SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

[1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 2](#_Toc103106624)

[2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 3](#_Toc103106625)

[3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 3](#_Toc103106626)

[4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 6](#_Toc103106627)

[5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 6](#_Toc103106628)

[6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 9](#_Toc103106630)

[7 ASIAKASTURVALLISUUS 12](#_Toc103106631)

[8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 15](#_Toc103106632)

[9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 16](#_Toc103106633)

## 

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Loimupelto Oy Y-tunnus 1057468-1

Kunta

Kunnan nimi Nurmes

Kuntayhtymän nimi Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

Sote-alueen nimi Siun sote

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Loimupelto Oy

Katuosoite Kaarlonkatu 5

Postinumero 75500 Postitoimipaikka Nurmes

Sijaintikunta yhteystietoineen Nurmes Kaarlonkatu 5, 75500 Nurmes puh. 013-461700

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Mielenterveyskuntoutujien tuettu- ja yhteisöllinen asuminen, 16 asiakaspaikkaa yhteisöllisessä asumisessa, 6 paikkaa tuetussa asumisessa

Esimies Tj. Vesa Reinikainen

Puhelin Vesa Reinikainen p.0400789227 Sähköposti hoitokoti@loimupelto.fi

**Toimintalupatiedot**

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 13.8.1996

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Vartiointi Tanskanen Oy, Feelia

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Ostopalvelujen laatua ja toimivuutta seurataan säännöllisesti sovituissa palavereissa. Ostopalveluilta vaaditaan omavalvontasuunnitelma.

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

**Toiminta-ajatus**

Loimupelto Oy tarjoaa yhteisöllistä ja tuettua asumista mielenterveyskuntoutujille sekä psykososiaalisista syistä hoitoa tarvitseville. Yksikkömme on kodinomainen, hyvin toiminnallinen ja yhteisöllinen hoitoa sekä hoivaa tarjoava hoito-/kuntoutuskoti.

Loimupelto Oy:n henkilökunta koostuu terveydenhuollon ammattihenkilöistä, ja he ovat suuntautuneet erityisesti mielenterveys- ja päihdetyöhön. Sosiaalihuollon ja -työn osaamiseen henkilökunta on perehtynyt vuosien käytännön työn kautta.

Keskeisimpänä palveluamme ohjaavana lakina on sosiaalihuoltolaki.

**Arvot ja toimintaperiaatteet**

Toimintaamme ohjaavia ydinarvoja ovat inhimillisyys, empaattisuus, eettisyys, tasavertaisuus, asiakaslähtöisyys ja yksilöllisyys.

Loimupellon hoito-/kuntoutuskodin tavoitteena on tukea asiakkaidensa toimintakykyä siten, että asiakas olisi mahdollisimman omatoiminen ja itsenäinen suoriutumaan päivittäisistä toiminnoista. Lisäksi pyrimme tukemaan asiakkaidemme psykososiaalisia valmiuksia siten, että he kokevat kuuluvansa osaksi yhteiskuntaa.

Tuetun asumisen asiakkaita motivoimme osallistumaan kuntoutuskodin arjen ohjattuihin toimintoihin. Lisäksi hoitohenkilökuntamme käy tukiasukkaiden luona tukemassa ja ohjaamassa arjessa selviytymisessä.

Jokaisella asiakkaalla on omahoitaja ja henkilökohtainen palvelu- ja hoitosuunnitelma. Suunnitelmaa tarkistetaan aina asiakkaan toimintakyvyn ja hoidon tarpeen mukaan.

## 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

**Riskienhallinta**

* Riskien arviointi:
  + Toiminnan keskeiset riskit on arvioitu ja jokaiselle riskille on suunniteltu ennaltaehkäisevät toimenpiteet. Riskien arviointi käydään läpi aina toiminnan merkittävästi muuttuessa tai vähintään kerran vuodessa ja tehdään tarvittavat päivitykset.
* Riskien raportointi ja tilastointi:
  + Mikäli riskejä ei pystytä ennaltaehkäisemään (aiheutuu vaaratilanne tms.), kirjataan tapahtumasta poikkeama. Poikkeaman tapahtumakuvaus ja tehdyt toimenpiteet kirjataan laadunhallintajärjestelmään ja käsitellään henkilöstökokouksessa.
  + Tällöin käsittely noudattaa poikkeaman käsittelyn mukaista kaavaa.

**Yrityksen riskianalyysi**

**1. Tilat ja laitteet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Työvaihe / asia | Riski | Ennaltaehkäisevät toimenpiteet |
| Yleinen paloturvallisuus (hoitokoti ja tukiasunnot) | Tulipalon syttyminen | Palotarkastus on kerran vuodessa viranomaisen toimesta. Laitteiden toimivuus tarkistetaan kerran kuukaudessa ja poistumisteiden opasteet kolmen kuukauden välein.  Avotulen käsittely on sisätiloissa kielletty (säännöt).  Tukiasunnoissa normaalit palohälyttimet. |
| Vaarallisten aineiden ja laitteiden säilytys | Asiakas käyttää luvatta ja ilman tarvittavaa osaamista | Vaaralliset aineet ja laitteet säilytetään lukitussa ulkovarastossa, johon vain henkilökunnalla on avaimet. |
| Alakerran puuverstas | Asiakas käyttää luvatta ja ilman tarvittavaa osaamista | Verstas pidetään lukittuna, johon on avaimet vain henkilökunnalla. Verstaan käyttö valvottuna. |
| Ulkoiset uhat | Hoitokotiin tulee tuntematon / ei toivottu vieras | Päivä- ja ilta-aikaan hoitokodissa on aina henkilökunta paikalla. Yöaikaan ulko-ovet pidetään ulkoapäin lukittuina. Yövartija käy tarkistuskierroksella öisin.  Asiakas voi itse hälyttää vartijan paikalle koska tahansa (saapuminen n. 10 min sisällä). |
| Lääketurvallisuus | Asiakas saa haltuunsa vääriä lääkkeitä | Lääkkeiden säilytys tapahtuu lukitussa toimistossa ja lukitus lääkekaapissa. Asiakkaiden lääkkeiden jako tapahtuu henkilökunnan toimesta. Mikäli asiakas säilyttää omia lääkkeitä omassa dosetissaan, niin säilytys on omassa huoneessa lukitussa tilassa. |
| Tietoturva | Asiakastietojen leviäminen / väärinkäyttö | Henkilökunnan vaitiolovakuutus. Tietokoneelle pääsy on vain henkilökunnalla salasanalla. Asiakastietojärjestelmään on jokaisella työntekijällä henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. |

**2. Asiakkaat ja toiminta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Työvaihe / asia | Riski | Ennaltaehkäisevät toimenpiteet |
| Asiakkaan saapuminen hoitokotiin | Asiakkaaksi tulee sääntöihin ja toimintatapoihin soveltumaton asiakas | Asiakkaan taustatiedot selvitetään etukäteen sidosryhmiltä. Lisäksi asiakas tavataan henkilökohtaisesti ja haastatellaan. Päätös asiakkuudesta on hoitokodilla. |
| Asiakkaan saapuminen hoitokotiin | Asiakasta vahingoitetaan muiden asiakkaiden toimesta / asiakas vahingoittaa muita asiakkaita | Asiakas perehdytetään talon toimintatapoihin, sääntöihin sekä muihin asiakkaisiin. Hoitosuhteen alussa henkilökunnan seuranta ja ajankäyttö on tehostetumpaa. |
| Alakerran puuverstas | Asiakas satuttaa itsensä | Asiakas perehdytetään käyttämään koneita ja varmistetaan, että hän osaa käyttää niitä itsenäisesti. Koneiden käyttö tapahtuu sovittuna aikana ja valvonta osaamisen mukaan. |
| Asuminen | Asiakkaan karkaaminen / katoaminen | Päiväaikaan on jatkuva valvonta. Asiakkaan on ilmoitettava työntekijälle, mikäli hän poistuu pidemmäksi aikaa alueelta (säännöt). Yöaikaan vartijan säännölliset kierrot. Toimintaohjeet olemassa asiakkaan katoamistapauksissa (mm. kuvat otettu viranomaisia varten). |
| Voinnin seuranta | Asiakkaan voinnin äkillinen / yllättävä huonontuminen | Asiakkaan vointia seurataan päivittäin, joka mahdollistaa tarvittaessa nopean reagoinnin. Asiakastieto on kaikkien työntekijöiden saavilla (asiakastietojärjestelmä). |
| Kotilomat | Asiakas käyttäytyy lomalla sopimattomasti | Asiakas lähtee lomalle suunnitellusti voinnin salliessa. Loman sisältö suunnitellaan asiakkaan ja sidosryhmien kanssa. |
| Kotilomat | Asiakas ei palaa lomaltaan takaisin hoitokotiin | Paluupäivä ja kyyditykset sovitaan asiakkaan kanssa ennen lomaa. Lomalta paluu varmistetaan. |
| Kotilomat | Asiakas palaa lomaltaan huonossa kunnossa | Asiakasta ohjeistetaan eri tavoin ennen lomaa: lääkitys, päihteiden käyttö, käyttäytyminen. Vointi tarkistetaan hoitokotiin palatessa. |
| Tukiasunnot | Asiakkaan vointi huonontuu tai ei kykene asumaan itsenäisesti | Tukiasuntojen kunto ja asiakkaiden vointi tarkistetaan viikoittaisilla tarkistuskäynneillä. Asiakkaiden kanssa sovitaan myös heidän käynnit hoitokodilla. |

**3. Henkilökunta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Työvaihe / asia | Riski | Ennaltaehkäisevät toimenpiteet |
| Työntekijän rekrytointi | Työntekijä on soveltumaton työ- / asukasyhteisöön (persoona / osaaminen) | Jokainen työntekijä haastatellaan ja tarkistetaan vaadittava osaaminen ja kokemus. Lisäksi perehdytyksellä varmistetaan hoitokodin omien tapojen ja periaatteiden omaksuminen. |
| Työturvallisuus asiakkaiden kanssa | Asiakkaan aggressiivinen käytös | Asiakkaan voinnin säännöllinen seuranta ja ennakointi. Henkilökunnan osaaminen varmistetaan perehdytyksellä ja täydennyskoulutuksilla ko. tilanteisiin 🡪 toimintaohjeet olemassa. |
| Yksin työskentely iltaisin ja viikonloppuisin | Työntekijä tarvitsee syystä tai toisesta apua, ei pärjää jossain tilanteessa yksin | Asiakkaiden voinnin säännöllinen seuranta. Ennakoidaan tilanteet ja tarpeet, tarvittaessa asiakas ohjataan esim. terveyskeskukseen päiväaikaan tai ennen viikonloppua.  Lisäksi voidaan työvuoroja säätää tilanteen mukaan (vahvuuden lisääminen). |

Riskien tunnistamista käymme henkilöstön kanssa säännöllisesti mm. päivittäisillä raporteilla, henkilöstökokouksissa, kehityskeskusteluissa ja työnohjauksissa.

Laatupoikkeamat ja läheltä piti-tilanteet dokumentoidaan laatukäsikirjaan laatupoikkeamina, jotka käsitellään yhdessä henkilöstökokouksissa.

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet välittömästi asian käsittelyn yhteydessä.

Korjaavien toimenpiteiden lisäksi on tärkeää huolehtia, ettei kyseisenlainen vaaratapahtuma / laatupoikkeama toistuisi.

Korjaavista toimenpiteistä ja muuttuneista työkäytänteistä tiedotetaan henkilöstöä välittömästi päivittäisillä raporteilla sekä henkilöstökokouksissa. Henkilöstökokouksen pöytäkirjaan vaaditaan jokaisen työntekijän lukukuittaus, jotta tieto välittyy kaikille.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

**Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Toimitusjohtaja Vesa Reinikainen ja hallituksen puheenjohtaja Ville Peltola. Omavalvonnan suunnitteluun osallistuu koko työyhteisö. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään 1 x vuosi ja aina tarpeen mukaan.

Vesa Reinikainen, Kaarlonkatu 5, 75500 Nurmes, 0400 789 227

Ville Peltola, Kaarlonkatu 5, 75500 Nurmes, 041 431 8978

**Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Yksikön toimintaa ja vallitsevia käytänteitä käydään läpi säännöllisesti koko henkilöstön kesken mm. henkilöstökokoukset, kehittämispäivät jne. Esille nousseet ajatukset kirjataan toimintasuunnitelmaan ja tarpeen mukaan omavalvontasuunnitelmaan.

**Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä käytävän ilmoitustaululla, siten että kaikki halukkaat voivat tutustua siihen. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen kotisivuilla.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

**Palvelutarpeen arviointi**

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan jo ennen asiakkaan sijoituspäätöstä yksikköön ns. profilointilomakkeen pohjalta. Tämän lisäksi asiakkaan sijoittamisesta vastaava taho arvioi asiakkaan sijoittamista sosiaalihuoltolain näkökulmasta. Asiakkaan saavuttua yksikköön hänelle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma yhdessä asiakkaan, sijoittavan tahon sekä hoitokodin henkilöstön kanssa. Pohjois- Karjalan hyvinvointialueen asiakkaiden psyykkisen toimintakyvyn mittaamisessa sijoittaja käyttää Tuva- mittaria.

Asiakkaan palveluntarpeen arviointia suoritetaan päivittäisten keskusteluiden sekä hoito- / kuntoutussuunnitelman päivityksen yhteydessä, jossa asiakas on itse läsnä määrittelemässä tarpeitaan kuntoutuksen suhteen.

**Hoito- ja palvelussuunnitelma**

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan välittömästi asiakkaan saavuttua yksikköön. Laadinnassa kuullaan asiakkaan omaisia ja muuta verkostoa asiakkaan suostumuksella. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan ja henkilökunnan havainnot asiakkaan arjenhallinnan haasteista sekä mietitään yhdessä keinoja asiakkaan tukemiseksi paremman arjenhallinnan saavuttamiseksi ja kokonaisvaltaisen voinnin kohenemiseksi. Hoitosuunnitelmat päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein, tarvittaessa tiheämmin riippuen suunnitelmaan kirjatuista tavoitteista.

Asiakkaan kanssa käydään avointa keskustelua eri vaihtoehdoista hänen hoitoonsa liittyen. Asiakkaan oma näkemys ja tavoitteet oman hoitonsa suhteen kirjataan erilliseen kappaleeseen hoito- ja kuntoutussuunnitelmassa.

Hoitosuunnitelman sisältö käydään työryhmässä läpi jokaisen asiakkaan osalta raportoinnin yhteydessä. Tällöin tiedotetaan jokaisen työntekijän tietoon uuden yksikköön saapuneen asiakkaan hoidon keskeisimmät tavoitteet.

Esimiehen tehtävä on valvoa, että asiakkaan hoitosuunnitelmaan kirjatut toimenpiteet tulee suoritetuksi ja hoitotyö on tavoitteellista hoitosuunnitelmaan laadittujen tavoitteiden mukaisesti.

**Asiakkaan kohtelu**

**Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Loimupelto Oy:n keskeisiä arvoja ovat asiakkaan itsemääräämisoikeus ja hyvä hoito. Hoivakodin arvoja ja pidetään selkeästi näkyvillä arjessa. mm. ruokasalin seinätaulu sekä yhteisökokoukset. Lisäksi arvoista ja asiakaskokemuksista puhutaan säännöllisesti henkilöstökokouksissa, kehityskeskusteluissa sekä asiakasyhteisön kesken viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Hoitokodin vastaava sairaanhoitaja kuuntelee asiakaspalautteita hyvin tarkasti ja on siten kykeneväinen puuttumaan jokaiseen epäkohtaan nopeasti. Vuosittain kerätään myös tietoa asiakastyytyväisyyskyselyillä, joihin myös omaiset voivat vastata.

Hoitokodin hoitokäytäntöihin ei kuulu minkäänlaiset asiakkaan itsemääräämisoikeutta loukkaavat / rajoittavat toimet. Asiakasta kuullaan aina hänen hoitoaan linjattaessa ja hänen asioistaan päätettäessä.

Yksikössä ei toteuteta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista.

**Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Työyhteisössä keskustellaan asiakkaiden asiallisesta kohtelusta mm. henkilökuntakokouksissa sekä työnohjauksissa ja jokainen yksikön työntekijä tietää asiallisen kohtelun periaatteet. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, niin siihen puututaan välittömästi työnjohdon toimesta ja asia selvitetään asianomaisten kesken.

Yksikössä keskustellaan avoimesti ja rehellisesti kaikkia osapuolia kuullen. Tarpeen mukaan yksikössä tarkastellaan omaa toimintaa ja tehdään korjaavia toimenpiteitä.

**Asiakkaan osallisuus**

Asiakkaiden läheisiä kuullaan jos he haluavat antaa yksikön toiminnasta palautetta. Asiakkaiden läheisiltä myös kysytään tarpeen mukaan palautetta. Asiakkaamme voivat antaa palautetta halutessaan aina mm. kokouksissa ja anonyymisti kirjoittamalla palautelaatikkoon ajatuksiaan. Palautteita hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä. Palautetta hyödynnetään mm. viriketoiminnan ja ateriapalvelujen kehittämisessä. Tärkeimpänä on asiakkaiden hyvän arjen, asiakastyytyväisyyden ja asukkaiden asumisturvallisuuden huomioiminen/kehittäminen.

**Asiakkaan oikeusturva**

Muistutusten vastaanottaja: Loimupelto Oy:n yrittäjä:Ville Peltola

Asiakkailla on tarpeen mukaan mahdollisuus ottaa asioissaan/hoitoon liittyvissä asioissa yhteys Siunsoten sosiaaliasiamieheen. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.

**YHTEYSTIEDOT**

Sosiaali- ja potilasasiamies

Marjo Kantola  
Puh. 013 330 8268  
Ma-pe klo 9-11.30  
marjo.kantola(at)siunsote.fi

Hanna Mäkijärvi  
Puh. 013 330 8265  
Ma–pe klo 9–11.30  
hanna.makijarvi(at)siunsote.fi

Yksikön yrittäjät Vesa Reinikainen sekä Ville Peltola käsittelevät muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset välittömästi. Tilanteen vaatiessa asiasta tiedotetaan henkilöstöä. Yrittäjät suunnittelevat yksikön toiminnan muutokset siltä osin kuntoon, mitä asian/toiminnan sisältö vaatii.

## 

## 

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

**Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

* Hyvinvointia tukeva toiminta ja viriketoiminta:
  + Hyvinvointia tukevan toiminnan perustana ovat arkiset askareet itsenäisesti ja yhdessä. Henkilökunnan tehtävänä on antaa vastuuta ja tarvittaessa tukea. Tavoitteena on asiakkaan itsenäinen selviytyminen arjessa.
  + Viriketoiminta on tärkeä osa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia. Viriketoiminta suunnitellaan päiväkohtaisesti aamukokouksessa. Sisältöön vaikuttaa vuodenajat, juhlapyhät ja asukkaiden toiveet. Asukkaiden henkilökohtaiset taidot otetaan huomioon yhteistä toimintaa suunniteltaessa. Tarvittaessa järjestetään asukkaalle yksilöllistä viriketoimintaa. Hoitajat toimivat ryhmän kanssa suunnitelluissa tehtävissä.
    - verstastoiminta
    - kansalaisopiston ryhmät, Kuvataidepiiri, Liikuntapiiri, Musiikkipiiri kerran viikossa hoitokodilla
    - retket
    - toimintatunnit
    - ulkoalueiden hoito ja kunnossapito
  + Psyykkisen hyvinvoinnin tukena ovat päivittäiset kontaktit asukkaisiin arjen toiminnoissa ja lisäksi omahoitajien pitämät keskustelut omien asukkaiden kanssa.
  + Kaikkina arkiaamuina pidetään asukkaille aamukokous, jossa heitä motivoidaan osallistumaan tarjottuun palveluun ja päivän suunnitteluun.
  + Kerran viikossa pidetään yhteisökokous, jossa käsitellään asukasyhteisöä koskevia asioita

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen yksikössä seuraavanlaisesti:

Yhteiset liikuntatuokiot, kirjastopalvelut lähellä hoitokotia ja asiakaskohtaiset harrastetoiminnot yksilöllisesti kannustaen ja hoitosuunnitelman tavoitteisiin kirjaten.

Asiakkaiden toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan havainnoimalla, keskustelemalla, raportoimalla ja kirjaamalla asiakastietorekisteriin.

**Ravitsemus**

Yksikkömme ruuat (lounas ja päivällinen) tilataan suomalaiselta elintarvikealan yritykseltä Feelialta, jolla on tarjolla 4 viikon kiertävät ruokalistat. Ateriat vaativat yksikössä vain lämmityksen ja tarjolle asettamisen. Aamu- ja iltapalat valmistamme itse ja elintarvikkeet ostetaan paikallisista kaupoista ja leipomolta. Asiakkaiden erityiset ruokavaliot on otettu huomioon ruokalistaa (Feelia) laatiessa. Eli erityisruokavaliota noudattaville tulee Feelialta omat ateriat.

Asiakkaiden ruokailut valvotaan ja seurataan, että annoskoot ovat sopivia ja lautanen on täytetty lautasmallin mukaisesti. Asiakkailla on kuitenkin itsemäärämisoikeus valintojensa suhteen ruokailuissa. Nesteiden määrää seurataan ruokailujen yhteydessä. Osalle asukkaista laitetaan ateriat valmiina pöytään hoitajan toimesta.

**Hygieniakäytännöt/yksikön siivoussuunnitelma**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TILAT | 5 – 7 X  VKO | 3 X  VKO | 2 X  VKO | 1 X  VKO | 1 X  KK | MUUTA HUOMIOITAVAA |
| Asukashuone  1 henkilö |  |  |  | x |  | Asukkaat siivoavat huoneensa torstaisin hoitajien ohjatessa ja auttaessa. Tarvittaessa hoitajat siivoavat huoneen. Huone tarkistetaan päivittäin ja ohjataan/siivotaan aina tarpeenmukaisesti |
| Asukashuone  2 henkilöä |  |  | x |  |  | Asukkaat siivoavat huoneensa torstaisin hoitajien ohjatessa ja auttaessa. Tarvittaessa hoitajat siivoavat huoneen. Huone tarkistetaan päivittäin ja ohjataan/siivotaan aina tarpeenmukaisesti |
| Yhteiset tilat,  oleskelutila | x |  |  |  |  | Asukkaat siivoavat päivittäin yhteisötyönä. Henkilökunta tekee perusteellisen viikkosiivouksen torstaisin ja siivoaa päivittäin tiloja tarpeen mukaan. |
| Wc pesut | x |  |  |  |  | Henkilökunta suorittaa perusteellisen pesun ma, to ja la+ päivittäinen seuranta ja tarpeenmukainen siivous tai siistiminen. |
| Keittiö | x |  |  |  |  | Henkilökunta *tekee perusteellisen siivouksen torstaisin*. Päivittäin pintojen ja lattioiden pesu. |
| Ruokasali, tarjoilukeittiö | x |  |  |  |  | Asukkaat siivoavat päivittäin yhteisötyönä. Henkilökunta tekee perusteellisen viikkosiivouksen torstaisin ja siivoaa päivittäin tiloja tarpeen mukaan. |
| Yhteiset pesutilat | x |  |  |  |  | Henkilökunta suorittaa päivittäisen tarkistuksen ja tarpeenmukainen siivous. |
| Toimisto |  |  |  | x |  | Henkilökunta suorittaa viikkosiivouksen torstain viikkosiivouksen yhteydessä |
| Käytävä | x |  |  |  |  | Yhteisötyö 7x viikossa asukkaat imuroi |
| Sauna |  |  | x |  |  | Saunapäivinä saunan lämmityksestä vastaava asukas huuhtelee ja siistii saunan.1x kkhenkilökunta tekee perusteellisen siivouksen ja puhdistuksen |
| Liinavaate-  kaappi |  |  |  | x |  | Henkilökunta siistii ja puhdistaa liinavaatekaapin siivouspäivän jälkeen ennen puhtaiden liinavaatteiden tuloa |
| Liinavaatteiden vaihto |  |  |  | x |  | Asiakkaat vaihtavat liinavaatteet itse tai hoitajan avustamana joka toinen torstai viikkosiivouksen yhteydessä sekä tarpeen mukaan |
| Alakerran siivous (käytävä, pyykkihuone, karaokehuone) |  |  |  | x |  | Maanantaisin, asukkaat hoitavat. henkilökunta auttaa siisteyden ylläpidossa tarpeen mukaisesti. |
| Verstaat |  |  |  | x |  | Perjantaisin, asukkaat hoitavat. Henkilökunta auttaa tarvittaessa |

Yksikössämme seurataan yleistä hygieniatasoa ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti.

Yksikössämme ennaltaehkäistään infektioita ja tarttuvia sairauksia tehostamalla tarpeen mukaan siivouksia mm. päivittäiset pintojen pyyhinnät. Lisäksi opastamme asiakkaita riittävään käsihygieniasta huolehtimiseen mm. käsien pesu ja käsidesin käyttö. Tarpeen mukaan pyrimme sijoittamaan oireilevan asiakkaan siten, ettei hän tartuta muita asukkaita

**Terveyden- ja sairaanhoito**

Yksikössämme hoitohenkilöstö huolehtii asiakkaidemme terveydentilan seurannasta. Henkilöstömme huolehtii siitä, että asiakkaamme saavat heille kuuluvat ja tarpeen mukaiset perusterveydenhuollon palvelut Nurmeksen terveyskeskuksesta mm. lääkäripalvelut, diabetespoliklinikan palvelut, laboratoriopalvelut, suun terveydenhuollon palvelut yms.

Yksikössämme asiakkaiden säännöllisestä terveydenhuoltoon liittyvien seurantojen huolehtimisesta vastaa asiakkaiden omahoitajat yhdessä vastaavan sairaanhoitajan tai hänen sijaisensa kanssa.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä yksikössä edistetään hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti ja perusterveydenhuollosta saamien ohjeiden mukaisesti.

**Lääkehoito**

Lääkehoitoa toteutetaan yksikössä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Yksikössä on varmistettu henkilökunnan lääkehoidon osaaminen ja kaikilta lääkehoitoon osallistuvilta vaaditaan voimassa olevat lääkehoidon luvat. Arjen työssä kaikilla yksikön työntekijöillä on vastuu siitä, että lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja jos epäkohtia esiintyy, niin niistä on tiedotettava yksikön vastaavalle sairaanhoitajalle. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan ja asiasta keskustellaan henkilöstön kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja: Vesa Reinikainen

**Monialainen yhteistyö**

Asiakkaamme palvelukokonaisuus määritellään hoito- ja palvelusuunnitelmassa sekä asiakaskoordinaattorien laatimassa asiakassuunnitelmassa. Asiakkaan omahoitajat ja vastaava sairaanhoitaja huolehtivat siitä, että yhteistyö sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on sujuvaa ja tarpeenmukaista. Tämä tarkoittaa asiakkaan asioiden hoitamista mm. terveydenhuollon palveluihin ja yhteistyöpalavereihin osallistumista.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuudesta huolehtimiseen osallistuu koko yksikön henkilökunta havainnoimalla turvallisuustekijöitä ja ilmoittamalla työnjohdolle havaitsemistaan turvallisuusriskeistä. Palo- ja pelastusviranomaiset käyvät yksikössä kerran vuodessa tarkistuskäynnillä, jolloin tarkistetaan yksikön paloturvallisuuden ajantasaisuus ja poistumisturvallisuus selvitys. Yksikössämme järjestetään vuosittain paikallisen palo- ja pelastusviranomaisen kanssa yhteistyössä koulutusta, jossa harjoitellaan hätäpoistumista rakennuksesta sekä hätäensiapua. Tähän koulutukseen osallistuu yksikön koko henkilöstö sekä yksikön asiakkaat. Muuta viranomaisyhteistyötä asiakasturvallisuuteen liittyen käydään tarpeenmukaisesti.

Loimupelto Oy:lla on käytössään alihankintana hankittu vartiointipalvelu yöaikaisen asiakasturvallisuuden lisäämiseksi. Hoitokoti sijaitsee aivan Nurmeksen kaupungin ydinkeskustassa ja yksikkö on ei-ympärivuorokautinen joten vartiointipalvelun on tarkoitus lisätä asiakasturvallisuutta öiseen aikaan. Vartija on tarvittaessa yhteydessä yksikön päivystävään sairaanhoitajaan lisäohjeiden saamiseksi mikäli ongelmia yöaikaan yksikössä ilmenee.

**Henkilöstö**

Loimupellossa on yhteensä 8 työntekijää, joista 3 sairaanhoitajaa ja 5 lähihoitajaa.

Vakituisten työntekijöiden poissaolot (mm. vuosilomat, sairauslomat, opintovapaat) korvataan sijaisilla, joita meillä on ollut hyvin saatavilla.

Työvuorosuunnittelussa huolehditaan riittävät lepoajat ja työvuorotoiveet pyritään huomioimaan. 2 Työntekijää suunnittelee työvuorolistat, jotka yksikön yrittäjät hyväksyvät. Työnjohto, eli yrittäjät käyvät työntekijöiden kanssa keskustelua voimavarojen riittävyydestä aina kun se nähdään tarpeelliseksi mutta vähintään vuosittain pidetyissä kehityskeskusteluissa.

Aamuvuorossa työskentelee arkisin 4-6 hoitajaa, iltavuoroissa työskentelee yksi hoitaja. Lauantaisin on työvuorossa kaksi hoitajaa sekä sunnuntaina yksi hoitaja.

Yksikössämme vastuuhenkilöiden työn organisointi on otettu huomioon työvuorosuunnittelussa. Vastuuhenkilöt (yrittäjät Ville Peltola, Vesa Reinikainen) tekevät lähityötä 3 päivää viikossa.Muuna aikana vastuuhenkilöt tekevät esimiestyötä ja hallinnollisia asioita.

Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä seurataan jatkuvasti huomioimalla AVI:n hoitajamitoitukset työvuorosuunnittelussa.

**Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Yksikössämme on ajantasainen perehdyttämissuunnitelma, jonka mukaan uuden työntekijän tai opiskelijan perehdyttäminen tapahtuu. Kaikki työntekijämme ovat vastuussa perehdyttämisestä. Uuden työntekijän osaaminen varmistetaan, esim. ennen yksin työskentelyä.

Täydennyskoulutusta järjestetään vuosittain työntekijöille tarpeen mukaan henkilökunnan esiin nostamien koulutustarpeiden ja -toiveiden mukaisesti. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä osallistuisi vuosittain täydentämään tai ylläpitämään omaa ammatillista osaamistaan.

**Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Yksikön henkilökuntaa koskee Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus epäkohtien tai uhkien esiintyessä. Ilmoitus tehdään työnjohdolle, eli hoitokodin yrittäjille. Henkilöstön kanssa käydään säännöllisiä keskusteluja aiheesta mm. henkilökuntakokoukset yms. Epäkohtiin tai uhkiin reagoidaan työnjohdon, eli yrittäjien toimesta. Epäkohtailmoituksen tekemisestä ei koidu vastatoimia ilmoituksen tehneelle työntekijälle.

Loimupelto Oy:n henkilöstöllä on kaikilla velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdistaan Loimupelto Oy:n vastaavalle hoitajalle / hoitokodin yrittäjille (Sosiaalihuoltolaki).

*Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.*

**Toimitilat**

* + Loimupelto Oy toimii omissa tiloissa vanhassa kivi/puutalossa Nurmeksen keskustassa, joka on muutosremontoitu käyttötarvetta vastaavaksi. Yrityksen käytössä on oma pihapiiri. Lisäksi kuntoutuskodilla on käytössä 6 erillistä huoneistoa tukiasuntoina.
  + Asumisyksikön tilat:
    - Asukashuoneita 10 kpl, joista 6 on yhdenhengen huoneita ja 4 kahden hengen huoneita (10 m2 – 20 m2).
    - Oleskelutila
    - Ruokasali
    - Suihkutilat
    - 5 wc asiakaskäyttöön ja yksi wc henkilökunnan käyttöön
    - henkilökunnan toimisto
    - Alakerran toimitilat (n. 300 m2)
      * puu- ja käsityöverstas
      * karaokehuone
      * sauna- ja suihkutilat
      * pyykkitupa
      * henkilökunnan taukotila
      * 2 asukashuonetta
  + Asiakassijoittelussa otetaan huomioon asiakaslähtöisyys ja erityisvaatimukset (esim. soveltuvuus kahden hengen huoneeseen). Yläkerran yhteiset toimitilat ovat asiakkaiden vapaasti käytettävissä. Alakerran toimitiloissa asiakas voi toimia joko itsenäisesti tai valvotusti asiakkaan toimintakyky huomioiden. Suihkutilat ovat vapaasti käytettävissä, sauna lämmitetään kerran viikossa. Saunominen tapahtuu lähtökohtaisesti yhdessä (erillinen saunavuoro miehille ja naisille). Henkilökunnan toimisto on tarkoitettu vain henkilökunnan käyttöön (mm. kirjaaminen, raportointi ja lääkkeenjako).
  + Asiakashuoneiden sisustuksessa asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omien toiveidensa mukaisesti. Asiakas saa kalustaa huonettaan mieltymystensä mukaan, kunhan paloturvallisuus yms. turvallisuusseikat on huomioitu.

**Teknologiset ratkaisut**

Yksikössämme ei ole käytössä kulunvalvontaan liittyvää välineistöä.

Yksikön asiakkailla ei ole käytössään henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita. Usealla asiakkaalla on oma puhelin.

Yksikön automaattisesta palohälytinjärjestelmästä vastaavat tj. Vesa Reinikainen (p. 0400789227) sekä hänen sijaisensa Ville Peltola (p. 0414318978)

**Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Asiakkaiden tarvitsemat apuvälineet lainataan perusterveydenhuollon apuvälinelainaamosta tai erikoissairaanhoidosta. Näiden laitteiden/tarvikkeiden käyttö käydään asiakkaan kanssa yhdessä läpi ja varmistetaan käytön sujuvuus. Tarpeen mukaan laitteet/tarvikkeet käytetään huollossa. Työnjohto huolehtii yhdessä työntekijöiden kanssa, että yksikön omat mittarit ja välineistö (mm. verenpaine-, kuume- ja verensokerimittarit) ovat toimintakuntoisia ja kalibroituja.

Jos terveydenhuollon laitteet tai tarvikkeet aiheuttavat vaaratilanteen, niin tapahtumasta tehdään selonteko laatujärjestelmään poikkeamana, joka käsitellään henkilöstön kesken ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin, ettei vaara toistuisi.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Vesa Reinikainen p. 0400789227

## 

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

**Asiakastyön kirjaaminen**

Työntekijät perehdytetään yksikön asiakastietojärjestelmään. Työntekijät ovat myös perehdytetty siihen, että mitä tietoja asiakkaista kirjataan. Jokaiselta päivältä tulee asiakkaasta olla kirjaus ja kirjauksesta tulee tulla esille olennaiset tiedot ja voinnin kuvaus.

Yksikössä aamuvuorossa olleiden työntekijöiden vastuulla on kirjata asiakkaista asiakastietojärjestelmään. Iltavuorossa olevalla työntekijällä on vastuu kirjata illan aikana olennaiset tiedot ja tarkistaa, että jokaisesta yksikön asiakkaasta on päivittäinen kirjaus olemassa.

Yksikössä on olemassa kaikkien nähtävillä rekisteriseloste, jossa on luettelo kaikista yksikön järjestelmistä yms. joissa käsitellään tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita ohjeineen. Työntekijät on perehdytetty tietosuojaan ja tietosuojaselosteisiin, joissa henkilötietoja käsitellään.

Henkilöstö ja harjoittelijat perehdytetään työyksikössä nimetyn ohjaajan turvin henkilötietojen käsittelyyn ja tietosuojaan. Täydennyskoulutukseen on osallistuttu yksikössä tarpeen mukaan ja tietoa on jaettu koko henkilöstölle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Ville Peltola p. 0414318978

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön kehittämissuunnitelmassa on keskeistä yksikön oma laadunhallintajärjestelmä ja sen seuranta sekä ajantasaisuuden varmistaminen. Epäkohdat ja kehittämistarpeet on kirjattuna laadunhallintajärjestelmään. Kehittämistarpeet nousevat useimmiten asiakastyöstä, asiakasturvallisuudesta sekä työturvallisuusnäkökulmasta. Näitä käytetään työkaluna työn suunnittelussa ja toiminnan kehittämisessä.

Myös siunsoten yhteisöllisen asumisen laatuvaatimukset luovat kehittämistarpeita aika-ajoin yksikössämme. Asiakkailta ja heidän omaisiltaan saaduilla palautteilla on myös merkitystä toiminnan kehittämisessä ja suunnittelussa.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys 7.6.2023

Allekirjoitus Vesa Reinikainen