

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	6
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	12
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	16
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	16

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Loimupelto Oy Y-tunnus 1057468-1

Kunta

Kunnan nimi Nurmes

Kuntayhtymän nimi Nurmeksien ja Valtimon terveydenhuollon kuntayhtymä

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 tuki- ja palveluasuminen, 16 asiakaspaikkaa palveluasumisessa, 6 paikkaa tukiasumisessa

Esimiehet Tj. Vesa Reinikainen hall. pj. Ville Peltola

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

Ville Peltola p. 0414318978 Sähköposti hoitokoti@loimupelto.fi

### Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 1.2.1999

Palvelu, johon lupa on myönnetty Palvelu- ja tukiasuminen mielenterveyskuntoutujat

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 13.8.1996

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Vartiointi Tanskanen Oy

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

Ostopalvelujen laatua ja toimivuutta seurataan säännöllisesti sovituisissa palavereissa.

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Loimupelto Oy tarjoaa palvelu- ja tukiasumista 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.

Keskeisimpänä palveluamme ohjaavana lakina on sosiaalihoitolaki.

### 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.

Tukiasumisen 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 tapahtuma poikkeama. 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. Yövärtijä käy tarkistuskierroksella 2 – 4 kertaa yössä. 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 vaihtolovakuutus. 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 (persoonaa / 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 työkäytännöistä tiedotetaan henkilöstöä välittömästi päivittäisillä raporteilla sekä henkilöstökokouksissa

#### **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

##### **Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Toimitusjohtaja Vesa Reinikainen ja hallituksen puheenjohtaja Ville Peltola

##### **Omaavonntasuunnitelman seuranta**

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

##### **Omaavonntasuunnitelman julkisuus**

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

#### **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

##### **Palvelutarpeen arviointi**

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan jo ennen asiakkaan sijoituspäätöstä yksikköön ns. profilointilomakkeen pohjalta. Asiakkaan saavuttua yksikköön hänelle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma yhdessä asiakkaan, sijoittavan tahon sekä hoitokodin henkilöstön kanssa. Hoitokodilla käytössä psyykkisen toimintakyvyn mittaamisessa Tuva- mittari.

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 kirjatusta tavoitteista.

Asiakkaan kanssa käydään avointa keskustelua eri vaihtoehtoista 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.

Esimiesten 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. Hoivakodin johto kuuntelee asiakaspalautteita hyvin tarkasti ja on siten kykeneväinen puuttumaan jokaiseen epäkohtaan nopeasti.

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 johto: Vesa Reinikainen, 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**

Potilasasiamies

Lea Kilpeläinen

Puh. 013 330 8261

Ma-pe klo 9-14

lea.kilpelainen(at)siunsote.fi

Sosiaali- ja potilasasiamies

Hanna Mäkijärvi

Puh. 013 330 8265

Ma-ke klo 9-11.30

hanna.makijarvi(at)siunsote.fi



Sosiaaliasiamies

Marjo Kantola

Puh. 013 330 8268

Ma-pe klo 9-11.30

marjo.kantola(at)siunsote.fi

Yksikön johto käsittelee muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset välittömästi. Tilanteen vaatiessa asiasta tiedotetaan henkilöstöä. Yksikön johto suunnittelee 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
    - ohjattu puutyö (kerran viikossa)
    - kansalaisopiston ryhmät, Kuvataidepiiri, Liikuntapiiri, Musiikkipiiri kerran viikossa hoitokodilla
    - retket
    - toimintatunnit
    - ulkoalueiden hoito ja kunnossapito
  - Psykkisen hyvinvoinnin tukena ovat päivittäiset kontaktit asukkaisiin arjen toiminnoissa ja lisäksi omahoitajien pitämät keskustelut omien asukkaiden kanssa.
  - Kaikkina arkiamuina pidetään asukkaille aamukokous, jossa heitä motivoidaan osallistumaan tarjottuun palveluun.
  - Kerran viikossa pidetään yhteisökokous, jossa käsitellään asukas yhteisöä 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. Nesteiden määrää seurataan ruokailujen yhteydessä. Osalle asukkaista laitetaan ateriat valmiina pöytään hoitajan toimesta.

### Hygieniaikäntännöt/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 ohjatussa ja auttaessa. Tarvittaessa hoitajat siivoavat huoneen. Huone tarkistetaan päivittäin ja ohjataan/siivotaan aina tarpeenmukaisesti
Asukashuone 2 henkilöä			x			Asukkaat siivoavat huoneensa torstaisin hoitajien ohjatussa 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					Perusteellinen pesu ma ja to + päivittäinen seuranta ja tarpeenmukainen siivous tai siistiminen.
Keittiö	x					Perusteellinen siivous to. 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					Päivittäinen tarkistus ja tarpeenmukainen siivous.
Toimisto				x		Torstain viikkosiivouksen yhteydessä
Käytävä	x					Yhteisötyö 7x viikossa asukkaat imuroi
Sauna			x			Saunapäivinä saunan lämmityksestä vastaava asukas huuhtelee ja siistii saunan. 1x kk perusteellinen siivous ja puhdistu
Liinavaate-kaappi				x		Siistitään ja puhdistetaan siivouspäivän jälkeen ennen puhtaiden liinavaatteiden tuloa
Liinavaatteiden vaihto				x		Torstaisin viikkosiivouksen yhteydessä, tarpeen mukaan
Alakerran siivous (käytävä, pyykkihuone, karaokehuone)				x		Maanantaisin, asukkaat hoitaa. 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 terveystalosta mm. lääkäripalvelut, diabetespoliklinikan palvelut, laboratoriopalvelut, suun terveydenhuollon palvelut yms.

Yksikössämme asiakkaiden säännöllisestä terveydenhuoltoon liittyvien seurantojen huolehtimisesta vastaa vastaava sairaanhoitaja ja hänen sijainen.

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 työnjohtoa. 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 yhteistyöpalaveriin 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 Nurmeksien kaupungin ydinkeskustassa ja yksikkö on ei-ympäri vuorokautinen 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 työnjohto hyväksyy. Työnjohto käy työntekijöiden kanssa keskustelua voimavarojen riittävydestä aina kun se nähdään tarpeelliseksi mutta vähintään vuosittain pidetyissä kehityskeskusteluissa.

Yksikössämme vastuuhenkilöiden työn organisointi on otettu huomioon työvuorosuunnittelussa. Vastuuhenkilöt (2 kpl) tekevät lähityötä 3 päivää viikossa. Muuna aikana vastuuhenkilöt tekevät esimiestyötä ja hallinnollisia asioita.

## **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 mukaisesti.

## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Yksikön henkilökuntaa koskee sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitusvelvollisuus epäkohtien tai uhkien esiintyessä. Ilmoitus tehdään työnjohdolle. Henkilöstön kanssa käydään säännöllisiä keskusteluja aiheesta mm. henkilökuntakokoukset yms. Epäkohtiin tai uhkiin reagoidaan työnjohdon toimesta.

Loimupelto Oy:n henkilöstöllä on kaikilla velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdistaan Loimupelto Oy:n johdolle. (Sosiaalihuoltolaki)

## Toimitilat

- Loimupelto Oy toimii omista tiloista 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 m<sup>2</sup> - 20 m<sup>2</sup>).
  - Oleskelutila
  - Ruokasali
  - Suihkutilat
  - 5 wc asiakaskäyttöön ja yksi wc henkilökunnan käyttöön
  - henkilökunnan toimisto
  - Alakerran toimitilat (n. 300 m<sup>2</sup>)
    - puuverstas
    - käsityöväkälä (2 kpl)
    - karaokehuone
    - sauna- ja suihkutilat
    - pyykkitupa
    - henkilökunnan taukotila
    - asukashuone
- 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 kaksi kertaa viikossa. Saunominen tapahtuu lähtökohtaisesti yhdessä (erillinen saunavuoro miehille ja naisille). Henkilökunnan toimisto on tarkoitettu vain henkilökunnan käyttöön (mm. kirjaaminen, raportointi ja lääkkeenjako).
- Asukashuoneiden sisustuksessa asiakkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omien toiveidensa mukaisesti. Asiakas saa kalustaa huonettaan mieltymystensä mukaan, kunhan paloturvallisuus yms. turvallisuusasiat 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 palohälytínjärjestelmästä vastaavat tj. Vesa Reinikainen (p. 0400789227) sekä hall. pj. 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 kalibroitu kohdilleen.

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, Ville Peltola

## **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 tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita ohjeineen. Työntekijät on perehdytetty tietosuojan 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

Vesa Reinikainen, Ville Peltola

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön kehittämissuunnitelmassa on keskeistä yksikön oma laadunhallintajärjestelmä ja sen seuranta sekä ajantasaisuuden varmistaminen. Epäkohdat ja kehittämistarpeet on kirjattuna laadunhallintajärjestelmään. Näitä käytetään työkaluna työn suunnittelussa ja toiminnan kehittämisessä.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Paikka ja päiväys 10.5.2022

Allekirjoitus Vesa Reinikainen