Joensuun lukituspiste Oy
Wahlforssinkatu 6
80100 Joensuu

Ilmastointi:

KapTek Oy
Lylykoskentie 12 A
80130 Joensuu

Työterveyshuolto:

Mehiläinen, Joensuu
Kauppakatu
80100 Joensuu

Palo- ja Pelastussuunnitelma / Henkilökunnan EA- koulutukset:

Teemu Kajava

Operatiivinen johtaja
Safetum Oy
p. 044 7257557

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. Auditoinnin suorittaja on kyseessä olevasta hankinnasta vastaava henkilö, yhdessä toisen valitun henkilön kanssa.

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

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

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

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

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

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

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Helmikartanossa tuotetaan tehostetun palveluasumisen palveluja 31 ikääntyneelle asiakkaalle. Yksikömmen toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta, asiakaslähtöistä tehostettua palveluasumista lähialueen ikääntyneille muistisairaille heidän viimeisinä elinvuosinaan.

Tärkeimmät arvot toiminnassamme ovat asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys, joustavuus, avoimuus, tasa-arvoisuus, vastuullisuus ja luotettavuus.

Helmikartanossa noudatamme seuraavia toimintaperiaatteita:

Asukaslähtöisyys

Kunnioitamme asukkaiden itsemääräämisoikeutta ja yksityisyyttä. Heidän tarpeensa ja toiveensa on toimintamme lähtökohta sekä palvelujen suunnittelussa, että toteutuksessa.

Ammatillisuus

Henkilökuntamme on motivoitunutta, luotettavaa ja kokenutta. Hoitajamme on Sosiaali- ja terveystieteiden ala- ja valvontaviraston, Valviran rekisteröimiä hoitoalan ammattilaisia.

Kuntouttava ja toiminnallinen asenne:

Pyrimme ylläpitämään toimintakykyä yllä kuntouttavalla työotteella ja huomioimaan asukkaamme omilla yksilöllisillä tavoilla ja mieltymyksillä. Otamme asukkaamme huomioon kokonaisvaltaisesti omine kiinnostuksen kohteineen ja omaisineen.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

On ilo kohdata sinut.

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

Rehtiys on vahvuutemme.

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

Meissä on rohkeus uudistaa.

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

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

Yksikön toimintaa ohjaavat eettiset periaatteet, jotka sisältyvät arvoihimme sekä ”Paremmen palvelun”-oppaaseen.

<https://portal.esperi.fi/yrityksemme/laatupolitiikka/Laatupolitiikka/Paremmen%20palvelun%20opas.pdf>

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 toimintavoista 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 häiritsevien tapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esimiehen vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esimiesten tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esimiehillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön 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 hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

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

- Riskien tunnistaminen
- Riskien suuruuden määrittäminen (seuraus x todennäköisyys)
- Riskien merkittävyuden arviointi (tarvitaanko toimenpiteitä heti/ viikon päästä/kuukauden päästä jne.)
- Riskejä pienentävien/ poistavien toimenpiteiden valinta ja toteuttaminen
- Riskien jatkuva seuranta ja niihin puuttuminen

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 sertifiikaatin kriteerien toteutumista ja eri toimintaa ohjaavien lakien noudattamista yksikön toiminnassa.

Riskien tunnistaminen

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

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

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

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

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

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

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

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

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Kirjaamisen jälkeen poikkeama siirtyy yksikön esimiehen jatkokäsiteltäväksi.

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

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

Haittatapahtuman tai läheltä piti tilanteen tapahtuessa työntekijä kirjaa sen Essin toimintajärjestelmään. Tämän jälkeen tieto tapahtumasta tulee yksikön päällikölle. Yksikön päällikkö käsittelee tapahtumat työyhteisössä systemaattisesti aina kuukausikokouksessa tai erikseen sovitusti voi myös tiiminvetäjä käydä tapahtumat läpi pitämässään tiimipalaverissa. Työyhteisössä asiaa käsitellään ja ylös kirjataan tapahtuneen juurisyy ja kuinka jatkossa vastaavanlaiset tilanteet voitaisiin välttää. Yksikön päällikkö kirjaa palaverin jälkeen tiedot laatuporttiin sekä muistiona Doma careen.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet käydään aina läpi työyhteisössä keskustelemalla. Yksikön päällikkö vie tiedot Laatuporttiin ja kokousmuistiona Doma careen.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

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

Pidämme säännöllisesti kuukausikokouksia, jossa työyhteisöä tiedotetaan uusista asioista. Kokouksen jälkeen tiedot tallennetaan Doma careen jotta ne olisivat kaikkien nähtävillä vielä jälkeenpäin. Lisäksi tiiminvetäjä pitää työyhteisölle tiimipalavereja, joissa sovitaan yhteisiä asioita. Mikäli korjaavia toimia tarvitaan, ollaan yhteistyötahoihin pikimmiten yhteydessä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

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

Ketkä yksikössä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Yksikön päällikkö, yksikön työntekijät.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Merja Oinonen, merja.oinonen@esperi.fi, p. 0505629380

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Yksikön päällikkö vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittämisestä etenkin, jos muutoksia tulee, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Yksikön ilmoitustaululla, molempien ryhmäkotien tietokoneiden työasemilla, Essin työtilassa, sekä ulkoisilla www -sivuilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

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

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

Asukkaan muuttaessa Helmikartanoon, järjestetään n. kuukauden sisällä muutosta hoitopalaveri, jossa läsnä ovat nimetty omahoitaja, sairaanhoitaja, asukas, lähiomainen/ omaiset sekä tarvittaessa yksikön päällikkö ja hoitava lääkäri. Apuna arvioinneissa käytetään erilaisia mittareita kuten RAVA/ RAI, MMSE, BMI, MNA. Mikäli toimintakyky helmikartanossa muuttuu, järjestetään tarvittaessa hoitopalaveri uudelleen.

Mittareiden käytöstä informoidaan asukasta asukkaaksi tullessa.

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

Hoitopalaverissa kuullaan asukkaan ja omaisten toiveet ja ajatukset hyvän yksilöllisen hoidon toteuttamisesta ja ne kirjataan hoito, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmaan. Palvelutarpeen muuttuessa päivitetään suunnitelmaa aktiivisesti.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Asiakkaan saapumisesta noin kuukauden kuluessa pidetään yhteinen hoitoneuvottelu, johon osallistuvat asiakas, omainen, omahoitaja, tiiminvetäjä ja/tai yksikön päällikkö ja tarvittaessa kunnan edustaja. Elämäntietojen kerääminen on pyydetty omaiselta jo etukäteen. Asiakkaalle tehdään hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma hoitokokouksen muistiinpanojen pohjalta sähköiseen asiakastietojärjestelmään Doma Careen.

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: Elämäntarina ja harrastukset, Itsemääräämisoikeus, Asiakkaan omat toiveet esitykset ja tavoitteet ja Elämän loppuvaiheen hoito.

3. Sosiaalinen toimintakyky ja sosiaaliset suhteet, joka sisältää: Elämäkatsomus, arvot ja vakaumus, Yhteiskunnan palvelujen käyttäminen, Raha-asiat, Omatoimisuus, avun ja tuen tarve.
4. Aktiviteettitoiminta ja ulkoilu.

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

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

Asukas otetaan mukaan kaikkiin hänen hoitoaan koskeviin päätöksiin omaisten kanssa. Asukasta kuunnellaan jatkuvasti ja hänen toiveita kirjataan ja pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan omaisten kanssa yhteistyössä.

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

Tiiminvetäjä perehdyttää omahoitajat asukkaiden hoitoon. Omahoitaja osallistuu hoitoneuvotteluihin ja hänen velvollisuuksiin kuuluu hoito, palvelu ja kuntoutus suunnitelman toteutus ja arviointi. Tarvittaessa tiiminvetäjä opastaa tässä. Omahoitaja arvioi säännöllisesti oman asukkaansa tilaa ja päivittää aina tilanteen muuttuessa hopakusun. Omahoitajan kuuluu tiedottaa päivitetystä hopakususta muita hoitajia. Jokaisen hoitajan on perehdyttävä asukkaan päivitettyyn hopakusuun.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

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

Kaikissa hoitotilanteissa huomioidaan intimitetin 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?

Helmikartanossa jokaisen asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Asiakkaan vapautta päättää häntä koskevissa asioissa tuetaan päivittäin. Käytämme Elämänkaari- lomaketta, joka täytetään yhdessä omaisten kanssa. Asiakas osallistuu omaan hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen.

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

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

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

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

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään kirjalliset päätökset hoitavan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Lääkäri kirjaa määräaikaisen rajoitteiden käytön ja em. asiat potilastietojärjestelmään. Rajoitustoimenpiteet tehdään lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Rajoittamistoimien tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti ja ne puretaan välittömästi, kun niitä ei katsota enää tarpeellisiksi. Sairaanhoidajat tarkistavat rajoittamisluvut vähintään 3 kuukauden välein läpi lääkärinkierrolla, mikäli ne katsotaan asiakkaan turvallisuuden kannalta tarpeelliseksi jatkaa.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängyn laidat, haaravyö, hygienihaalari, magneettivyö.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

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

Epäasiallisen kohtelun, häiritsevän tapahtuman tai vaaratilanteen sattuessa, tiedotetaan asiasta yksikön päällikköä. Tarvittaessa järjestämme asian ratkaisemiseksi yhteisen palaverin, johon kaikki asianosaiset kutsutaan. Jatkotoimista tilanteen korjaamiseksi sovitaan yhdessä ja nämä kirjataan ylös. Tarvittaessa ollaan yhteydessä aluepäällikköön tai Esperin muuhun johtoon.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

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

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

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

Asukaskokoukset järjestetään yksikössä vähintään neljä kertaa vuodessa.

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

Miten saatua palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä?

Helmikartanossa käsittelemme asiakkaiden ja heidän omaisten palautteet yhteisessä yksikköpalaverissa heti sen jälkeen, kun palaute on saapunut tai vähintään kerran vuodessa. Teemme saadun palautteen / kyselyn tuloksen perusteella kehityssuunnitelman seuraavaksi vuodeksi.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja Yksikönpäällikkö Merja Oinonen, merja.oinonen@esperi.fi, p. 050 5629 380

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies

Hanna Mäkijärvi

Puh. 013 330 8265

Ma-ke klo 9-11.30

[hanna.makijarvi\(at\)siunsote.fi](mailto:hanna.makijarvi@siunsote.fi)

Sosiaali- ja potilasiamies

Marjo Kantola

Puh. 013 330 8268

Ma-pe klo 9-11.30

[marjo.kantola\(at\)siunsote.fi](mailto:marjo.kantola@siunsote.fi)

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

Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sekä yksikön viikkopalaverissa henkilöstön kanssa, yksikön päällikön esimiehen kanssa sekä toimialan operatiivisen johdon kanssa. Vakavat valvonta- asiat käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä. Myös kuntasijoittajaa informoidaan em. päätöksistä. Kaikkien käsittelyvaiheiden tarkoitus on löytää poikkeamisen juurisyyt ja kehittämistoimenpiteet, jotka operatiivinen johto jalkauttaa aluepäällikön johdolla yksikköön asti. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 viikkoa.

Reklamaation tarkemmat ohjeet löytyvät Essistä, sisäisiltä nettisivuiltamme.

Itse maksavat asiakkaat tekevät muistutukset kunnan kuluttajaneuvojalle.

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 työtettä. Tämä edistää asiakkaan liikkumis- ja toimintakykyä, itsestä 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:

Helmikartanossa jokaisen asiakkaan toimintakykyä tuetaan arjessa aktiivisesti ottamalla jokainen oman toimintakykynsä mukaan hoitotilanteisiin mukaan. Lisäksi liikuntaa järjestetään toimintakyvyn ja omien toiveiden mukaan joka viikko. Tuemme asiakkaiden ulkoilua kannustamalla lähtemään ulos omahoitajan tai omaisen kanssa. Päivittäisessä arjessa kuntoutamme asiakkaitamme toimintakykyä ylläpitävillä kävely- ja liikkuvuusharjoituksilla. Yksiköllä on oma fysioterapeutti, joka yksilöllisen toimintakyvyn puitteissa tarjoaa mahdollisuuden käydä kuntosalilla sekä vetää asukkaille erilaisia jumppia. Lisäksi jotkut asiakkaat ostavat yksityiseltä fysioterapiapalveluita. Lisäksi tilaamme jalkahoitajan ja parturikampaajan säännöllisesti yksikköön. Järjestämme pieniä konsertteja säännöllisesti ja viriketuokioita päivittäin asiakkaillemme. Keisäsin pidämme lettukestejä ja muita tapahtumia ulkona omalla pihalla sään salliessa.

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

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. Tiiminvetäjä perehdyttää omahoitajat/ohjaajat asiakkaiden hoitoon. Omahoitaja osallistuu hoitopalaveriin, ja hänen velvollisuuksiinsa kuuluu hoito- ja palvelusuunnitelman toteutus ja arviointi. Tarvittaessa tiiminvetäjä opastaa tässä.

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

Helmikartanossa asukkaat jaetaan tasaisesti työntekijöiden kesken. Viriketoimintaa tarjotaan iltapäivisin. Jokaisen asukkaan tietoihin asukasjärjestelmään kirjataan toteutunut virike- ja kuntouttava toiminta. Yksikön päällikkö seuraa asukastietojärjestelmästä asukkaiden viriketoiminnan toteutumista ja tarvittaessa ohjaa työntekijöitä kuntouttavassa toiminnassa.

Ravitsemus

Yksikössä tarjoillaan Valtion ravitsemussuositusten mukaisia, monipuolisia ja maukkaita aterioita. Asiakkaiden ravitsemuksesta huolehtiminen on tärkeä osa kokonaishoivaa. 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 ja MNA-testein. Ruokailuajat ovat liukuvia ja yksilöllisten toiveiden ja tarpeiden mukaisia. Ruokailuaikojen välillä asiakkaila on mahdollisuus saada välipalaa. Kaikilla aterioilla on tarjolla runsaasti juotavaa, ja erityisesti kesä-aikana juomaa tarjoillaan myös ruokailujen välillä.

Yksikköön on tehty ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Helmikartanon ruoka tulee viereisellä tontilla sijaitsevasta tehostetun palveluasumisen yksiköstä, Rantakylän helmestä, jossa on oma keittiö. Helmikartanossa on oma keittiötyöntekijä seitsemänä päivänä viikossa. Keittiötyöntekijä huolehtii lounasruuan, päiväkahvin ja päivällisen tarjoilun. Lisäksi hän valmistelee iltapalan niin että se on iltahoitajien helposti laitettavissa tarjolle linjastoon. Yöhoitaja valmistelee aamupalan valmiiksi linjastoon. Käytössämme on viiden viikon kiertävä ruokalista, jossa on huomioitu aterioiden ravintosisältö ja ravintosuositukset. Huomioimme mahdolliset vuosikalenterin mukaiset juhlapyhät (esim. pääsiäinen, joulukuu, uusi vuosi, juhannus ym.) ja asukkaiden syntymäpäivät. Lisäksi pidämme vanhusten toiveruoka- viikkoja. Aamupala tarjoillaan klo 7.30-9.30, lounas klo 11.30-12.30, päiväkahvi klo 14-15, päivällinen klo 16-17 ja iltapala klo 19-20.30. Asiakkaila on aina vettä satavilla ja yöpalaa on mahdollista saada, jos tarve tulee.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavalit ja rajoitteet otetaan huomioon?

Rajoitteet ja erityisruokavalit kartoitetaan heti muuton jälkeen ja ilmoitetaan keittiöön. Lisäksi tiedot ja toiveet kirjataan asukastietojärjestelmään, josta ne näkyvät kaikille hoitajille.

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

Henkilökunta seuraa päivittäin hoitamiensa asiakkaiden ruokailujen sujumista ja ne kirjataan ylös. Otamme asukkaista painon 1 x kuukaudessa. Mikäli huomaamme asukkaan painon laskevan, voidaan ruokavaliota muokata niin että siitä saadaan runsasenergisempää.

Hygieniäkäytännöt

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

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

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

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

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

Tavanomaisiin varotoimiin kuuluu:

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

Tartuntojen ehkäisy epidemiatilanteessa:

- Hyvä käsihygienia, koskee sekä henkilökuntaa sekä asukkaita.
- Käsihuuhdetta, saippuaa ja käsipyyhepaperia 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?

Helmikartanossa jokaisella asukkaalla on omat wc ja suihkutilat. Asukkaiden pääsääntöinen hygieniasta huolehtiminen tapahtuu asukkaan omassa huoneessa. Noudatamme SiunSoten- laatimia infektio- ohjeita. SOL- työntekijä hoitaa siivouksen arkena. Yksikön päällikkö yhdessä henkilökunnan kanssa valvoo siivouksen jälkeä ja siitä tarvittaessa reklamoidaan SOL- esimiestä. Hoitohenkilökunta huolehtii yleisestä järjestyksestä päivittäin ja tarvittaessa roiskeet ja eritteet pyyhitään pinnoilta välittömästi. Hyvä yleinen

hygieniä ja tavanomaiset varotoimet jo ehkäisevät tautien leviämistä. Lisäksi noudatamme erityisiä varotoimia infektiota sairastavan asukkaan hoidossa ja pandemian aikana. Hoitohenkilökunta käyttää työvuoronsa aikana hengityssuojainta.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

SOL- hoitaa siivouksen siivoussuunnitelman mukaisesti, joka on nähtävillä siivouskomerossa. SOL- työntekijä on arkisin viitenä päivänä viikossa. Hoitohenkilökunta huolehtii yleisestä siisteydestä päivittäin. Asukkaiden henkilökohtaiset pyykki pestään hoitokodilla. Omahoitajat nimeävät uusien asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet. Linavaatteiden pesusta huolehtii Itä- suomen tekstiilihuolto, joka noutaa likaiset pyykkirullakot maanantaisin ja tuo puhtaat lakanat ja pyyhkeet takaisin.

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

Helmikartanossa on hygieniahoitaja (sairaanhoitaja) joka käy säännöllisesti koulutuksissa ja tuo uusinta tietoa muille hoitajille sekä kouluttaa toisia työntekijöitä uusista käytänteistä ja toimintamalleista ja huolehtii toimintaohjeiden ajantasaisuudesta.

Esperissä on tehty konsernitasoinen varautumissuunnitelma epidemia- ja pandemiatilanteisiin.

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

Terveyden- ja sairaanhoito

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

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

Yksikön ohjeet asukkaan suun hoidon järjestämiseksi?

Suun hoidon palveluista vastaa oman asuinkunnan tarjoamat palvelut. Halutessaan asukas voi ostaa myös yksityiseltä hammaslääkäriasemalta palveluita.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaille annetaan ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen. Heidän terveydentilaansa seurataan päivittäin hoitotoimien yhteydessä. Päivittäin joka työvuorossa kirjataan kaikista asiakkaista huomioita sähköiseen asiakastietojärjestelmään Doma Careen. Fysiologisia mittauksia ja laboratoriotutkimuksia tehdään lääkärin ohjeistuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Terveydentilasta kirjataan huomiot asiakkaan kertomukseen sekä raportoidaan havainnoista hoitavalle lääkärille. Kerran vuodessa omalääkäri tekee asiakkaalle 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 Galina Rautanen, galina.rautanen@esperi.fi, p. 046 921 0305

Sairaanhoitaja Tiina Tanskanen, tiina.tanskanen@esperi.fi, p.050 9114078

Yksikön päällikkö Merja Oinonen, merja.oinonen@esperi.fi, p. 050 562 9380

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

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

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

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

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

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

Yksikön ohjeet äkillisen kuolemantapauksen varalta?

Jos asiakas kuolee yllättäen tai on saattohoidossa, ohjeet löytyvät kansliasta. Lisäksi yksikössämme on saattohoitovastaava, joka säännöllisesti päivittää tietoaan koulutuksilla. Tarvittaessa järjestämme palaverin, jossa voimme hoitohenkilökunnan kanssa keskustella kuolemasta.

Lääkehoito

Yksikössä on käytössä Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma. Sitä päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Yksikön päällikkö ja sairaanhoitajat vastaavat yksikön vastuulääkärin hyväksymän ja allekirjoittaman lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta.

Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Sairaanhoitajat seuraavat lääkehoidon toteutumista päivittäin ja lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Sairaanhoitajat ja yksikön päällikkö vastaavat yksikön lääkärin allekirjoittaman ja hyväksymän lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Uudet työntekijät tutustuvat lääkehoitosuunnitelmaan ja se kuuluu perehdytysohjelmaan. Lääkehoitosuunnitelma löytyy hoitajien kansliasta sekä Essin työtilasta.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat. Lääkeluvalliset lähihoitajat osallistuvat myös lääkehoitoon.

Monialainen yhteistyö

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

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

Pääsääntöisesti asukkaisiin ja heidän läheisiinsä on yhteydessä omahoitaja. Myös vuorossa ollessaan jokin vastaa vastuullaan olevien asukkaiden ja heidän läheistensä välisestä yhteistyöstä. Yksikön päällikkö vastaa yhteydenpidosta sijoittajakuntiin ja valvoviin viranomaisiin sekä terveystarkastajiin.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Hoivakodin huonekalut ovat tukevia ja turvallisia.

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

Asiakasturvallisuutta kehitetään myös palautteen ja poikkeamien kautta, joiden käsittely tapahtuu viikko-palaverissa. 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?

Ympäristön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota jatkuvasti ja mahdollistetaan turvallinen liikkuminen yksikössämme. Helmikartanon kiinteistön huollosta huolehtii Talohuolto Multanen Oy jolle hoitohenkilökunta ilmoittaa puutteet ja viat. Ulko- ovet ovat lukittuina ja toimivat sähköisellä koodilla. Ulkoilualue takapihalla on aidattu. Avuvälineiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti ja konsultoidaan talon omaa fysioterapeuttia tarvittaessa. Asiakkailla on käytössä tarpeen mukaan hälytysrannekkeita, joilla saavat apua tarvitessaan hoitajalta. Yksikössä on turvallisuusvastaava, joka pitää säännöllisesti turvakävelyitä. Siinä käydään läpi toimintaohjeet poikkeamatilanteissa. Lisäksi yksikön yleisissä tiloissa on tallentavakamera-valvonta, minkä avulla saadaan tarpeen vaatiessa takautuvasti selvitettyä poikkeamatilanteet. Asiakasturvallisuutta kehitetään myös palautteen ja poikkeamien kautta kuukausipalaverissa.

Pelastussuunnitelma päivitetty: Tarkastettu 9/2021

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Helmikartanossa on 3 sairaanhoitajaa (2 vakituista, 1 kuukausipalkkalainen) ja yksikön päällikkö on sairaanhoitaja, jonka työaika 49% työajasta hoitotyötä, 15 vakituista lähihoitajaa ja tuntipalkkaisia 6.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia Palkataan aina kun tulee tarve. Käytämme asukkaille tuttuja, samoja sijaisia, jotka työskentelevät meillä säännöllisesti ja tuntevat asukkaat.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Joustavalla työvuorosunnittelulla on suuri merkitys työssäjaksamiseen, otamme huomioon yksilölliset toiveet ja tarpeet mahdollisuuksien mukaan. Varmistamme että työvuorossa on riittävästi hoitohenkilökuntaa ja perehdytämme uudet työntekijät työtehtäviin. Lisäksi helmikartanossa pidetään jokaiselle kehityskeskustelut vuosittain.

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

Jaamme työtehtäviä ja vastuualueita tarvittaessa, jotka päätämme kuukausipalaverissa tai pienemmissä palaverissa.

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

Noudatamme Esperin laatimaa ohjeistusta tuki- ja avustavien tehtävien henkilöstön määrän mitoittamisessa.

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.

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

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

Lisätyötarpeen syntyessä noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja tarjotaan lisätyötä jo työsuhteessa oleville yksikön työntekijöille. Keikkalaisia käytetään vain satunnaisiin lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa, kuten kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, noudatetaan tietosuojaa-asetusta, työelämän tietosuojalakea 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 yksilöhaastatteluilta. 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?

Helmikartanossa pyrimme järjestämään uudelle työntekijälle perehdytysvuorot, aamu- ja iltavuoron. Vakituisen työntekijä ottaa uuden työntekijän mukaansa ja perehdyttää yksikön toimintaan. Opiskelijoille määrätään oma ohjaaja, joka huolehtii perehdytyksestä ja ohjauksesta. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön seinältä, josta asukkaiden omaiset näkevät sen. Lisäksi hoitajien kansliassa se on perehdytyskansiossa, josta jokainen työntekijä sen saa luettavakseen.

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

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

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

Esperissä on tehty konsernitasoinen koulutussuunnitelma, joka löytyy essistä.

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

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).

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

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

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

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

Työntekijän ilmoitus epäkohdasta tai sen ilmeisestä uhasta, ilmoituksen vastaanotto ja ilmoituksen välit-
täminen eteenpäin on kuvattu tarkemmin Essissä.

Toimitilat

Kiinteistössä on kiinteistöhuoltosuunnitelma. Se tarkoitus on pitää kohde käyttö- ja toimintakunnossa ja
estää vikojen ilmaantuminen. Hyvällä kiinteistöhuollolla tarkoitetaan myös sitä, että tilan olosuhteita oh-
jaavat ennen kaikkea tilan käyttäjien tarpeet. Tilojen säännöllisellä kunnossapidolla ja huollolla varmisteta-
ntaankin asukkaiden terveydensuojelu, terveyshaittojen ehkäiseminen, tilojen turvallinen käyttö sekä enna-
koidaan 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). Reit-
tauksen perusteella tehdään korjaussuunnitelma tai määritetään reunaehdot korvausinvestoinnin tekemi-
selle.

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 yk-
sikön 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 kiinteis-
tönomistajan 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:

Helmikartanossa on 31 asukashuonetta, joista 3 on ns. suurempaa pariskuntahuonetta. Yksikkö on jaettu kahteen pieneen yksikköön väliovien avulla, niin että toisessa tiimissä on 12 asukashuonetta (pikkuhelmi) ja toisessa 19 asukashuonetta (rantahelmi). Jokaisessa asukashuoneessa on oma wc ja suihkutila. Asukkaat saavat kalustaa huoneensa omilla tutuilla huonekaluilla. Lisäksi asukkailla on käytössään yhteinen saunatila missä asukkaita voidaan käyttää saunassa heidän halutessaan. Molemmissa ryhmäkodeissa on oma ruokasali / juhlatila missä jokainen asukas voi käydä syömässä voimavarojensa mukaan. Tarvittaessa tilaa hyödynnetään jumppa-, juhla-, ja viriketilana. Käytössämme on aidattu takapiha, jossa kesäisin voi ulkoilla ja järjestää juhlia. Läheiset saavat vieraila helmikartanossa yleisten suositusten mukaisesti koronatilanteen sen salliessa. Noudatamme SiunSoten laatimia ohjeita. Asukashuoneet ovat ainoastaan yhden asukkaan käytössä ja asukashuoneita ei anneta toisten asukkaiden käyttöön, pitkienkään poissaolojen aikana vaan huoneet pidetään lukittuna, mikäli asukas ei ole paikalla.

Teknologiset ratkaisut

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

Asukkailla on käytössään ranteeseen kiinnitettävä turvaranneke mistä hälytys lähtee hoitajan kännykkään. Turvaranneke voidaan myös tarvittaessa kiinnittää vuoteen reunaan tai wc- tiloihin. Helmikartanossa on myös kameravalvonta. Jokaisella käytävällä ja aulassa on kamerat joista

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

Hälytysjärjestelmä tunnistaa automaattisesti toiminnassa tapahtuvat katkokset ja antaa hälytyksen hoitajan kännykkään välittömästi. (esim. sähkökatkokset, yhteyden katkeaminen ym.)

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Petri Kupiainen, p. 0505641110, Rantakylän Helmi, petri.kupiainen@esperi.fi

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?

Apuvälineitä hankitaan / lainataan asiakkaiden hoitoisuuden 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. Yksikössä uudet työntekijät perehdytetään ja koulutetaan apuvälineiden käyttöön muun perehdytyksen ohessa. Koulutuksen saaneet listataan, jotta kaikilla on tieto, kenellä on oikeus käyttää esim. henkilönostinta. Lista on laiterekisterin liitteenä. Laiterekisteri löytyy yksikön omasta tiedostokansiosta.

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

Yksikön päällikkö Merja Oinonen, p.050 562 9380, merja.oinonen@esperi.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

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

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Helmikartanossa Doma Careen kirjaamisesta perehdyttää koko henkilökunta. Nimetty perehdyttäjä ohjaa päivittäisien kirjaamisien ohjauksesta. Hopakusujen päivityksestä vastaa sairaanhoitajat. Kirjaamisien koulutuksia löytyy hyvin Essistä ja hyödynnämme niitä mahdollisuuksien mukaan.

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

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

Jokaisen työntekijän tulee lukea läpi intranet-Essin sivuilla sijaitseva ”Esperi-konsernin yhteinen tietosuojapolitiikka”-ohje ja ohjastaa aina uusia työntekijöitä tekemään saman. Yksikön esimies tutustuu sivulla oleviin ohjeisiin ja ohjeistaa henkilöstönsä toimimaan vaatimusten mukaisesti kaikkien henkilötietojen käsittelyssä. Yleinen nyrkkisääntö on, ettei 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

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Esperin yksiköt käyttävät tätä kohtaa oman yksikkönsä tarkennettuna toiminnan kehittämissuunnitelmana. Yksikön kehittämistarpeet nousevat liiketoiminnan toimintasuunnitelmasta, asukas- ja henkilöstö-

tyytyväisyyskyselyistä, reklamaatioista, asukas/omaispalautteista, yksikössä kirjatuista poikkeamista ja toimintakykymittareiden tuloksista. Asukkaan ja omaisen ääni on keskiössä jatkuvassa laadun parantamisen prosessissa.

Yksikön toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Helmikartanossa kehittämistarpeiksi nousi työhyvinvointi. Työhyvinvoinnin edistäminen ja toimiva työyhteisö nousivat kehittämistoiveeksi kuukausipalaverissa työntekijöiden toiveesta.

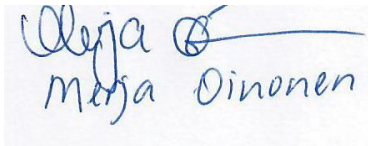
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Joensuussa 13.6. 2022

Allekirjoitus



Merja Oinonen