

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

VERSIO 8.2018

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Suvanto Koti Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1012370-9	
Toimintayksikön nimi Esperi hoivakoti Joutsenon Suvanto	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen Joutseno	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Muistisairaat, vanhukset, 16 asiakaspaikka	
Toimintayksikön katuosoite Pytinkitie 59	
Postinumero 54100	Postitoimipaikka Joutseno
Toimintayksikön vastaava esimies Marjut Repo	Puhelin 050 330 7505
Sähköposti marjut.repo@esperi.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) Alkuperäinen lupa myönnetty 1.3.1995 Pohjanharjun Ryhmäkoti Oy nimellä, vanhukset ja mielenterveysongelmaiset. Muutoslupa 1.8.2006 nimen vaihtuminen Suvanto Koti Oy:ksi sekä asumispaikkojen määrän lisääminen.	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Vanhusten asumispalvelut, tehostettu palveluasuminen.	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 01.08.2006
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Lisää tähän alihankintana hoidettavat toimenpiteet. Eli lista eri toimijoiden ("firmojen") nimistä. <ul style="list-style-type: none"> <li>- siivous SOL Palvelut Oy</li> <li>- elintarvikkeet Kespro ja Feelia</li> <li>- pesulapalvelut liinavaatteiden osalta JP-työpaja</li> <li>- tarvikkeet Staples</li> <li>- kiinteistöhuolto Allan Mylläri Kiinteistöhuolto Pytinki Oy</li> </ul>	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

#### Mikä on yksikön toiminta-ajatus?

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

Esperin visiona on olla alansa johtavin ja arvostetuin edelläkävijä. Missiona on olla tulevaisuuden näkijä ja paremman elämän tekijä. Esperi on viime vuosina toteuttanut tähän visioon tähtäävää kasvustrategiaa.

Joutsenon Suvannossa tuotetaan tehostettua palveluasumista muistisairaille ikäihmisille.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

#### Mitkä ovat yksikön arvot ja toimintaperiaatteet?

##### Lämminhenkisyys

Lämminhenkisyys on asenteemme, joka heijastuu asiakkaisiin ja työtovereihin. Se tarkoittaa inhimillistä ihmisen kohtaamista, hyviä vuorovaikutustaitoja, välittämistä ja toisen arvostusta. Lämminhenkisestä yrityksestä huokuu ystävällisyys, kannustus, nauru ja työn ilo.

##### Luotettavuus

Luotettavuus ja laatu ovat kaiken toimintamme perusta. Haluamme jatkuvasti kehittää laatua ja osaamista ja pitää kiinni lupauksistamme. Arvostamme ammattitaitoa.

##### Avoimuus

Suhtaudumme avoimesti ja ennakkoluulottomasti maailmaan, asiakkaisiin ja työtovereihin taustasta riippumatta. Haluamme keskustella ongelmista ja kohtaamme haasteet avoimin mielin. Arvostamme erilaisuutta ja haemme ennakkoluulottomasti ja rohkeasti uusia toimintatapoja ja ratkaisuja.

##### Asiakaskeskeisyys

Ymmärrämme, että asiakas maksaa palkkamme. Tyytyväinen asiakas maksaa ne joka kuukausi. Haluamme olla pitkäaikainen ja ammattitaitoinen kumppani ja tarjota kaikille asiakkaillemme vain parasta hoitoa.

##### Tuloksellisuus

Haluamme asettaa riman korkealle ja päästä tavoitteisiin niin yhteiskunnallisesti, laadullisesti kuin taloudellisestikin. Haluamme, että toimintamme kasvaa ja on kannattavaa. Vain sillä voimme taata kestävän kehityksen ja turvata työpaikat. Meitä yhdistää halu olla paras!

Esperin toimintaa ohjaavat eettiset periaatteet, jotka sisältyvät arvoihimme sekä "Paremmen palvelun"- oppaaseen. Siinä kuvataan käytännönläheisesti, miten Esperin arvomaailma ja yrityskulttuuri voivat parhaimmillaan näkyä jokapäiväisessä työssä eettisesti ja arvokkaasti.

Joutsenon Suvannon toimintaperiaatteena on luoda asukkaalle mielekäs ja toiminnallinen arki, johon kuuluu yhdessäoloa sekä monipuolista harrastus- ja viriketoimintaa. Kodissa säännöllisesti pidettävät muistelutuokiot, yhteislauluhetket ja askartelut ovat kaikkien mieleen.

Hoitotyötä ohjaa ihmiskäsitys, jossa huomioidaan niin fyysinen, psyykinen, sosiaalinen kuin myös henkinen olemus. Jokainen ihminen on ainutkertainen ja ainutlaatuinen. Kodissa työskentelee ikäihmisten hoitoon ja ohjaukseen erikoistunut henkilöstö. Muistisairaiden hoitoon on koulutauduttu TunteVa-toimintamallin ja logoterapian oppien mukaisesti. Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma.

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

#### Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskien ja poikkeamien hallinta Esperillä

Poikkeamien hallinnan tarkoituksena on oppia virheistä, ennaltaehkäistä uusia virheitä ja minimoida riskien toteutuminen ja vakavuus toteutuessaan. Koko työyhteisön on tarkoitus oppia kustakin tapahtumasta. Vain perusteellisen juurisyyanalyysin kautta toteutetuilla korjaustoimenpiteillä saadaan toiminnasta kitkettä järjestelmälliset syyt poikkeamiin ja täten hallittua riskejä.

Poikkeamien hallinnassa ei etsitä syyllisiä! Tärkeintä on, että kaikki oppivat tapahtuneesta.

Poikkeamat luokitellaan: vaaratilanne (ns. läheltä-piti-tilanne), poikkeama ja vakava poikkeama.

Vakava poikkeama on tapahtuma, josta on tullut tai ollut lähellä tulla vakava haitta asukkaalle (joutunut sairaalaan, konsultoitu lääkäriä / ambulanssi), työntekijälle (asukkaan haastavan käyttäytymisen johdosta tehty työtaturmailmoitus tai ollut terveydenhuollossa) tai merkittävä taloudellinen menetys.

Koko henkilökunta kirjaa havaitsemiaan poikkeamia ja riskejä (ml. läheltä piti -tilanteet), määritellyt käsittelijät käsittelevät poikkeamat ja yksikönpäällikkö kuittaa kunkin poikkeaman käsittelyn. Poikkeamat käsitellään myös koosteena alue- sekä aluejohtajien kokouksissa, johtoryhmässä ja raportoidaan myös hallitukselle.

Poikkeamia hallitaan, jotta poikkeavat palvelut tunnistetaan, ja palvelua ohjataan siten, ettei poikkeamasta aiheudu lisävahinkoa tahattomasti. Ennen kaikkea poikkeamahallinnalla pyritään siihen, että vastaavia poikkeamia ei pääsisi jatkossa enää tapahtumaan tai ainakin niiden toteutumismahdollisuuksia minimoidaan. Tämä tapahtuu käsittelemällä kukin tapaus loppuun saakka toteuttaen sekä korjaavat toimenpiteet, että ennaltaehkäisevät toimenpiteet.

Tämän lisäksi analysoidaan kertyvää tietoa poikkeamista yrityksenlaajuisesti ja pyritään tunnistamaan kehityskohteita, joiden kautta voidaan ennaltaehkäistä poikkeamia.

#### Riskien tunnistaminen ja hallinta

Riskianalyysi auttaa yksikköä hahmottamaan kokonaisuutta missä toimitaan, mitä vaatimuksia toimintaympäristö asettaa, että halutut tulokset saavutetaan. 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.

#### Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

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 jatkokäsitteltäväksi.

#### Riskien käsitteleminen

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

Kaikki poikkeamat tulee käsitellä esimiehen johdolla yksikön tai tiimin kokouksessa. Joko koko hoivakodin tasolla tai ryhmäkohteittain. Kokouksessa käydään kunkin poikkeaman osalta läpi mitä tapahtui ja miksi (juurisyyanalyysi). Samalla sovitaan mitä korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä tapaukseen liittyy tehdä. Ajoittain (esim. kuukausittain tai 2-4 kertaa vuodessa) tulee käsitellä kaikkia yksikön poikkeamia ja pyritään keksimään keinoja, joilla voitaisiin välttyä esiintyneiltä poikkeamilta. Heti käsittelyn alussa tulee pysähtyä miettimään mistä ko. poikkeama johtui. Mikä oli se pohjimmainen syy tapahtuneelle? Useinkaan se ei ole heti ensimmäiseksi mieleen tullut syy.

#### Korjaavat toimenpiteet

<p><b>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</b></p> <p>Kunkin poikkeaman osalta varmistetaan, että kaikki tarpeellinen sen nimenomaisen tapauksen korjaamiseksi on toteutettu. Tulee erityisesti arvioida, onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla voitaisiin varmistaa poikkeamien toistumattomuus. Kyseiset toimenpiteet tulee suunnitella ja toteuttaa. Toimenpiteiden toteutumista tulee seurata ja arvioida vaikuttavuutta. Mahdollisesti syntyvät tallenteet tulee ensisijaisesti tallettaa poikkeamaraportin liitteeksi.</p> <p>Mikäli poikkeaman syitä ei pystytä kokonaan poistamaan tulee arvioida, onko olemassa sellaisia toimenpiteitä, joilla ehkäistä poikkeamien uusiutumista. Ennaltaehkäisevät toimenpiteet suunnitellaan, toteutetaan, seurataan ja niiden vaikuttavuutta tulee arvioida.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Vuosittain yhtiötasolla toteutetaan ns. laadun omavarmistus, jossa kootaan laaturyhmän toimesta konsernin laajuisesti havaittuja epäkohtia, poikkeamia ja riskejä. Näitä kerätään ensisijaisesti pidetyistä auditoinneista, mutta myös koko poikkeamatietokantaa hyödynnetään. Kukin yksikkö vastaa osaltaan kyselyyn ja näin pyritään varmistamaan, että muualla havaittu epäkohta saadaan korjattua yksikössä omatoimisesti. Mikäli jokin havainnoista koskee yksikköä siten, ettei voida todeta asian olevan kaikin puolin yksikön osalta kunnossa, suunnittelee yksikön päällikkö korjaavat toimenpiteet ja aikataulun niille.</p>

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p><b>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p>
<p><b>Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?</b></p> <p>Yksikön päällikkö Yksikön henkilökunta Esperin laaturyhmä</p>
<p><b>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:</b></p> <p>Yksikön päällikkö Marjut Repo 050 330 7505 marjut.repo@espero.fi</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p>
<p><b>Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma on tärkeä toimintaa ohjaava dokumentti ja sitä pidetään yllä yksikössä säännöllisin tarkastuksin. Tarkastukset toteutetaan vähintään vuoden välein. Vaikka päivitettävää ei olisi, kirjataan suunnitelmaan päivitys ajankohtaisuuden tarkistamiseksi. Päivitetty omavalvontasuunnitelma löytyy aina yksikön Essi-sivulta sekä yksikön toimistosta..</p>
<p><b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b></p>
<p><b>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</b></p> <p>Suvanto kodin toimistossa. Yksikön pääsisäänkäynnin eteisen seinällä on ilmoitus omaisia varten mistä omavalvontasuunnitelman saa luettavaksi sekä <a href="http://www.esperi.fi">www.esperi.fi</a> hoivakodit ikäihmisille, Joutsenon Suvanto sivulla.</p>

#### 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<p><b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b></p>
<p><b>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</b></p> <p>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. Käytössä ovat mm. RAI-(ikä) tai RAVA-(ikä), FIM-(kehitysvamma), TUVA-(mielenterveys), MMSE-(dementia) ja BMI-mittarit (ravitsemus). Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma tehdään asiakkaan muutosta noin 1 kk:n sisällä.</p> <p>Mittareiden käytöstä informoidaan asukasta asukkaaksi tullessa.</p>

<p>Joutseno Suvannossa päivittäinen raportointi ja kirjaaminen DomaCare toiminnanohjausjärjestelmään sekä jatkuva havainnointi. Käytössämme ovat seuraavat mittarit: henkilövaaka, verenpainemittari, verensokerimittari, RAI- arviointijärjestelmä, Bergin tasapainotesti sovelletusti.</p>
<p><b>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</b></p> <p>Tulotilanteessa asiakas ja hänen omaisensa tulevat yleensä jo etukäteen tutustumiskäynnille. Asiakkaan saapumisesta noin kuukauden kuluessa pidetään yhteinen hoitoneuvottelu, johon osallistuvat asiakas, omainen, omahoitaja/ohjaaja, tiiminvetäjä ja/tai yksikönpäällikkö ja tarvittaessa kunnan edustaja. Asiakas saa osallistua päätöksentekoon itseään koskeissa asioissa niin pitkälle, kuin se hänen sairautensa ja toimintakykynsä huomioiden on mahdollista.</p> <p>Kunnalla on tulotilanteessa ohjausvastuu asiakasmaksujen suhteen. Omaisten ja asiakkaan otettua yhteyden yksikköön on ohjausvastuu myös kodin yksikönpäälliköllä. Asiakkaalle tehdään vuokrasopimus (kaikki asiakkaat) ja itse maksaville myös hoito- ja palvelusopimus.</p> <p>Teemme Suvanto kodissa omaiskyselyt kahden vuoden välein eri osa-alueilta, esimerkiksi kuinka he arvioivat omaisensa viihtyvän ja mitä parannettavaa/kehitettävää toiminnassamme on.</p>
<p><b>4.2.1. Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b></p>
<p><b>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</b></p> <p>Asiakkaan saapumisesta noin kuukauden kuluessa pidetään yhteinen hoitoneuvottelu, johon osallistuvat asiakas, omainen, omahoitaja/ohjaaja, tiiminvetäjä ja/tai yksikönpäällikkö ja tarvittaessa kunnan edustaja. Elämäntiedot on pyydetty omaiselta jo etukäteen. Tiiminvetäjä tekee hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman hoitokokouksen muistiinpanojen pohjalta sähköiseen asiakastietojärjestelmään Domacareen.</p> <p>Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sisältää seuraavat otsikkotason tiedot: Perustiedot, Muu terveydentila, Sosiaaliset etuudet ja Terveystiedot. Varsinainen hoitosuunnitelma sisältää seuraavat osiot:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arjen toiminnot, joka sisältää: Fyysinen toimintakyky, Psykkinen toimintakyky, Asuminen; Omatoimisuus, avun ja tuen tarve.</li> <li>2. Elämän hallinta, joka sisältää: Elämäntarina ja harrastukset, Itsemääräämisoikeus, Asiakkaan omat toiveet esitykset ja tavoitteet ja Elämän loppuvaiheen hoito.</li> <li>3. Sosiaalinen toimintakyky ja sosiaaliset suhteet, joka sisältää: Elämäntarkastus, arvot ja vakaumus, Yhteiskunnan palvelujen käyttäminen, Raha-asiat, Omatoimisuus, avun ja tuen tarve.</li> <li>4. Työ- / päivä- / viriketoiminta ja ulkoilu.</li> </ol> <p>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 valvotaan erillisellä valvontalistalla.</p> <p>Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään Suvanto kodissa omahoitajan, asiakkaan sekä hänen omaisensa kanssa yhteistyössä. Sen toteutumista seurataan päivittäisen dokumentoinnin yhteydessä sekä suullisten raporttien avulla. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain, tarvittaessa useammin.</p>
<p><b>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</b></p> <p>Tiiminvetäjä perehdyttää omahoitajat/ohjaajat asiakkaiden hoitoon. Omahoitaja/ohjaaja osallistuu hoito/verkostopalaveriin, ja hänen velvollisuuksiinsa kuuluu hoito- ja palvelusuunnitelman toteutus ja arviointi. Tarvittaessa tiiminvetäjä opastaa tässä.</p> <p>Suvanto kodissa omahoitaja sekä sairaanhoitaja antavat kirjallisen hoito- ja palvelusuunnitelman lisäksi suullisen raportin suunnitelmasta. Päivittäiset kirjaukset tehdään jokaisessa vuorossa sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään, DomaCare.</p>
<p><b>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</b></p> <p><b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p>
<p><b>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</b></p>

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

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

Ikäyksiköissä hoitava lääkäri laatii asukkaan ja omaisen kanssa hoitotahdon. Asukkaan koskemattomuutta tai vapaata liikkumista rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisenä keinona lääkärin erillisellä, määräaikaisella luvalla. Lupa kirjataan sähköiseen asukastietojärjestelmään ja omaisten kanssa keskustellaan tilanteesta. Osa asukkaista voi halutessaan huoneestaan poistuessaan lukita oven niin, ettei muilla asukkailla ole sinne pääsyä.

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

Laki kehitysvammaisten erityishuollosta uudistui 10.6.2016 alkaen ja lakiin lisättiin uudet säädökset kehitysvammaisen henkilön itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta, itsenäisen suoriutumisen tukemisesta sekä rajoittamistoimenpiteiden käytön vähentämisestä

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tukemiseksi yhtiöllä on käytössään ohjeistus ”asiakkaan itsemääräämisoikeuden tukeminen ja sen rajoittaminen”. Ohjeistus sisältää menetelmiä kehitysvammaisen henkilön itsemääräämisoikeuden tukemiseen sekä tuettuun päätöksentekoon. Ohjeistuksessa on kuvattu rajoittamistoimenpiteiden arvioimisen prosessi. Ohjeistus löytyy intranetin, Essin, sivuilta ja on vahvasti toimintaamme ohjaava kehitysvammaisten henkilöiden kanssa toimittaessa. Olemme jokaisessa kehitysvammaisille henkilöille palvelua tarjoavassa yksikössä pohtineet, miten juuri me mahdollistamme asukkaidemme itsemääräämisoikeuden toteutumisen. Rajoittamistoimenpiteissä noudatamme STM:n ohjeistusta ja pyrimme kaikin käytettävissä olevin keinoin välttämään niiden käyttöä.

Suvanto kodissa jokaisella asiakkaalla on oma huone, jossa voi oleskella oman tarpeensa mukaan. Oman huoneen saa kahlustaa sekä sisustaa omilla tutuilla tavaroilla. Huoneissa on myös oma WC ja peseytymistilat. Asiakkailla on mahdollisuus käydä saunassa vähintään kerran viikossa. Omaan suihkuun peseytymään pääsee tarpeen mukaan.

Aamiaisen tarjotaan ns. liukuvana, eli jokainen saa herätä omaan tahtiinsa. Aamiaista tarjotaan klo 6.30-10.30. Muutkin ruokailuajat ovat joustavia tarpeen mukaan sekä välipaloja on mahdollisuus saada mieltymysten mukaan, myös yöaikaan. Asiakkaat ovat mukana ruokalistan suunnittelussa ja joka lauantai on jonkun asiakkaan toiveruokaa tarjolla. Ravitsemuksessa kiinnitämme huomiota asiakkaiden tarpeisiin, esimerkiksi runsasenerginen ruoka.

Asiakkailla on vapaus osallistua arkiaskareisiin oman valintansa ja vointinsa mukaan. Myös ulkoiluun on mahdollisuus päivittäin.

Meillä käytetään TunteVa- hoitajamallia sekä logoterapeuttista lähestymistapaa joilla asiakas kohdataan tunteita sallivasti ja arvokkaasti. Meillä ei ole vierailuajkoja, vaan vieraat ovat tervetulleita milloin vain. Asiakkailla on myös vapaus lähteä omaisen/ystävän luo kylään saattajan kanssa. Asiakkailla on mahdollisuus pitää omaa puhelintaan sekä oikeus käyttää talon puhelinta.

Itsemääräämisoikeus näkyy kodissamme jokapäiväisessä elämässä pienissä asioissa. Asiakkailla on käytössä omat vaatteensa, joihin heillä on mahdollisuus vaikuttaa. Asiakas voi valita mitä pukee päälleen, mitä haluaa juoda, milloin haluaa herätä ja mennä nukkumaan taikka päiväunille. Asiakkaat pääsevät vaikuttamaan ruokalistoihin, viriketoimintaan sekä ulkoiluun. Jokaisella on oikeus omiin mielipiteisiin ja tunteisiinsa sekä jokainen asukas on yhtä tärkeä.

## **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

### **Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?**

Rajoittamistoimenpiteitä ja/tai pakotteita käytetään vain omalääkärin ja omaisten yhteisellä sopimuksella ja vain, jos siihen on pakottava tarve, esim. leikkauksen jälkeinen tilanne tai akuutti aggressiivisuus. Lääkäri kirjaa määräaikaisen rajoitteiden käytön ja em. asiat asiakastietojärjestelmään. Ammattitaitoinen henkilökunta pystyy omalla toiminnallaan estämään suurimman osan esim. uhkaavista tilanteista. Päätökset tehdään omalääkärin ja omaisten kanssa yhdessä ja ne kirjataan huolellisesti asiakastietojärjestelmään. Ne ovat määräaikaisia ja niitä arvioidaan määräajoin uudelleen.

Toimintaperiaatteisiimme kuuluu asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen niin pitkälle kuin se on asiakkaan turvallisuuden kannalta mahdollista. Asiakkainamme on muistisairaita. Olemme sopineet, että pidämme ulko-ovet aina lukittuna, ettei asiakkaat pääsisi eksymään yksin ulos. Samoin keittiön ovi pidetään turvallisuussyistä lukittuna. Sovimme asiakkaan ja omaisen kanssa, jos putoamisvaaran takia on asiakkaan kohdalla syytä pitää sängyn laidat ylhäällä. Jos asiakkaalla on yöaikana taipumus riisuuntua ja tuhria ulosteella, aiheuttaen hygieniariskin sovimme hygienihaalarin käytöstä omaisen ja asiakkaan kanssa.

Jos asiakas tarvitsee joitain rajoittavia toimenpiteitä, neuvottelemme aina omaisten kanssa asiasta ja pyydämme heiltä kirjallisen luvan. Samoin pyydämme tarvittaessa lääkäriltä luvan esim. pyörätuolissa olevan asiakkaan turvavyön käytöstä.

## **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

### **Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapah-tuma tai vaaratilanne?**

Työkokouksissa pohditaan yhdessä toimivia toimintamalleja erilaisiin haasteellisiin vuorovaikutustilanteisiin, jotta voitaisiin välttää epäasiallinen kohtelu.

Puheeksi ottaminen. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja asiasta keskustellaan asianomaisen kanssa, myös asiakasta tai omaista kuullaan näissä tapauksissa. Asia käsitellään kahden viikon kuluessa asianomaisen asiakkaan sekä hoitajan, omaisen ja työnantajan kesken.

Kehityskeskustelut ovat vuoden välein joissa jokaisen työntekijän kanssa keskustellaan työstä, henkilökohtaisista kehittymis-tarpeista, kiinnostuksen kohteista ja arvoista.

## **4.2.3 Asiakkaan osallisuus**

### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

#### **Palautteen kerääminen**

### **Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?**

Asiakaspalautelomakkeet ja palautelaatikko ovat hoivakodin eteisessä omaisten ja asiakkaiden saatavilla. Kirjallisia palautteita kerätään aktiivisesti myös omaisten illoissa. Asiakkaita ja omaisia kehoitetaan aktiivisesti antamaan palautetta ja toiveita yksikön toimintaan liittyvissä asioissa. Palautetta voi antaa myös [www.esperi.fi](http://www.esperi.fi) -sivujen kautta.

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

Kerran vuodessa ulkopuolinen tutkimusyritys HR4 Oy toteuttaa laajan asiakas-, omais- ja sijoittajatytyväisyyskyselyn kaikille Esperin asiakkaille, omaisille ja kuntasijoittajille. Tulokset käydään läpi konsernin johtoryhmässä ja yksiköissä.

Yksikössä pidetään asukaskokoukset neljä kertaa vuodessa.

#### **Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä**

### **Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?**

Yksikkö, toimiala ja yhtiö suorittavat säännöllisesti koko poikkeamakantaa hyväksikäyttäen analyyseja, joiden tavoitteena on poikkeamien seuranta, toimenpiteiden vaikuttavuuden selvittäminen sekä kehittämiskohteiden tunnistaminen. Yksikkötasolla asiakaspalautteita käytetään jatkuvasti toiminnan kehittämisen perustana.

Koontianalyysejä perusteella tunnistetaan kehityskohteita ja ryhdytään mahdollisuuksien mukaan toimenpiteisiin niiden kehittämiseksi. Tämä sekä ylipäätään poikkeamien käsittely on osa Esperin jatkuvaa parantamista. Suuremmat kehityshankkeet koostetaan johdon käsiteltäväksi ja ne projektoidaan kulloisenkin tarpeen mukaisesti.

Jokaiselle asiakkaasta tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma yhteistyössä heidän omaistensa kanssa. Omaiset ja ystävät ovat tervetulleita vieraillemaan läheisensä luona ilman vierailuaikaa. Omaisten saapuessa omahoitaja taikka vuorossa oleva hoitaja

<p>keskustelee asiakkaan voinnista ja asioista, samalla omaiset voivat kertoa omista toiveistaan ja ajatuksistaan omaisensa hoidon suhteen. Pidämme yhteydenotto kynnyksen mahdollisimman matalana puolin ja toisin, jotta palautteen anto olisi mahdollisimman helppoa.</p> <p>Teemme säännöllisin väliajoin tyytyväisyyskyselyn asiakkaidemme omaisille. Kysely palautetaan nimettömänä, jotta saisimme mahdollisimman rehellisen palautteen. Palautteiden perusteella teemme yhteenvedon ja mietimme työkokouksessa kehittämiskohteita.</p> <p>Pidämme hoitotyön kokouksia noin kerran kuussa (tarvittaessa useamminkin), jossa mietimme yhdessä asiakkaiden asioita ja yhteisiä toiminta tapoja. Pidämme myös työkokouksia, jossa käsittelemme työyhteisöön liittyviä asioita.</p>
<p><b>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</b></p>
<p><b>a) Muistutuksen vastaanottaja</b></p> <p>Kunnan sosiaaliasiamies : Tuomas Kumpula 044 748 5306, sosiaali.potilasasiamies@socom.fi</p>
<p><b>b) Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</b></p> <p>Sijaintikunnan sosiaaliasiamiehen tiedot: Sosiaali- ja potilasasiamies <b>Tuomas Kumpula</b> palvelee Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveyspiirin jäsenkuntien, Imatran, Lappeenrannan, Lemin, Luumäen, Parikkalan, Rautjärven, Ruokolahden, Savitaipaleen ja Taipalsaaren asukkaita kaikissa sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakkaan/potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa.</p>
<p><b>c) Kuluttajaneuvoja, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</b></p> <p>Sijaintikunnan kuluttajaneuvojan tiedot: 029 553 6901</p> <p>Itse maksavat asiakkaat tekevät muistutuksen kunnan kuluttajaneuvojalle.</p>
<p><b>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</b></p> <p>Kaikki muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään sekä yksikön viikkopalaverissa henkilöstön kanssa, yksikön päällikön esimiehen kanssa sekä toimialan operatiivisen johdon kanssa. Vakavat valvonta-asiat käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä. Myös kuntasijoittajaa informoidaan em. päätöksistä. Kaikkien käsittelyvaiheiden tarkoitus on löytää poikkeamien juurisyyt ja kehittämistoimenpiteet, jotka operatiivinen johto jalkauttaa aluepäällikön johdolla yksikköön asti.</p> <p>Käymme työkokouksessa läpi saamamme palautteet ja yhdessä mietimme, kuinka voimme parantaa toimintaamme. Otamme aina huomioon saamiemme kehitysideoita, joista keskustelemme myös omaisten kanssa.</p>
<p><b>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</b></p> <p>Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään 2 viikon sisällä tiedoksi saannista tai pyydettyssä ajassa.</p>

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p><b>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>
<p><b>a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen</b></p> <p>Esperin kodeissa 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.</p>



Päivittäin järjestetään viikko-ohjelman mukaista viriketoimintaa sekä ulkoilua. Viriketoiminta sisältää esim. lehtikatsaus, erilaisia jumppahetkiä, lukupiiri, askartelua, leipomista, pelejä, elokuva-tuokioita, musiikkia ja lauluhetkiä, suullista aivojumppaa (arvoitukset, tietokilpailut, muistipelit, sananlaskut).

Ulkoilemaan asiakkaat pääsevät päivittäin voinnin ja omien halujen mukaan.

Yksilöllistä toimintaa tai virikettä ym. esim. kauneudenhoitotuokioita järjestetään hoitajien toimesta usein.

Asiakkaat pääsevät myös ostos- ja retkireissuille muutaman kerran vuodessa hoitajien kanssa.

Talon ulkopuolisia yhteistyötahoja käytetään mahdollisuuksien mukaan paljon. Esim. kansalaisopiston kädentaitoryhmä 1 kertaa/vko, hartaushetket seurakunnan järjestämänä 1 kertaa/kk.

Ystäväpalvelun työntekijä käy 1 x/vko lukemassa ja keskustelemassa asiakkaiden luona.

Musiikkivieraita käy silloin tällöin mutta varsinkin juhlatilaisuuksissa esim. kesäkauden avajaiset, kesäkauden lopettajaiset ja pikkujoulut ja talvipäivät. Silloin mukana on usein myös omaisia.

Kirjaston kotipalvelu toimittaa kirjoja ja dvd-elokuvia asukkaiden iloksi. Kirjoja luetaan yksin ja yhdessä.

Hieroja käy talossa tarpeen mukaan, jos asiakkaat sitä tarvitsevat (lääkäriin lähete) tai haluavat esim. omatilaama hieronta, fysioterapeutti käy talossa kerran viikossa.

Parturi-kampaajat käyvät leikkaamassa asiakkaiden hiuksia joka toinen kuukausi. Esim. permanenttiin pääsee hoitajan kanssa kampaamoon. Jalkojenhoitaja käy säännöllisin väliajoin huolehtimassa asukkaiden jalkojen hyvinvoinnista.

### **Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista 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. Päivityksiä valvotaan erillisellä valvontalistalla. Tiiminvetäjä perehdyttää omahoitajat/ohjaajat asiakkaiden hoitoon. Omahoitaja/ohjaaja osallistuu hoito/verkostopalaveriin, ja hänen velvollisuuksiinsa kuuluu hoito- ja palvelusuunnitelman toteutus ja arviointi. Tarvittaessa tiiminvetäjä opastaa tässä.

Tavoitteiden toteutumista seurataan hoitoneuvotteluissa, joihin osallistuvat asiakas, omainen, omahoitaja/ohjaaja, tiiminvetäjä ja mahdollisesti kunnan edustaja. Arviointia tehdään myös omahoitajan/ohjaajan omana työnä ja henkilökunnan kokouksissa.

### **Yksikkökohtaiset tiedot:**

### **4.3.2 Ravitsemus**

#### ***Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen taso?***

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

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

Syödyn ruuan sekä juotavan nesteen määrää seurataan aistinvaraisesti (dokumentointi ruokahalun muutoksista potilastietojärjestelmään) ja tarvittaessa ruokailunseurantalomakkeella sekä nestelistan avulla.

Painoa seurataan kerran kuukaudessa. Painon laskiessa otetaan käyttöön täydennysravintovalmisteet, joiden käytöstä keskustellaan lääkärin kanssa.

Käytössä on kiertävä 6 viikon ruokalista, jossa on huomioitu sekä ikääntyneiden ravitsemussuositukset, että asukkaiden toivomukset (kerran viikossa lauantaina on asukkaana toivelounas päivä), huomioiden myös juhlapäivät kalenterin mukaan. Tarjottava ruoka on perinteistä kotiruokaa, joka on sekä runsasenergistä että – proteiinista.

Jokaisesta asukkaasta täytetään ruokailutottumukset lomake, jossa tarkennetaan henkilökohtaisia ruokailutapoja sekä – tottumuksia.

Suvannossa kaikki ateriat ja leivonnaiset valmistetaan itse. Aamiainen tarjoillaan 7-10, lounas 11-12, päiväkahvi 14-15, päivällinen 16-16.30 ja iltapala 18.30-19.30.

#### Hygieniakäytännöt

Käytössä on Eksoten hygieniakäytännöt asiakastyössä, jonka on laatinut hygieniahoitaja.

Hygienia osaamista päivitetään koulutuksilla tarpeen vaatiessa. Työhöntulotilanteessa perehdytys, jossa käydään läpi hygienia-asiat. Kaikilla työntekijöillä on suoritettu asianmukainen hygieniaoppi, jonka työnantaja tarkistaa työhönotto tilanteessa. Työasuna on suojavaatteet, jotka pestään työpaikalla olevalla pesukoneella muusta pyykistä erillään. Keittiövuorossa oleva henkilö käyttää myös esiliinaa ja päähinettä sekä suojahanskoja.

Ruokien lämpötiloja mitataan säännöllisesti ja kirjataan ylös sekä suoritetaan aistinvaraista tarkkailua, näkö, haju, maku. Keittiön päivittäisestä siivouksesta huolehtii henkilökunta. Astioiden pesu tapahtuu käsin sekä astianpesukoneella. Aamupäivisin on SOL-palvelujen kokki huolehtimassa päivän ruokalistasta, viikonloppuisin ja iltaisin hoitohenkilöstö huolehtii keittiötyöskentelystä.

Näkyviä koruja tai kynsilakkaa ei saa pitää työaikana. Käsihygieniaa tehostetusti.

Salmonellatutkimukset tarvittaessa työhöntulotarkastuksessa sekä tarpeen mukaan esim. ulkomaan matkojen jälkeen.

Siivoushuolto on ulkoistettu SOL Palvelut Oy:lle, joka käy 3 kertaa/vko. SOL huolehtii koko hoitokodin tiloista myös asukashuoneista. Hoitohenkilökunta huolehtii päivittäisestä yleisen siisteyden tasosta, siivousliinat pestään erikseen pesukoneessa 60 asteen lämpötilassa. Siivousvälineiden puhdistuksesta huolehtii siistijä ja siivousliinat viikkosiivouksesta menevät SOL:n pesukoneeseen pestäväksi.

Liinavaatepyykki on ulkoistettu JP-työpajalle. Asukkaiden vaatepyykkihuollon hoitaa henkilökunta.

Mahdollisista tuhoeläin torjunnoista ja hävityksistä huolehtii kiinteistöhuoltaja. Tehdyistä torjunnoista pidetään kirjaa.

Jätteiden lajittelu on käytössä ja kaikille lajiteltaville jätteille on omat astiansa esim. paristot, lehdet, pahvit, metallit, lasi sekä ongelmajätteet (lamput), jotka kiinteistöhuoltaja tai yrittäjä toimittaa viikoittain asianmukaiseen keräykseen.

Keittiön jätteistä bio- ja sekajätteet tyhjenetään 3 kertaa/ vrk. ja pestään, ulkona olevat jätteistä pestään keuhkaisin ja syksyisin painepesurilla, tarvittaessa useammin.

Biojäte- ja sekajätteistä tyhjenetään 1 kertaa/vko jäteyhtiön toimesta.

Jos asiakkaalla havaitaan herkästi tarttuvaa tautia esim. vatsatauti, hoidetaan häntä huoneessaan, jossa hän myös ruokailee. Tällöin nimetään tietty hoitaja vuorossa joka kyseistä asiakasta hoitaa. Myös hoitajan käsihygieniaa tehostetaan silloin sekä käytetään tarvittaessa suojavaatetusta.

Hygieniahoitajan käyntejä pyydetään tarpeen mukaan.

Aiheellisista asiakasvalituksista pidetään kirjaa, josta näkyvät valituksen syy ja tehdyt toimenpiteet.

Hygieniakäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje. Yksikössä nimetty lähihoitaja hygienia-asioihin.

#### 4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

##### **a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

Em. ohjeet sijaitsevat kaikkien saatavilla sähköisessä toimintajärjestelmässä Essissä, mutta myös paperimuodossa erillisessä ohjemapissa yksikön toimistossa. Jokaisen uuden työntekijän alkuperästyöskentelyyn kuuluu näiden ohjeiden läpikäyminen perehdyttäjän kanssa. Perehdytyksessä käytetään apuna Esperin perehdytyskorttia. Ohjeet käydään läpi säännöllisesti myös viikkopalaverissa.

Hammashoito: Hoitajat huolehtivat yhdessä asiakkaiden kanssa hampaiden hoidosta ja tarvittavista hampaanhoitovälineistöistä. Jokaisen asiakkaan hampaan pesu huolehditaan heidän kanssaan yhdessä päivittäin. Hampaat pestään kerrasta kahden vuorokauteen. Hampaat pestään niille tarkoitettulla hammas tahnalla ja harjalla sekä hammasproteesit laimennetulla Fairylla ja niille tarkoitettulla hammasharjalla. Sekä hammasväliä puhdistetaan tarvittaessa. Yöksi hammasproteesit laitetaan tyhjään mukiin, jolloin ikenet saavat levätä kerran vuorokaudessa ja ennalta ehkäistään näin suusairauksia. Hammasproteesit hoidetaan kerran viikossa niille kuuluvalla Corega liuoksella. Corega liuosta käytetään, jotta hammasproteeeseista saataisiin mahdollisimman tehokkaasti poistettua bakteerit, värjäymät ja hammaskivi. Hammasproteesien tekoon ja korjaukseen tarvittavaa apua saamme läheisiltä hammasteknikoilta (Hammaslaboratorio Valokorpi Oy ja Hammasteknikko Pekka Mölsä). Tarvittaessa otamme yhteyttä Joutsenon terveyskeskukseen ja varaamme asiakkaillemme ajan joko suuhygienistille tai hammaslääkärille. Yksikössä on nimetty lähihoitaja suunterveydenhoitoon.

Kiireetön sairaanhoito: Hoitajat tarkkailevat perushoitotoimien yhteydessä asiakkaiden terveydentilaa. Suvanto Kodissa käy lääkäri kerran kuussa ja kiireettömät asiat laitetaan lääkärihallinnalle, tai voidaan konsultoida soittamalla. Sairaanhoitaja yhdessä lähihoitajien kanssa arvioi tilanteen mikä on kiireetöntä tai kiireellistä hoitoa vaativaa.

Akuuteissa päivystysasioissa olemme yhteydessä Eksoten päivystykseen konsultaatiohoitajaan 040 651 1233

Jos asukkaalle ei ole tehty DNR- ja saattohoitopäätöstä, soitamme konsultaatiohoitajalle. Äkillisissä kuolemantapauksissa meidän ei tule liikutella vainajaa ennen virkavallan paikalle saapumista. Heitä saadaan jatko ohjeet.

Jos on DNR- ja saattohoitopäätös tehty:

Ilmoitetaan omaisille kuolemantapauksesta. Laitamme vainajan, johon myös omaiset voivat halutessaan osallistua. Virka-aikana lääkäri voi myös tulla Suvanto Kotiin toteamaan kuoleman. Hautaustoimisto hakee vainajan sovittuna aikana.

-

#### **b) 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.

Yksikkökohtaiset tiedot: *Monipuolisella ikäihmisen päivittäisellä ruokavaliolla, liikunnalla, ulkoilulla, virikkeillä, oikealla lääkityksellä, riittävällä levolla, asianmukaiset sängyt ja esimerkiksi antidecubitus patjat, riittävällä hygienialla.*

*Seuranta tapahtuu päivittäisillä kirjaamisilla, perushoidon yhteydessä jatkuvaa seurantaa. Kuuluu kaikille hoitajille.*

#### **c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Sairaanhoitaja/-t ja tiiminvetäjä vastaavat asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä. Yksikön päällikkö 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 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. Lähihoitajat ovat saaneet toimipaikkakoulutuksen laskimoverinäytteiden ottamiseen.

#### **4.3.5 Lääkehoito**

##### **a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Esperissä on käytössä yhteinen, THL:n Turvallinen lääkehoito –oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelmapohja. Sitä päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Yksikön päällikkö ja sairaanhoitaja vastaavat yksikön vastuulääkärin hyväksymän ja allekirjoittaman lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Esperissä on käytössä yhteinen, STM:n Turvallinen lääkehoito –oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelmapohja. 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.

Lääkehoidon vastuuhenkilönä on sairaanhoitaja.

On laadittu lääkehoitosuunnitelma, jota päivitetään ja tarkistetaan tarvittaessa ja puolivuositain.

Lääkehoitosuunnitelma sisältää: kuvauksen yksiköstä, lääkehoidon toiminnot, joka kattaa lääkehoidon, lääkkeiden jakamisen ja antamisen sekä lääkehuollon. Lääkehoidon riskitekijät, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen. Henkilöstön vastuut, velvollisuudet ja työnjako. Asiakkaan informointi ja neuvonta. Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi, dokumentointi ja tiedonkulku. Seuranta – ja palautejärjestelmä, lääkkeenantoluvat, PVK-lääkkeet ja varsinaiset huumausaineet, lääkejätteen toimittaminen apteekkiin.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Ulla Eskelinen, puh. 054376477

**4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

Yksiköiden sidosryhmiä ovat mm.

- asukkaat
- omaiset
- sijoittajakunnat
- valvovat viranomaiset, terveystarkastaja
- Lauritsalan apteekki
- Hyvinvointiasema Joutseno, laboratoriopalvelut ja apuvälineet

**Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?**

Tiedonkulku järjestyy pääasiassa puhelinkeskusteluin, hoitoneuvotteluiden muodossa sekä sähköpostilla. Hoitava lääkäri saa tiedot myös Esperin sähköisestä asiakastietojärjestelmä Domacaresta, mikäli hän käy yksikössä. Sijoittajakunnan edustajat tekevät kirjauksia myös kunnan omaan järjestelmään. Joitakin asiakastietoja lähetetään kuntatilaaajalle heidän omalla salattulla sähköpostillaan.

**Yksikkökohtaiset tiedot:**

Pääasiallisesti yhteistyötä tehdään Terveystalon lääkäripalvelun lääkäri Heikki Roilas kanssa. Konsultaatiota ja yhteydenpitoa jatkuvasti puhelimitse. Lääkärillä mukanaan käynneillä tietokone, josta yhteys potilastietojärjestelmä Efficaan. Yhteys tarvittaessa Eksoten terveyspalveluihin.

**Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)**

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

Käytännön tasolla yksikön päällikkö vastaa alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuudesta. Hän on yhteydessä sovittuun yhteyshenkilöön puhelimitse ja sähköpostilla tarvittaessa. Tarvittaessa pyydämme alihankkijoilta tarvittavia selosteita ja toimintasuunnitelmia/-kertomuksia. Laadun seuranta on arjessa jatkuvaa ja palautetta annetaan tarvittaessa. Palautetta alihankkijoiden palveluista pyydetään myös asiakkailta, omasilta ja henkilöstöltä.

Ensimmäisellä sivulla on lueteltu ulkoistettujen palveluiden tuottajat.

Ytj-rekisteri.

Pyydetään verotodistus. Aistinvaraisesti ja huomioita tehden seurataan työn jälkeä. Kirjallinen sopimus. Elintarvikekuljetuksista seuranta esim. lämpötilat ja päivämäärät. Jos huomautettavaa, välitön palaute. Omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

### ***Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa***

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

Ympäristön turvallisuuteen kiinnitetään huomiota ja mahdollistetaan liikkumista tukeva turvallinen ympäristö. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön sekä riittävä valaistus päivällä kuin yölläkin. Hoivakodin huonekalut ovat tukevia ja turvallisia. Asiakkailta 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 viikkopalaverissa. Asiakasturvallisuutta kehitetään myös esimerkiksi palotarkastusten yhteydessä saadun palautteen pohjalta edelleen.

#### **4.4.1 Henkilöstö**

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

a) Mikä on yksikön hoito-, hoiva- ja ohjaushenkilöstön määrä ja rakenne?

Yksikön päällikkö sairaanhoitaja, sairaanhoitaja (AMK) ja kuusi (6) kuukausipalkkaista lähihoitajaa ja kaksi tuntipalkkaista (2) lähihoitajaa. Arkena aamuvuorossa neljä hoitajaa ja iltavuorossa kaksi. Yö-vuorossa yksi hoitaja. Viikonloppuisin aamuvuorossa kolme hoitajaa sekä iltavuorossa kaksi hoitajaa. Arkena aamupäivisin on ruokahuollosta vastaamassa kokki. Keran viikossa käy fysioterapeutti.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Jos joku sairastuu tai on lomalla tai jostain muusta syystä estynyt tulemaan työvuoroon, kutsutaan sijainen paikalle. Pääsääntöisesti vuoron vastaava tai esimies kutsuu sijaisen töihin. Yksiköllä käytössä työkutsu tekstiviestijärjestelmä.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Hoitotyön osaamisen ajan tasalla pitäminen koulutuksin. Hoitotyön- sekä muut kokoukset jossa pääsee vaikuttamaan. Keskustelukulttuurin vaaliminen työssä sekä avoimuus. Osallisuus talon toiminnan suunnitteluun sekä toteutukseen. Yhteiset työhyvinvointipäivät kaksi kertaa vuodessa. Kehityskeskustelut, riskikartoitukset sekä työhyvinvointikyselyt vuosittain ja niistä esille tulleiden asioiden kehittäminen.

##### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Uudet työpaikat laitetaan julkiseen hakuun. Rekrytoinnit tapahtuvat mol.fi-, Oikotie.fi- ja Esperin omilla intra- ja www-sivuilla. Työntekijöiden kelpoisuuden varmistamme Valviran Terhikistä/Suosikista. Työntekijät toimittavat alkuperäiset tutkinto- ja opintotodistukset nähtäväksi yksikön päällikölle ennen työsuhteen alkamista. Todistuksista otetaan kopiot. Yksikössä pyritään käyttämään samoja sijaisia, jolla jatkuvuus ja hoidon laatu varmistetaan. Yksikössä on käytössä sijaislista, sekä sähköinen työviestipalvelu.

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. Rekrytoitavien hoitajien ja ohjaajien kelpoisuus varmistetaan Valviran Terhikistä/Suosikista. Alaikäisten parissa työskenteleviltä edellytetään rikostaustaotteen esittämistä. Rekrytoinnin edellytys on tartuntatautilain edellytykset täyttävä rokotussuoja. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan esimiehen toimesta ennen työsuhteen alkamista. Lisätyötarpeen syntyessä noudatetaan työsuhteen säännöksiä ja tarjotaan lisätyötä jo työsuhteessa oleville yksikön työntekijöille. Keikkalaisia käytetään vain satunnaisiin lyhytaikaisiin sijaisuuksiin. Rekrytoinnissa, kuten kaikessa henkilötietojen käsittelyssä, noudatetaan tietosuojasetusta, työelämän tietosuojalakea sekä muuta soveltuvaa lainsäädäntöä.

<p><b>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</b></p> <p>Rekrytoinnissa painotetaan poikkeuksetta työntekijän aiempaa työkokemusta kotiin vietävästä työstä, työskentelystä lasten – ja perheiden kanssa sekä työskentelystä asiakkaan omassa elinympäristössä. Lisäksi hakijalle ovat eduksi mahdolliset lisäkoulutukset, kuten menetelmäosaaminen. Rekrytoitavaa pyydetään aina nimeämään soveltuva suositteleva/suosittelijoita ja jolta pyritään varmistamaan työntekijän soveltuvuus alalle. Työhaastattelut pyritään toteuttamaan sekä ryhmä että yksilöhaastatteluina yksikönpäällikön johdolla. Lisäksi käytämme 6 kk koeaikaa, jonka aikana tiiminvetäjä ja yksikönpäällikkö seuraavat aktiivisesti työntekijän soveltuvuutta alalle.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p>
<p><b>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</b></p> <p>Uudet työntekijät perehdytetään Esperin oman perehdyttämisohjelman mukaan. Perehdytysohjelma kuvattuna Esperin intrassa Essissä. Yksiköissä on käytössä myös perehdytyskortit.</p>
<p><b>b) 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 riskinhallinta).</b></p> <p>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.</p> <p>Asian todennut henkilö tekee kirjallisen poikkeamaraportin ja kuittaa sen tehdyksi yksikön esimiehelle. Esimies käsittelee asian epäasialliseen käytökseen syyllystyneen työntekijän kanssa ja antaa asiasta suullisen huomautuksen ja/tai kirjallisen varoituksen. Vakavat poikkeamat käsitellään yhdessä aluepäällikön kanssa ja viedään tarvittaessa toimialan johtoryhmän käsiteltäväksi. Vakavista poikkeamista tiedotetaan myös omaisia sekä kunnan edustajaa.</p> <p>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.</p> <p>Keskusteltuaan esimiehensä kanssa yksikön esimies ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavaa viranhaltijaa tai valvonnan vastuuhenkilöä. Jos epäkohtaa ei saada välittömästi poistettua, asiasta ilmoitetaan aluehallintovirastolle. Työntekijän ilmoitus epäkohdasta tai sen ilmeisestä uhasta, ilmoituksen vastaanotto ja ilmoituksen välittäminen eteenpäin on kuvattu tarkemmin laatukäsikirjassa.</p>
<p><b>c) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</b></p> <p>Yksikön päällikkö tekee vuosittain yksikkönsä koulutussuunnitelman sekä Työhyvinvointisuunnitelman. Suunnitelmat laaditaan henkilökunnan kanssa käytyjen kehityskeskustelujen pohjalta. Työntekijöiden on käyty koulutukset kirjataan Mepco-henkilöstötietojärjestelmään. Rekrytointitilanteissa kiinnitetään erityistä huomiota erityisosaamiseen ja henkilön haluun kehittää jatkossakin osaamistaan. Esperin järjestää säännöllisesti omia vuosittaisia koulutuksiaan lakisääteisten koulutusten lisäksi. Esperillä on koulutusyhteistyösopimus Amiedun kanssa, jonka kanssa voidaan räätälöidä koulutuksia erilaisiin tarpeisiin eri puolille Suomea.</p>
<p><b>4.4.2 Toimitilat</b></p>
<p><b>Tilojen käytön periaatteet</b></p> <p>Talossa on kaksi kahdenhengen huonetta joissa asiakkaina samaa sukupuolta olevat ystävykset tai pariskunta. Yhdenhengen huoneita on 13 kpl. Huoneet ovat vapaasti kalustettavissa omilla rakkailla tavaroillaan. Olohuone ja ruokailutila ovat kaikkien käytössä samoin sauna ja terassit.</p> <p>Jos asiakas on pitkään sairaalassa, huone voidaan luovuttaa siksi aikaa esim. lomapaikkaa tarvitsevalle. Asiasta sovitaan aina asiakkaan sekä omaisen kanssa ja tieto dokumentoidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.</p>
<p>Viikkosiivous, ikkunoitten pesu ja lattioiden vahaus ulkoistettu SOL Palvelut Oy:lle. Päivittäisestä yleisestä siisteydestä huolehtii myös henkilökunta. Liinavaatepyykki ulkoistettu JP-työpajalle Joutsenoon. Muun pyykin kuten asukkaiden vaatteet pesee henkilökunta.</p>

<p><b>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</b></p> <p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Asukkailla on hälytinnannekkeet josta painamalla tulee viesti hoitajien kännykkään tekstiviestillä ja yleisten tilojen seinällä olevaan keskusyksikköön ilmoittamalla huoneen numero ja äänimerkillä. Yksikön ulko-oviin on asennettu ovihälytys, aina kun nimetty ulko-ovi avataan tulee siitä tekstiviesti ja soitto hoitajien kännykkään. Hälytyslaitteiston toimivuudesta vastaa Hoitajakutsu yritys ja yksikönpäällikkö vastaa omalta osaltaan niin, että viestittää yritykselle mahdolliset vikailmoitukset.</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</p> <p>Tekninen tuki ja asennuspalvelut: Jani Valtonen +358-40-535 6586 jani(ät)hoitajakutsu.fi</p>
<p><b>4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet</b></p>
<p><b>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</b></p> <p>Apuvälineitä hankitaan/lainataan asiakkaiden hoidollisuuden ja toimintakyvyn tarpeiden mukaisesti. Jotkin apuvälineet ja hoitokalusteet ovat 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. Laiterekisteri on Essin kodin sivulla, samaan rekisteriin kirjataan laitekoulutukset.</p>
<p><b>Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot</b></p> <p>yksikön päällikkö Marjut Repo 050 330 7505 marjut.repo@esperi.fi</p>
<p><b>8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)</b></p>
<p><b>a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</b></p> <p>Uuden työntekijän kanssa tehdään tulovaiheessa salassapitosopimus sekä käydään sen sisältö läpi. Yksiköissä on käytössä sähköinen Domacare-potilastietojärjestelmä, johon tehdään asiakaskirjaukset kussakin työvuorossa. Asiakkailta on myös omat paperiset asiakaskansiot, joissa heidän asiakirjojaan säilytetään. Asiakaskansioita säilytetään lukollisessa arkistokaapissa lukollisessa kansliassa. Poistuneiden/menehtyneiden asiakkaiden kaikki asiakirjat toimitetaan kotikuntaan.</p>
<p><b>b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</b></p> <p>Kaikki esimiesten ja henkilöstön ohjeet ja dokumentit ovat intranet-Essissä sivulla "tietosuoja" selostettu kattavasti</p> <p>Jokaisen Esperiläisen 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 tietoja käsitellessä.</p> <p>Domacare-aluevastaavat perehdyttävät uudet esimiehet Domacaren käyttämiseen sekä tietosuojapoikkeamien tekemiseen ja aluepäälliköt kouluttavat heidät yksikön käytäntöihin tietojen käsittelyssä.</p> <p>Mikäli tietosuojaa-asiat herättävät kysymyksiä, niin kysymykset tulee lähettää ensisijaisesti osoitteeseen tietosuoja@esperi.fi</p>
<p><b>c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuoja seloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</b></p>

Yleisten tilojen ilmoitustaululla kussakin yksikössä. Tietosuojaseloste on Esperin internet-sivuilla julkisesti nähtävillä. Siinä informoidaan rekisteröityjä.

**d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Esperi Care oy, Kaisa Salo, 050 562 5753, Mannerheimintie 164, 00301 Helsinki. kaisa.salo@esperifi

**9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Hygieniahoitajan käynnit vuosittaisiksi.

Henkilöstön koulutukset koulutussuunnitelman mukaisesti.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelman päivitetty syksyllä 2018.

Ilmanvaihtokanavien puhdistus v. 2018.

Uunien ja hormien nuohous keväällä 2019.

**10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)**

**(Oma-valvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)**

Paikka ja päiväys  
3.10.2019

Allekirjoitus

Marjut Repo



## 11 LÄHTEET

**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:**

**Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.**

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

**STM:n julkaisuja (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:**

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

**STM:n julkaisuja (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

**STM:n julkaisuja (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opus_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuoja selosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ ja_ asiakastietojen_ kasittely_ yksityisessa_ sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

**Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

## 8 TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.