



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Nurmeskotiyhdistys r.y Y -tunnus: 0169757-5

Kunnan nimi: Nurmes

Sote-alueen nimi: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue – Siun sote

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Nurmeskoti 1 ja 2

Katuosoite Esantie 3

Postinumero 75530 Postitoimipaikka Nurmes

Sijaintikunta yhteystietoineen: Nurmes

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Vanhusten asumispalvelut; 59 asuntoa

Esimies Toiminnanjohtaja Mervi Kuiri

Puhelin 0400 128472 Sähköposti mervi.kuiri@nurmeskoti.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)* 28.7.1997, muutosluban myöntämisaikajankohta 15.8.2028. Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamista koskevan luvan muuttaminen 1.7.2015.

Palvelu, johon lupa on myönnetty: vanhusten ympärivuorokautinen palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 14.9.1966

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: -



Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Laatua valvotaan asiakaspalautteiden kautta sekä pitämällä yhteisiä palaverieja säännöllisesti.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä Ei

2 TOIMINTA -AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Nurmeskotiyhdistys ry toimii Pielisen-Karjalan alueella yhteistyössä eri toimijoiden kanssa järjestämällä ikäihmisille suunnattua palvelutuotantoa, vapaaehtoistoimintaa sekä monimuotoista muuta toimintaa ikäihmisten hyvän arjen toteuttamiseksi.

Yhdistys tuottaa voittoa tavoittelematta, riittävän ja ammattitaitoisen henkilöstön toimesta asumis-, koti-, kuntoutus-, sairaanhoito- ja virkistyspalveluita sekä toteuttaa vapaaehtoistoimintaa. Palvelujen hinnoitteluperusteena on tuottamiskustannusten kattaminen. Toimintamme tärkeä tavoite on, että olemme vastuullinen ja luotettava kumppani kaikille sidosryhmille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintamme lähtökohtana on, että:

- asiakkaamme saa ystävällistä, kunnioittavaa ja tasapuolista kohtelua
- asiakkaallamme on oikeus saada riittävästi yksilöllistä, oman toimintakyvyn edellyttämää itsenäistä suoriutumiskykyä tukevaa palvelua ja kokea olonsa turvalliseksi
- asiakkaamme itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan



- palveluita tuottaa riittävä, ammattitaitoinen henkilökunta
- toimimme yhteistyössä julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon sekä asiakkaittemme ja heidän läheistensä kanssa ja olemme vastuullinen ja luotettava yhteistyökumppani

Vuoden 2017 alusta aloittaneen Siun soten myötä asumispalvelussa olevien palveluseteli-asiakkaiden palvelujen tuottamista ohjaavat palvelusetelisääntökirjan mukaiset ohjeet ja tavoitteet, joita palvelujen tuottajina olemme sitoutuneet noudattamaan.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Organisaation kerää itse tietoa omasta toiminnastaan mittausten ja asiakaspalautteiden kautta. Tilanteiden, joissa toiminta ei toteudu asetettujen vaatimusten ja sovittujen tavoitteiden mukaisesti, syitä selvitetään jäljittämällä syyn aiheutumislähtökohta ja muuttamalla toimintaa siten, että kyseinen tilanne ei uusiudu. Korjaavien toimenpiteiden vaikutusta seurataan tiimien toimesta ja käsitellään johtotiimissä sekä tiimipalaverissa, joissa toiminnanjohtaja, palvelupäällikkö ja/tai vastaava sairaanhoitaja ovat mukana. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

- **Henkilöstöön liittyvät riskit;** puutteellinen perehdyttäminen, vuorotyö, vaara- ja uhkatilanteet, infektiot ja tarttuvat taudit, sijaisten puute. Vastuuhenkilönä toiminnanjohtaja, lähiesihenkilöt sekä muu työyhteisö. Kts. kohta 7, HENKILÖSTÖ
- **Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit;** lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen, lääkehoitoon perehdyttämisen puute, puutteet lääkehoidon kirjaamisessa lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkepoikkeamat, lääkekulutuksen seuranta, pisto- ja veritapaturmat (yksikössä käytössä hyvinvointialueen toimintaohje veritapaturmissa), asukas ei ole sitoutunut lääkehoitoonsa, tiedonkulun puute. Vastuuhenkilönä toiminnanjohtaja, vastaava sairaanhoitaja, sairaanhoitaja sekä lähihoitajat. Kts. kohta 6, PALVELUNSIÄLLÖN OMAVALVONTA, kohta Lääkehoito, LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA.
- **Tietosuojan ja- turvaan liittyvät riskit;** henkilötietojen käsittely, tiedon katoaminen, kyber-uhka. Vastuuhenkilöt toiminnanjohtaja, tietosuojavastaava sekä muu henkilöstö.



Kts. 8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY ja KIRJAAMINEN SEKÄ TIETOSUOJAN JA TIETOTURVAN OMAVALVONTA SUUNNITELMA (päivityksessä).

- **Yksilön tiloihin liittyvät riskit;** kulunvalvonta, hoitajakutsujärjestelmä, liikumisen turvallisuus, apuvälineet - ja laitteet, nostot ja siirrot, paloturvallisuus, uhkaava käytös, tapaturmat, kesäisin kuumuus, pitkät sähkökatkot (hoitajakutsujärjestelmä, palo-ovien lukitus aukeaa, muistisairaiden yksiköstä voi poistua hoitajan huomaamatta, katso sähkökatkojen varautumissuunnitelma). Vastuhenkilö toiminnanjohtaja, työsuojeluvaltuutettu ja - varavaltuutetut, lähiesihenkilöt sekä muu työyhteisö. Kts. kohta 7 ASIAKASTURVALLISUUS, Toimintatilat.
- **Palvelutuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Henkilöstömitoitus, palveluseteliasiakkaiden saatavuus sekä päätösten viive, palvelusetelimaksujen viivästyminen hyvinvointialueelta> talouden tasapaino. Vastuhenkilö toiminnanjohtaja, lähiesihenkilöt. Kts. tarkemmin kohdat 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET ja 7 ASIAKASTURVALLISUUS.
- **Tiedottamiseen liittyvät riskit:** tiedon kulku, varsinkin asukkaiden hoitoon liittyvän tiedonkulku (asioita käsitellään johtotiimissä, tiimipalaverissa, talojen yhteinen tiimitapaaminen 2 kuukauden välein, henkilöstökokous tarpeen mukaan, työsuojelupalaverit 4x vuodessa/tarvittaessa, yksikköjen palaverissa). Päivittäinen viestintä: puhelin, sähköposti, whatsapp, palaverien muistiot, DomaCaren viestit, ilmoitustaulut (tulossa intra).
- **Ruokahuoltoon liittyvät riskit:** biologiset riskit (ruokamyrkytys). Tekeillä työpaikan biologisten tekijöiden vaarojen selvittäminen ja arviointi (valmis loka-kuussa 2023)
- Turvallisuuteen liittyvät riskit kartoitettu ja kirjattu turvallisuus - ja pelastussuunnitelmaan.

Riskienhallinnan työnjako

Organisaatiolla on nimetyt vastuhenkilöt. Vastuhenkilöinä toimivat Nurmeskoti 1:ssä vastaava sairaanhoitaja ja Nurmeskoti 2:ssa palvelupäällikkö. Vastuhenkilöt huolehtivat korjaavien toimenpiteiden käytännön toteuttamisesta ja raportoivat toiminnanjohtajalle.

Nurmeskoti on luonut toimintamallinsa sellaiseksi, että ennakointi on mahdollista. Vastuhenkilöiden itsenäinen toiminta, henkilöstön ja johtotiimin kokoukset ja sekä erilliset poikkeamista käynnistetyt toimenpiteet varmistavat organisaation nopean asioihin puuttumisen. Lisäksi pelastussuunnitelmassa on pyritty ennakoimaan vaaratilanteiden syntyminen sekä määritellään keinot, joilla ylläpidetään valmiutta uhkaavien tilanteiden ehkäisemiseksi. Poikkeustilanteiden aikana noudatamme valtakunnallisia ja hyvinvointialu-



een ohjeistuksia ja organisaatiossa vastuuhenkilöt ja toiminnanjohtaja huolehtivat tiedottamisesta yksiköihin ja toiminnan järjestämisestä tilanteen mukaisesti.

Lisäksi huolehditaan siitä, että henkilökunnan ammattitaito vastaa työn vaatimaa osaamista ja huomioidaan myös eri työyksiköiden erityiset osaamisen alueet. Opiskelijat ja uudet työntekijät perehdytetään tehtäviinsä.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- toimintakäsikirja sekä työ- ja menettelytapaohjeet
- pelastussuunnitelma liitteineen
- Siun sotien palvelusetelisääntökirjat ja ohjeistus poikkeustilanteissa
- työsuojaohjeistus
- sähkökatkojen varautumissuunnitelma

Riskien tunnistaminen ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

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

Päivittäisessä työskentelyssä korostuu huomioiden kirjaamisen tärkeys ja työvuorojen vaihtuessa tapahtuva suullinen raportointi. Vaara- ja läheltä piti - tilanteet kirjataan erilliselle lomakkeelle, jotka käsitellään asian vaatiessa välittömästi ja/tai tiimipalaverissa. Omaisen kanssa selvitetään millaisesta tilanteesta on kysymys ja otetaan asia viipymättä keskusteluun asianosaisten kanssa.

Vuosittain tiimit tekevät riskien arviointi työpaikalla -vaarojen tunnistaminen kaavakkeen avulla epäkohtien kartoitusta.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on ollut ns. ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen; sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua ajoissa. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hoidon ja huolenpidon toteutuminen.



Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Vanhuksen kaltoinkohtelua on myös huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ikäihmisen ihmisarvoa alentava kohtelu.

Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 49 nojalla ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia eikä työntekijöiden oikeussuoja saa vaarantua ilmoituksen vuoksi. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle salassapitosäännösten sitä estämättä. Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Jos työntekijä havaitsee Nurmeskodilla asiakkaan epäasiallista kohtelua, ilmoitus siitä on tehtävä välittömästi yksiköiden lähiesihenkilöille tai toiminnanjohtajalle, joko kirjallisesti tai suullisesti. Lähiesihenkilö ryhtyy heti tarvittaviin toimiin tilanteen korjaamiseksi ja ilmoittaa asiasta toiminnanjohtajalle ja johtotiimille. Lisäksi asiasta ilmoitetaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen valvontaan.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Esille tullut epäkohta käsitellään johtotiimissä. Johtotiimi arvioi tehtyjen korjaavien toimenpiteiden riittävyyden, sopii aikataulutuksen ja miten korjaavia toimenpiteitä seurataan sekä kirjaa ne palaverimuistioon. Samalla tehdään suunnitelma tilanteen/ tapah-tuman toistumisen estämiseksi/ ehkäisemiseksi.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano:

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

Esihenkilöt tiedottavat toimenpiteistä henkilökunnalle ja asia käydään läpi myös tiimipalaverissa ja kirjataan tiimipalaverimuistioon, joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö

Satu Tuomola, palvelupäällikkö
Esantie 3, 75530 Nurmes
p. 0400 128479

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Nurmeskodin koko henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman suunnitteluun ja toteutukseen. Lisäksi käsitellään johtotiimissä, tiimipalavereissa ja kotiyksiköiden ryhmäpalavereissa. Yksiköissä suunnittelusta ja toimeenpanosta vastaavat lähiesihenkilöt sekä/ja tiiminvastaavat. Koko Nurmeskodin omavalvonnan suunnittelusta vastaa palvelupäällikkö Satu Tuomola.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Satu Tuomola, palvelupäällikkö
Esantie 3, 75530 Nurmes
p. 0400 128479
satu.tuomola@nurmeskoti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Palveluasumisen tiimit on jaettu neljään eri työryhmään eli Nurmeskoti 1 ja Nurmeskoti 2, jossa on kolme asumisyksikköä; Vaahteramäki, Pihlajatupa ja Viherlaakso. Työryhmät pitävät joka kuukausi tiimipalaverin, joissa esiin tulleet asiat käsitellään toiminnanjohtajan, vastaavan sairaanhoitajan ja/ tai palvelupäällikön kanssa. Johtotiimi eli toiminnanjohtaja, vastaava sairaanhoitaja, toimistosihteeri ja palvelupäällikkö kokoontuvat kahden viikon välein, jossa seurataan ja käsitellään omavalvontaan liittyviä esiin nousseita tai mahdollisesti kehitettäviä asioita. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yhdistyksen nettisivuilla, kaikissa toimintayksiköissä ilmoitustauluilla paperiversiona sekä yksiköiden tietokoneilla sähköisessä muodossa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisen yhteydessä.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asukkaaksi tulovaiheessa kartoitetaan yhdessä omaisen/läheisen/edunvalvojan sekä henkilökunnan kanssa terveydentila ja toimintakyky, päivittäisissä toiminnoissa tarvittava apu/ohjaus, käytössä olevat apuvälineet/ apuvälineiden tarve, ruokavalio, lääkitys sekä sen toteuttaminen ym. tarvittavat palvelut. Tehdään RAI -arviointi ja tarvittaessa muistitesti (MMSE). Palvelusopimus tarkistetaan kerran vuodessa sekä tarvittaessa kun palvelujen tarpeessa tapahtuu olennainen muutos.

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

Palvelujen tarvetta arvioitaessa lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys hänen voimavaroistaan ja palvelujen tarpeesta. Jos asiakas ei kykene itse arvioimaan, korostuu omaisen/ läheisen näkemys toimintakyvystä ja sen ylläpitämisen ja edistämisen mahdollisuuksista. Säännöllinen yhteydenpito omaisiin ja yhteistyö palvelutarpeen arvioinnissa ja toteuttamisessa ovat asiakaslähtöisen hoitotyömme perusta.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

Asukkaan kanssa tehdään aina palvelusopimus kuukauden kuluessa asukkaaksi tulosta ja sen liitteeksi tuleva hoito- tai kuntoutumissuunnitelma. Hoito- ja palvelusuunnitelman sekä itsemääräämisoikeussuunnitelman laatimista ohjaa asukkaan toimintakyky ja avun- tarve. Suunnitelmien tekemiseen osallistuvat asukas ja hänen omainen/ läheinen/ edun- valvoja, omahoitaja sekä palvelupäällikkö. Suunnitelmissa pyritään kartoittamaan asuk- kaan yksilöllistä fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen tuen tarvetta. Suunnitelma tarkiste- taan kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa asukkaan toimintakyvyn muuttuessa oleelli- sesti.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakaan näkemys tulee kuulluksi?



Asiakas ja hänen omainen/ läheinen/ edunvalvoja osallistuvat suunnitelmien laatimiseen ja silloin käydään läpi asiakkaan yksilölliset odotukset, toiveet ja tarpeet ja niiden toteutuminen käytännön hoitotyössä.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee suunnitelmien sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoito- ja palvelusuunnitelma sekä itsemääräämisoikeussuunnitelman kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään, josta se on luettavissa. Omahoitajat yhdessä tiimien sairaanhoitajien kanssa huolehtivat suunnitelman toteutumisesta sovitun sisällön mukaisesti käytännön työssä. Sairaanhoitajat tekevät hoidon tarpeen arvioinnit n.3kk:n välein.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

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

Palvelujen tuottamisen periaatteina ovat asiakaslähtöisyys, yksilöllisyys ja joustavuus. Lähtökohtamme on, että asiakkaallamme on oikeus hyvään palveluun ja omien voimavarojen käyttöön kannustavaan hoitoon siten, että hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan.

Nurmeskodissa palveluasuminen tarkoittaa keskitetysti järjestettyä asumista vuokrasuhteessa. Asumiseen liittyy kiinteästi asumista tukevia, asukkaan tarpeiden mukaisia tukipalveluja sekä hoito- ja hoivapalveluja. Palveluasuminen toteutetaan yksilöllisen suunnitelman mukaan siten, että asuminen on turvallista ja mahdollisimman omatoimista. Lisäksi palveluja voidaan lisätä joustavasti asukkaiden tarpeiden mukaan.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoitoa ja huolenpitoa toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava



lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

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

Rajoitteita ja pakotteita käytetään vain silloin kun niihin on perusteltuja syitä ja niistä sovitaan aina yhteistyössä asukkaan omaisen kanssa. Pakottavia syitä ovat asukkaan turvallisuuteen liittyvät asiat, esimerkiksi muistisairaana ihmisen kohdalla. Rajoitteet eivät kuitenkaan ole ensisijaisia menettelytapoja, vaan niiden käyttöä harkitaan kunkin asukkaan kohdalla tarkoin. Liikkumista rajoitaviin toimenpiteisiin, kuten sängynlaitojen ja turvavöiden käyttöön hankitaan aina lääkärin lupa. Lääkäri arvioi lääkärin ja hoitajan välisen puhelinkeskustelun tai tarvittaessa lääkärin vastaanotolla käynnin perusteella rajoitteiden tarpeellisuuden ja tekee niistä kirjallisen päätöksen. Rajoittamistoimet kirjataan myös DomaCare-asiakastietojärjestelmässä olevaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Koodilukitut ovet, turvavyöt, sängynlaidat, hygieniahaalarit

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiakkaan asiallinen ja hyvä kohtelu on määritelty Nurmeskodilla tehtävän hoitotyön laatuksiteeriksi. Työntekijän perehdyttämisen yhteydessä käydään läpi toimintamme arvot ja toimintaperiaatteet. Lähiesihenkilöt ovat yksiköiden käytännön hoitotyössä mukana eli tiiviisti läsnä päivittäisessä hoitotyössä. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, tilanteeseen puututaan välittömästi ja lähiesihenkilö selvittelee asiaa.

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

Jos ilmenee, että asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, lähiesihenkilö selvittelee millaisesta tilanteesta on kysymys ja asia otetaan viipymättä keskusteluun asianosaisten kanssa. Asia tuodaan johtotiimiin tiedoksi.



Asiakkaan osallisuus

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

Organisaatio tekee vuosittain asiakaskyselyt asukkaille ja heidän omaisilleen palvelun onnistumisesta. Asiakaskyselyiden yhteenvedot kootaan vuosittain. Tulokset käsitellään johtotiimissä, hallituksen kokouksessa sekä talojen tiimipalaverissa.

Kerran vuodessa tapahtuva asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien tarkistus on tärkein asiakaspalautteen kanava ja pyrimme myös jokapäiväisessä toiminnassamme tiiviiseen yhteistyöhön omaisten ja asukkaiden kanssa. Keskusteluiden kautta tulleita palautteita käsitellään yleensä välittömästi tiimin kesken. Ne viedään tarvittaessa tiedoksi johtotiimiin. Asiakaspalautetta kerätään myös avoimen asiakaspalautteen kautta. Nurmeskodin aulassa on saatavana avoimia asiakastyytyväisyyslomakkeita ja puhelimitse tulleet valitukset / myönteinen palaute käsitellään johtotiimissä ja viedään tiedoksi 1. ja/ tai 2.talon tiimille. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi tai lähiesihenkilön esittämän aikataulun mukaan. Korjausten toimivuus todennetaan seurannalla, joka käsitellään seuraavassa johtotiimissä ja tiimien palaverissa.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Vuosittain tehtävän toimintasuunnitelman taustatietoina ovat asiakaspalautteiden ja -kyselyjen kautta kerätty informaatio sekä edellisen vuoden toimintakertomus.

Organisaation asiakaspalauttejärjestelmän palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämiskohteiden vuosittaisessa määrittelyssä. Asiakas-, omais- ja työyhteisökyselyn sekä yhteistyötahojen palautteen antamat kehittämisteemat sisällytetään seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.



Muistutuksen vastaanottaja

Palvelupäällikkö Satu Tuomola
Esantie 3
75530 Nurmes
puh. 0400 128479
satu.tuomola@nurmeskoti.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiehinä toimivat:

Marjo Kantola

puh. 013 3308268 ma-pe klo 9-11.30

marjo.kantola@siunsote.fi

Hanna Mäkijärvi

puh. 013 3308265 ma-pe klo 9-11.30

hanna.makijarvi@siunsote.fi

Käyntiosoite: Torikatu 18 A 3.krs, 80100 Joensuu

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on mm.

- neuvoo asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa tarvittaessa palvelunkäyttäjää mm. muistutuksen tekemisessä
- neuvoo palvelunkäyttäjää eri oikeuksien vireillepanossa
- tiedottaa palvelunkäyttäjien oikeuksista
- toimia muutenkin palvelunkäyttäjien oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata palvelunkäyttäjien oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle
- toimia tarvittaessa sovittelijana viranomaisen ja palvelunkäyttäjän välillä



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

Muistutus käsitellään johtotiimissä ja viedään tiedoksi hallituksen kokoukseen. Toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi ja toimenpiteen toimivuus varmistetaan seurannalla, joka käsitellään johtotiimissä.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutus käsitellään heti asianosaisten kanssa ja toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Itsenäisen suoriutumiskyvyn huomioiminen toteutuu kaikissa hoitotoimissa. Asukkaita kannustetaan omatoimisuuteen päivittäisissä toiminnoissa, kuten pukeutumisessa, peseytymisessä, liikkumisessa sekä asukasta motivoidaan mukaan talon tapahtumiin. Asukkaan kunnon mukaan heitä avustetaan myös pankki-, kauppa-, vaate-, ym. asiointikäyneillä.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asukkaalla on mahdollisuus osallistua päivittäin toimintaan, joka tukee ja ylläpitää hänen jäljellä olevaa toimintakykyään sekä antaa onnistumisen ja mielihyvän elämyksiä ja nautintoa kuten tuolijumppat, kuntosalitoiminta, liikkumisen ylläpito, tapahtumiin osallistumiset ja henkilökohtaiset huomioinnit, mikäli asukas ei toimintakykynsä puolesta pysty osallistumaan tai nauttimaan yhteisistä tapahtumista. Asukkaille järjestetään ja heitä autetaan osallistumaan erilaisiin tilaisuuksiin kuten laulu- ja askarteluhetket, pelikerhot, ehtoollishartaudet sekä yhteiset juhlat. Asukkaiden kanssa ulkoillaan mahdollisuuksien mukaan viikoittain. Ystävänpysäkin tapahtumiin avustetaan.

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

Kirjaamalla tavoitteet ja niiden toteutuminen asiakastietojärjestelmään hoito- ja palvelusuunnitelman tarkistuksen yhteydessä sekä keskustelemalla asiakkaan/ omaisen kanssa.



Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Maukas, terveellinen ja riittävä ruoka varmistetaan huolellisella ruokalistasuunnittelulla huomioiden saatavana oleva tieto oikeasta ravitsemuksesta, käyttämällä hyviä raaka-aineita, huomioiden paikalliset tuotteet sekä valmistamalla ateriat omassa keittiössä mahdollisimman alusta loppuun asti. Ateriamme täyttävät lisäksi valtakunnallisen omavalvontajärjestelmän vaatimukset. Nurmeskodilla asukkaille tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Keittiöllä on oma ruokahuollon omavalvontasuunnitelma.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Oma keittiö valmistaa tarpeen mukaiset erityisruokavaliot

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

Asukkaiden ravitsemustilan seuranta liittyy olennaisena osana päivittäiseen terveydentilan seurantaan. Ravitsemustilan arviointia tehdään tarvittaessa myös MNA testillä ja säännöllisellä painon seurannalla.

Hygieniäkäytännöt

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

Hoito- ja palvelusuunnitelman yhtenä osa-alueena on asiakkaan henkilökohtaisen hygienian toteutuminen, suunnitelma tehdään asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Päivittäisen hoitotyön yhteydessä seurataan ja arvioidaan hygieniatasoa yleisesti sekä sitä vastaako suunnitelma asiakkaan yksilöllisiin tarpeisiin. Hygieniäkäytäntöjen osalta tehdään myös yhteistyötä PKKS:n hygieniahoitajan kanssa ja toimimme hänen antamiensa ohjeiden mukaisesti. Nurmeskodilla vastuuhenkilönä toimii sairaanhoitaja Satu Timonen.



Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Sairaanhoitajat osallistuvat hygieniakäytäntöjä koskeviin koulutuksiin ja tiedottavat/ jakavat työyksiköissä saamiaan ohjeita ja opastavat tarvittaessa niiden toteutuksessa. Infektioepidemioiden aikana toimitaan aina ajantasaisen erillisen valtakunnallisen ja/tai paikallisen ohjeen mukaisesti. Käytännön työssä noudatetaan ohjeita suojaruusteiden käytöstä sekä hyvän käsi- ja yskimishygienian toteuttamisesta. Ohjeistukset löytyvät myös yksiköiden seiniltä.

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

Siivouksesta ja pyykkihuollosta sovitaan yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman teon yhteydessä sekä tilanteen muuttuessa tarpeen mukaan. Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa ja yhteisöllisessä asumisessa siivous- ja pyykkihuolto sisältyvät hoitovuorokausihintaan. Tuetussa asumisessa asukas maksaa tukipalvelumaksun 100€/kk, joka sisältää siivousta 2h/kk. Pyykkihuollosta huolehtii Nurmeskodin oma pesula 3,00€/kg. Pesulassa on oma pesulatyöntekijä. Molemmista taloissa on siivoustyöntekijä, joka huolehtii siivouksesta kirjallisten siivousohjeiden mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asiakkaat käyttävät yleisiä terveydenhuollon palveluita. Arkisin on mahdollista olla yhteydessä hoitokotilääkəriin Medanetsin kautta tai puhelimitse. Kiireellisissä tapauksissa otetaan yhteys hätäkeskukseen tai ensiapuun ja toimitaan heidän antamiensa ohjeiden mukaan. Erikoislääkäreiden palveluita käytetään kunnallisen terveydenhuollon lääkäreiden antamien läheteiden kautta sekä tarvittaessa tilataan aika suoraan yksityiselle lääkəriille asiakkaiden toiveiden mukaan. Kuolemantapausten varalle yksiköissä on erilliset ohjeistukset.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Yksilöllistä hoidon tarpeen arviointia ja seurantaä tehdään päivittäisen hoitotyön yhteydessä. Hyvä perushoito ja kuntoutumista tukeva hoitotyö ovat keskeisiä toimintamme periaatteita. Hoito- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan kerran vuodessa sekä tarvittaessa.



Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaat käyttävät yleisiä terveydenhuollon palveluita. Akuuteissa tilanteissa tilataan aika terveyskeskuksen päivystykseen ja ei-kiireellisissä asioissa saamme lääkäriin yhteyden puhelimitse, medanetsin kautta tai tilaamalla ajan vastaanotolle. Terveydentilan seuranta tekevät yksikön lähihoitajat ja sairaanhoitajat lääkärin ohjeiden mukaan.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Asukkaan on mahdollista saada lääkehoito osittain tai kokonaisuudessa työntekijöiden hoitamana. Pääsääntöisesti lääkejako tapahtuu apteekin koneellisena lääkkeenjako palveluna. Lääkehoito sisältää lääkkeen annon, reseptien uusinnan, lääkkeiden oston ja jaon sekä laskutusasiat. Asiakkuuden alussa pyydetään asiakkaalta kirjallinen lupa tietojen vaihtoon ja asiointiin asiakkaan puolesta apteekissa. Lääkehoito voi olla kokonaan tai osittain myös omaisilla tai kunnosta riippuen myös asukkaalla itsellään. Jos omainen tai asukas jakaa itse lääkkeet, eivät hoitajat ole vastuussa jakelussa mahdollisesti tapahtuneesta virheestä. Yksikön sairaanhoitajat huolehtivat lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta ja päivittämisestä vuosittain. Lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön valmiudet ja edellytykset osallistua lääkehoidon toteuttamiseen varmistetaan näytöin ja ammattitaitoa ylläpidetään päivittämällä osaaminen säännöllisesti.

Yksiköissä käytössä rajattu lääkevarasto (lupa myönnetty 6.2.2023). Tarkempi kuvaus lääkehoitosuunnitelmassa.

Katso tarkemmin LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Sairanhoitaja Satu Timonen ja vastaava sairaanhoitaja Sirpa Okkonen

Monialainen yhteistyö

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

Asiakkailla on nimetyt omahoitajat, jotka tiiviissä yhteistyössä muiden yksikön hoitajien kanssa huolehtivat yhteistyöstä ja tiedonkulusta. Asukkaan muuttaessa Nurmeskodille pyydetään häneltä kirjallinen lupa tietojen vaihtamiseen Nurmeskodin ja Nurmeksien



terveyskeskuksen välillä. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan turvataan hoidon jatkuvuus kirjallisella ohjeella ja suullisella informoinnilla hoitohenkilökunnan toimesta.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Nurmeskodille on laadittu turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, jossa on pyritty ennakoidaan vaaratilanteiden syntyminen sekä määrittelemään keinot, joilla ylläpidetään valmiutta uhkaavien tilanteiden ehkäisemiseksi. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma on nähtävillä tiimien toimistoissa ja siihen liittyvät liitteet (42 tiedostoa) ovat toimistossa. Vuosittain järjestetään palokoulutusta ja henkilökunnan ensiaputaitoja päivitetään säännöllisesti.

Nurmeskodilla henkilökunta työskentelee ympärivuorokautisesti. Henkilökunta työskentelee moniammatillisena työryhmänä ja työntekijöiden osaamisesta ja ammattitaidosta pyritään huolehtimaan niin, että se vastaa vanhustyössä tarvittavaa erityisosaamista.

Asukkaiden huoneisiin, hisseihin ja saunatiloihin on asennettu turvahälytinja järjestelmä. Lisäksi asukkaalla on mahdollisuus pitää mukanaan turvaranneketta ja huonekohtaisesti on tarvittaessa mahdollisuus laittaa ovenkulunvalvonta. Turvahälytykset yhdistyvät hoitajien puhelimiin. Ulko-ovissa on turvallisuutta lisäävät koodilukot. Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmän, oviautomatiikan ja asiakastietojärjestelmä toimivuutta pyritään varmistamaan upseilla (vara-aika 2 tuntia). Puhelinjärjestelmän toimivuutta varmistetaan puhelujen ketjuttamisella. Hoitajakutsut kirjautuvat puhelinoiton lisäksi tietokoneelle. Hoitajakutsujärjestelmä testataan kerran kuukaudessa sekä uuden asukkaan muuttaessa.

Molemmissa taloissa on tilakohtainen palohälytysjärjestelmä, josta palohälytykset menevät automaattisesti suoraan aluehälytyskeskukseen. Lisäksi kaikki asunnot ja poistumistiet on varustettu automaattisella Softex -sammutusjärjestelmällä.



Henkilöstö

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Henkilökunta työskentelee itseohjautuvina tiimeinä: ympärivuorokautisen palveluasuminen tiimi Nurmeskoti 2:ssa, yhteisöllisen asumisen tiimi Nurmeskoti 1:ssä, johon kuuluu myös ravitsemuspalvelut, kuntouttava päivätoiminta ja seniorisalin toimintaa. Myös Nurmeskoti 1:ssä on ympärivuorokautista palveluasumista. Molemmissa taloissa on omat yöhoitajat. Kaikkia tiimejä avustava tiimi (toimiston, kiinteistönhuollon, Ystävänpysäkin ja keittiön henkilöstö) tukee kaikkien tiimien toimintaa ja on mahdollistamassa eri palvelualojen joustavaa toimintaa.

Yhdistyksen palvelutoiminnan tärkein mahdollistaja on riittävä ja ammattitaitoinen henkilöstö. Tavoitteena on, että henkilöstön määrä ja koulutus vastaa asiakkaiden hoitoisuuden ja vanhuspalvelulain edellyttämää tasoa. Henkilöstön määrä on ympärivuorokautisessa palveluasumisessa 0,65/ asukas. Hoitotyössä on sekä hoitotyöhön koulutettua (sairaanhoitajia, lähihoitajia ja kodinhoitajia) että avustavaa henkilökuntaa. Avustava henkilöstö työskentelee aina hoitotyöhön koulutetun työparina.

Vähimmäishenkilöstömitoituksesta iäkkäiden henkilöiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa ja pitkäaikaisessa laitoshoidossa säädetään laissa. Aikaisemmin mitoitusta on ohjattu laatusuosituksella. Laki tuli voimaan asteittain 1.10.2020 alkaen. 1.4.2023 mitoitus on vähintään 0,65 työntekijää ja 1.12.2023 alkaen vähintään 0,7 työntekijää asiakasta kohden.

Henkilöstön rakenne:

- toiminnanjohtaja: organisaation vastuhenkilö, YTM, JET, laill.sos.työntekijä
- palvelupäällikkö: lähiesihenkilö Nurmeskoti 2, sosionomi(AMK)
- vastaava sairaanhoitaja: lähiesihenkilö Nurmeskoti 1, sairaanhoitaja (YAMK), JET
- sairaanhoitaja:1
- lähihoitajat 25
- lähihoitajat määräaikaiset 5
- lähihoitajaopiskelijat oppisopimus 4
- hoiva-avustajat: 5
- määräaikaiset avustajat: 6
- määräaikainen sairaanhoitaja:1
- viriketyöntekijä: 1



- Ystävänpysäkin kohtaamispaikkatyöntekijä: 2
- Ystävänpysäkin koordinaattori: 1
- toimistos sihteeri: 1
- ruokahuoltotyöntekijät: 4
- määräaikainen ruokahuoltotyöntekijä (avustavat työtehtävät): 1
- pesulatyöntekijä: 1
- kiinteistöhuoltaja: 1

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet ja miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Henkilöstön määrää suhteessa mitoituksiin ja yhteisöllisessä asumisessa tarvittaviin tunteihin lasketaan ja seurataan säännöllisesti. Työvuorolista suunnitellaan kuudeksi viikoksi kerrallaan ja se antaa tarkan tiedon henkilöstön riittävydestä ja mahdollisesta lisärekrutoinnin tarpeesta. Äkilliset poissaolot järjestetään työyksiköissä yhteistyössä esihenkilöiden ja työntekijöiden kanssa ja tarvittaessa käytetään ulkopuolisia ennalta sovittuja sijaisia. Kaikkiin poissaoloihin pyritään hankkimaan sijainen ja hoitohenkilöstömitoitus on samanlainen kaikkina viikonpäivinä. Nurmeskodilla on sopimus Onvire Oy:n kanssa työvoiman vuokraamisesta.

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

Työvuorosuunnittelussa varataan tarvittava aika esihenkilötyöhön.

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

Tuki- ja avustavissa tehtävissä on erillinen henkilöstö; siivous, pyykkihuolto, ruokahuolto, toimisto ja kiinteistöhuolto.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Uusia työntekijöitä rekrytoidaan tarpeen mukaan työpaikkailmoitusten kautta, lain vaatiman henkilöstömitoituksen täyttymiseksi. Rekrytoimme uusia työntekijöitä myös meillä olleista opiskelijoista. Haastatteluilla varmistamme henkilön soveltuvuuden ja luotettavuuden. Rekrytointitilanteessa tarkistamme hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuol-



Ion ammattihenkilöiden keskusrekisteristä. Sisäisesti tarjoamme työntekijöille mahdollisuutta työnkiertoon.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdytysuunnitelma käytössä perehdytyksen onnistumiseksi. Toiminnanjohtaja perehdyttää suunnitelmassa nimetyt asiat. Päävastuu perehdyttämisestä on esihenkilöillä. Nurmeskodilla käytännön työn perehdyttämiseen osallistuu koko henkilökunta. Jokaisen uuden työntekijän kohdalla sovitaan erikseen kuka ottaa perehdyttämisestä vastuun eli eri työyksiköt perehdyttävät uuden työntekijän itse omaan toimintaansa. Perehdyttäminen apuna käytetään kirjallista perehdyttämisen tarkistuslistaa. Työntekijä ja esihenkilö yhdessä huolehtivat, että perehdyttämisen tarkistuslistassa olevat asiat tulevat käytyä läpi ensimmäisten työkuukausien aikana. Perehdyttäminen ei liity ainoastaan uusiin työntekijöihin. Tehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa tai esimerkiksi pitkien poissaolojen jälkeen on "vanhatkin" työntekijät perehdytettävä muutoksiin.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Kehityskeskustelut toiminnanjohtajan tai lähiesihenkilöiden kanssa järjestetään vuosittain. Lisäksi samalla kartoitetaan työntekijöiden täydennyskoulutustarvetta. Työsuojeluryhmä laatii vuosittain suunnitelman koulutuksista. Ensiapu-, palo- ja lääkeosaamiskoulutukset järjestetään säännöllisesti. Työnohjaus hoito- ja hoivatyötä tekeväälle henkilölle mahdollistetaan ryhmätyönohjauksena tarvittaessa.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Molemmissa taloissa on huolto- ja palvelutiloja sekä asukkaiden yhteisiä tiloja oleskelu- ja ruokailutiloja. Nurmeskoti II:ssa on asukkaiden yhteiset ruokailu- ja yhteistilat jokaisessa kerroksessa.

Nurmeskoti I:ssä on lisäksi keittiö ja ruokasali, talous-, hallintotilat. Lisäksi on kuntosali ja uima-allas (ei käytössä). Molemmissa taloissa on omat saunatilat asukkaiden käytössä sekä hissit.

Fyysinen ympäristö mahdollistaa laadukkaan hoitamisen ja tukee asukkaan omatoimisuutta ja turvallisuutta, mikä tarkoittaa Nurmeskodilla sitä, että:

- Kaikilla asukkailla on mahdollisuus yksityisyyteen; jokaisella on oma huoneisto, jossa omaiset voivat vieraila ja olla yötä vapaasti. Asukkaat asuvat huoneenvuokralain mukaisessa vuokrasuhteessa ja sisustavat asunnon omilla huonekaluillaan ja tavaroillaan omaksi kodikseen
- Yleiset tilaratkaisut tarjoavat riittävästi tilaa turvalliselle liikkumiselle.



- Asukkaita kannustetaan ja avustetaan lähistöllä olevien palvelujen (kauppa, pankki, apteekki) käyttämisessä.
- Yhteisiä tiloja on ruokailuun, yhteiseen toimintaan ja sosiaaliseen kanssakäymiseen jokaisessa kerroksessa
- Asumisen yhteydessä on mahdollisuus esteettömään ja turvalliseen ulkoiluun piha-alueilla.
- Piha-alueissa on huomioitu yhteys luontoon ja yhteisön tapaamismahdollisuus

Teknologiset ratkaisut

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

Asukkaiden huoneisiin, hisseihin ja saunatiloihin on asennettu turvahälytinja järjestelmä. Lisäksi asukkaalla on mahdollisuus pitää mukanaan turvaranneketta ja huonekohtaisesti on tarvittaessa mahdollisuus laittaa ovenkulunvalvonta sekä hälytysmatto . Turvahälytykset yhdistyvät hoitajien puhelimiin. Ulko-ovissa on turvallisuutta lisäävät koodilukot. Asukkaiden viriketoiminnan tukemiseksi on hankittu audiovisuaalinen laitteisto valokuituyhteydellä, joka mahdollistaa esim. Nurmeksen evankelisluterilaisen kirkon jumalanpalvelusten seuraamisen suorana. Lisäksi Nurmeskoti 1 ja 2 välillä voidaan skype-yhteyden avulla siirtää talojen omia tapahtumia asukkaille.

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

Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Hoitajakutsujärjestelmän, oviautomaatiikan ja asiakastietojärjestelmän toimivuutta pyritään varmistamaan upseilla (vara-aika 2 tuntia). Puhelinjärjestelmän toimivuutta varmistetaan puhelujen ketjuttamisella. Hoitajakutsut kirjautuvat puhelinsoiton lisäksi tietokoneelle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Kiinteistöhoitaja Sami Turtiainen puh. 050 5641039



Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Uusia laitteita ja välineitä hankittaessa vaaditaan CE-merkintä. Koneet ja laitteet pidetään palveluprosessien edellyttämien vaatimusten mukaisina huomioiden olemassa olevat resurssit ja työturvallisuusmääräykset. Laitteista on laiterekisterit, joka säilytetään toimistonhoitajan huoneessa. Laiteluettelo toimii myös kalibroinnin seurannan välineenä. Tiimit päättävät ja kirjaavat sellaiset laitteet, joihin tarvitaan työohje käytöstä ja huollosta, toimenpiteistä sen rikkouduttua sekä vastuuhenkilöistä.

Laitteiden käyttöohjeissa on kuvattu laitteiden huolto, huoltosopimukset ja kalibrointitodistukset. Rikkoontunut laite / väline merkitään "liimalapulla" ja toimitetaan huoltoon työryhmien toimesta tai poistetaan käytöstä. Välineiden käyttökuntoisuus arvioidaan kerran vuodessa.

Työyksiköiden hoitajat arvioivat ja vastaavat apuvälineiden hankinnasta. Osa asiakkaiden tarvitsemista apuvälineistä lainataan hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä. Apuvälineyksikkö huolehtii omien laitteidensa käytön ohjauksesta ja huollosta. Nurmeskodille ostettavien apuvälineiden esim. sairaalasängyt ja nosturit hankinnasta päättää toiminnanjohtaja.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Sirpa Okkonen puh. 0505721775

8 ASIAKAS - JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka.

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Perehdytetään DomaCare-asiakastietojärjestelmän käyttöön ja tarvittaessa järjestetään asiaan liittyvää koulutusta.



Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisella hoitotyön ammattihenkilöllä on laissa säädetty kirjaamisvelvoite ja vastuu, että kirjaamisen sisältö riittävää ja olennaista. Olemme sopineet, että jokainen hoitaja kirjaa työvuoressaan vastuullaan olevista asiakkaista asiakastietojärjestelmään.

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

Sähköisten tiedostojen ylläpidossa, säilytyksessä ja arkistoinnissa noudatetaan salassapitosäädöksiä. Hoitajat sitoutuvat ammattiin valmistuessaan vaitiolovelvollisuuteen, muilta hoitotyöhön osallistuvilta työntekijöiltä vaitioloon sitoutuminen pyydetään kirjallisena työsopimuksen teon yhteydessä. Henkilötietojen kirjaaminen ja käyttöoikeus on työntekijöiden henkilökohtaisten salasanojen takana.

Kaikki lakien ja asetusten mukaan salassa pidettävät ja yhdistyksen liiketoimintaan liittyvät asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa tai kassakaapissa ja siirretään arkistointimääräysten mukaisesti palosuojattuun, lukittuun arkistihuoneeseen.

Asiakastietojen käsittelystä on tehty oma omavalvontasuunnitelma liittyen tietoturvaan, tietosuojan sekä tietojärjestelmien käyttöön. Palvelusopimusta tehtäessä asiakkaalle annetaan informaatio Nurmeskotiyhdistyksen asukasrekisteristä.

Vastuuhenkilönä toimii toimistosihteeri Pirjo Turunen. Hän vastaa myös arkistoinnista.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toimistosihteeri Pirjo Turunen puh. 0400 128480

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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



Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- pyritään edistämään enemmän sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta ja huomiota omaan-kuntoutus ja virkistystoimintaa henkilöstöressurssien lisäämisen myötä
- RAI-arviointien tekeminen ja arviointien pohjalta hoitosuunnitelmien tekeminen, toteuttaminen ja arviointi arjessa
- tietoturvasuunnitelman päivittäminen
- kantajärjestelmään rakenteellinen kirjaaminen
- itsemääräämisoikeussuunnitelmien laatiminen sekä rajoittanistoimenpiteiden kirjaaminen hoito- ja palvelusuunnitelmiin (valmiit 2023 loppuun mennessä)

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Oma- ja palvelusuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 1.6.2023

Allekirjoitus Mervi Kuiri

toiminnanjohtaja