



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2023



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3 RISKIENHALLINTA	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	22
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	23



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Nurmikoti Oy Y-tunnus 2740271-2

Kunta

Kunnan nimi Tampere

Hyvinvointialueen nimi Pirha Pirkanmaan hyvinvointialue

Sote-alueen nimi Pirkanmaa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Nurmikoti

Katuosoite Ketarantie 4 A

Postinumero 33680 Postitoimipaikka Tampere

Sijaintikunta yhteystietoineen

Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Sosiaalipalvelu alan asumispalvelu, ryhmämuotoinen tehostettu palveluasuminen
asukaspaikkoja 40-42

Toimitusjohtaja Kati Laine

puhelin: 040 7720249 Sähköposti: kati.laine@nurmikoti.fi

Esimies/palvelujohtaja Anita Mutila

Puhelin 050-470 1339 Sähköposti: anita.mutila@nurmikoti.fi



Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 1956 muutosluvat 2016 ja 2018

Palvelu, johon lupa on myönnetty , vanhainkotilupa, osakeyhtiö muoto ja tehostettu palveluasuminen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 8.2.2013

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Siivouspalvelut / Siivouspalvelu Duo

Jätehuolto / Pirkanmaan jätehuolto

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tiiviillä yhteistyöllä tuottajan kanssa

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Nurmikodin toiminta ajatuksena on tarjota Tampereen kaupungille, Pirkanmaan hyvinvointialueelle ostopalveluna, ikääntyneiden ympärivuorokautista palveluasumista.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Nurmikodin hoitoideologiaan kuuluvat kristilliset arvot ja asukaslähtöinen kohtaaminen. Lähtökohtana on positiivinen vanhuskuva, vanhusten hyvinvoinnin tärkeyden ymmärtäminen ja heidän ikäryhmänsä arvostaminen osana sukupolvien ketjua, yhteiskunnallisesti merkittävänä ja kunnioitettuna väestön osana. Kokonaisvaltaiseen lähestymistapaan kuuluu hoitohenkilökunnan kiinnostuneisuus vanhusten hyvinvoinnista, paneutuminen jokaisen asukkaan tottumuksiin ja tapoihin. Ammatillisuudella ja aidolla, avoimella omaisyhteistyöllä luodaan asukkaalle turvallisuutta, levollisuutta, empaattista kohtaamista.



Yhteisössä arvostamme NurmiKoti-henkeä, josta voidaan aistia hyväntuulisuus ja huumori. Suhtautuminen vanhukseen on kannustavaa ja voimavaralähtöisellä (kinestetikka) työtavoilla tuetaan omatoimisuutta ja osallisuutta. Asukkailla on oikeus ilmaista tunteitaan, niin positiivisia kuin negatiivisia. Kunnioitamme jokaisen asukkaamme itsemääräämisoikeutta, itsemääräämisoikeus on perusoikeus, joka näkyy mahdollisuutena tehdä valintoja ja päätöksiä. Kunnioitamme asukkaan kykyä ja tahtoa tehdä valintoja omien tottumusten ja tapojen mukaisesti.

Johtaminen palvelee näitä tavoitteita. Toimintaansa arvioiva ja kehittävä, innovatiivinen työyhteisö tukee jäsentensä hyvinvointia, työssä viihtyvyyttä ja ammatillista kasvua luoden sitä kautta edellytyksiä hyvälle vanhuspalvelujen laadulle.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO RISKIENHALLINTA

Riskeistä, kriittisistä työvaiheista ja vaaratilanteista tuodaan välittömästi tieto esimiehelle tai kiinteistöhoitajalle, asian korjattavaksi. Tilanteita tarkastellaan osana pelastussuunnitelmaa sekä henkilökunnalle tehdään vuosittain riskin arviointikysely.

Kun huomaat asiakasta koskevan epäkohdan hoidon/kohtaamisen toteuttamisessa

1. Älä vaikene, vaan kerro havainnostasi muille työpaikalla.
2. Kuuntele, mitä muut ovat asiasta mieltä.
3. Keskustelkaa esimiehen kanssa tilanteesta.
4. Tutkikaa yhdessä, mitä työpaikan omavalvontasuunnitelmaan on kirjoitettu ilmoitusvelvollisuudesta.
5. Sopikaa, miten asiassa edetään.
6. Jos tilanne ei etene, keskustelkaa esimiehen kanssa asian viemisestä aluehallintovirastoon selvitettäväksi.
7. Tehkää yhdessä tai tee itse tarvittaessa ilmoitus alueesi aluehallintovirastoon.

Riskien tunnistaminen

Ohjeet epäkohtien esille tuomiseen, kun työntekijä/omainen ottaa esille asiakkaan kohtaaman epäkohdan hoivan toteuttamisessa:

1. Kuuntele.
2. Vie asia hoitotyön raporttilaisuuteen ja kerro asiasta esimiehelle, johtajalle ja päättäkää toimenpiteistä välittömästi tai työyhteisöpalaverissa. Varaa riittävästi aikaa, jotta kaikki näkökulmat tulevat esiin.
3. Tehkää yhdessä toimenpide-ehdotuksia ja suunnitelma, miten ja missä aikataulussa on hyvä edetä.
4. Päättäkää, miten toimenpiteitä seurataan ja arvioidaan.
5. Kerro henkilöstölle toimenpiteiden etenemisestä.
6. Tee ilmoitus alueesi aluehallintovirastoon, jos laadukkaita sosiaalipalveluja ei turvata.

ilmoituslomake malli liitteenä (lähde: <https://www.talentia.fi/tyoelamainfo/usein-ky-syttya-ammattillisista-asioista/omavalvonta-ja-ilmoitusvelvollisuus>)

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Nurmikodin aulassa on käytössä palautelaatikko, johon voivat antaa palautetta niin omaiset kuin henkilökuntakin. Rohkaisemme omaisia olemaan matalalla kynnyksellä yhteydessä soittaen tai muuten viestittäen. Vuosittain tehdään myös palautekysely lähettämällä kyselylomakkeet sähköpostilla tai kirjepostina. Kyselyn tulokset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja ryhdytään vaadittaviin muutoksiin suunnitteluun ja toteutuksiin. Omaisille lähetetään myös yhteenveto kyselyyn tulleista vastauksista.



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Johtoryhmä ja työsuolelutoimikunta käsittelee esiin tulleet haittatapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet. Jos haittatapahtuma on ollut vakava ja siitä on aiheutunut korvattavia seurauksia, informoidaan asiakasta/omaista, miten asiaa voi halutessaan viedä eteenpäin.

Poikkeamista raportoidaan Tampereen kaupunkia.

Korjaavat toimenpiteet

_____ Epäkohtiin ja niiden syihin puututaan. Pyritään avoimeen ja rakentavaan keskusteluun niin, että virheet ja epäkohdat uskalletaan ottaa puheeksi. Tarkastellaan arvioivasti työmenetelmiä ja työn tekemisen olosuhteita.

_____ Tilanteet käydään läpi työyhteisössä välittömästi. Tieto annetaan vastaavalle johtajalle ja ne analysoidaan vielä uudestaan henkilökunnan viikkopalaverissa. Käsittely dokumentoidaan. Epäkohta ja sovitut muutokset kirjataan työyhteisöpalaverimuistioon ja lähetetään kaikille työntekijöille sähköpostilla tiedoksi. Muistiot tallennetaan yhteiseen teams-kansioon.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Henkilöstölle tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä viikkopalaverissa ja esimies seuraa ja valvoo korjaavan toimenpiteen toteutumista ja tarvittaessa tehdään muutoksia parhaan lopputuloksen saavuttamiseksi.

Ostopalvelusopimus osapuolille tiedotetaan sopimuksen mukaisesti asiakaspalautteesta ja korjaavista toimenpiteistä.



4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Suunnitelmaa ovat olleet tekemässä toimitusjohtaja, palvelujohtaja ja hoitotyön vastaava. Suunnitelma tarkastetaan työyhteisöpalaverissa koko henkilökunnan kanssa. Myöhemmin kehittämisiltapäivässä ja omaisten päivässä tuodaan omavalvontasuunnitelma vielä esille ja sen käyttötarkoitus. Henkilökunnan kanssa tehdään tarvittavat havaitut muutokset.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Kati Laine puh. 040-7720249, kati.laine@nurmikoti.fi

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Suunnitelma tarkastetaan puolivuositain, henkilökunnan kehittämisiltapäivässä keväällä ja loppuvuodesta, kun johtoryhmä päivittää suunnitelman.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaavonntasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaavonntasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omaavonntasuunnitelma on nähtävillä?

Omaavonntasuunnitelma on nähtävissä sisääntuloaulassa sekä omilla verkkosivuilla, henkilökunnalle myös perehdytyskansiossa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

RAI-toimintakykyarviointi, MNA-arviointi ja Mini-Mental-muistitesti tehdään kahden viikon sisällä, kuten myös kahden viikon tuntiseuranta palveluntarpeesta. Asukas saa Viago-hyvinvointirannekkeen, josta saadaan tietoja mm. unenlaadusta. Tarkistetaan asukkaan paino, verenpaine ja verensokeri. Tarvittaessa käytetään myös kipu- ja depressiomittareita.



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

Asukkaan saapuessa NurmiKotiin haastatellaan asukasta ja omaista, ja myös täytetään heidän kanssaan esitietolomake, elämänhistoria sekä elämänpuu. Näitä tietoja käytetään palvelutarpeen arvioinnissa. Erityisesti heiltä vielä kysytään toiveita ja mielipiteitä hoidon suhteen. Asukas ja omainen osallistuvat myös Rai-arviointiin omahoitajan kanssa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan, lähiomaisen, sairaanhoitajan/sosiaaliohjaaja ja omahoitajan kanssa pidetyssä hoitoneuvottelussa. Päivitetään puolivuositain, ja aina palvelutarpeen muuttuessa. Voinnin ja palvelutarpeen seuranta on päivittäistä kuten myös sen kirjaaminen sähköiseen järjestelmään (pegasos).

Asukkaan saapuessa NurmiKotiin haastatellaan asukasta ja omaista, ja myös täytetään heidän kanssaan esitietolomake, elämänhistoria sekä elämänpuu. Näitä tietoja käytetään palvelutarpeen arvioinnissa. Erityisesti heiltä vielä kysytään toiveita ja mielipiteitä hoidon suhteen. Asukas ja omainen osallistuvat myös Rai-arviointiin omahoitajan kanssa. Omahoitajilla on tärkeä rooli vanhuksen viihtyvyyden ja asumismukavuuden asiantuntijana. Hän kuuntelee ja tekee yhteistyötä omaisten kanssa.

Henkilöstölle raportoidaan uuden asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmasta sekä omahoitaja esittelee hänet elämänpuun avulla. Elämänpuu on asukkaan huoneen seinällä, ja pegasoksesta löytyy ajantasainen hoitosuunnitelma. Henkilöstön tulee kirjata ja raportoida edelleen asukkaan voinnista, palvelutarpeesta ja hoidon toteutuksesta. Hoitohenkilöstö seuraa sisällön toteutumista yhdessä omahoitajan ja esimiesten kanssa.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Asukkailla on omat huoneet ja omat WC-tilat. Asukkaat voivat asua kodinomaisesti ja päättää elämisen rytmistään, ja heidän toivomuksiaan ja mieltymyksiään kysytään käytännön päivittäisissä tapahtumissa ja tilanteissa. Asukkaille järjestetään myös asukaskokouksia vähintään puolivuositain. Elämänpuu ja hoitosuunnitelma tukevat itsemääräämisoikeutta osallistumisessa tilaisuuksiin ja tapahtumiin. Päivittäisessä hoitotyössä asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan pienissäkin asioissa.

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

Noudatetaan Tampereen kaupungin laatimia menettelytapaohjeita ja lääkärin antamia lupia ja määräyksiä sekä omaisten kanssa sovittuja käytäntöjä.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaidat, haaravyö tuoliin, hygienihaalari, geriatrinen tuoli.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa keskustellaan tapahtuneesta, sen mahdollisista haittavaikutuksista sekä korjaustoimenpiteistä, joilla jatkossa tapahtuma voidaan ennaltaehkäistä.



Asiakkaan osallisuus.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Asiakaspalautetta hankitaan kuukausittain toteutettavilla asukas/omaiskokouksilla sekä vuosittaisilla asiakas/omaiskyselyillä. Kirjallista ja nimetöntä palautetta voi antaa palautelaatikkoon. Suullista palautetta voi antaa kaikille henkilökunnan jäsenille. Suullinen palaute kirjataan ja suunnitellaan mahdolliset tarvittavat toimenpiteet, seuranta ja arviointi. Aukkailta ja omaisilta kysytään myös kohdattaessa kuulumisia ja palautetta. Omaisille lähetetään kirje kaksi kertaa vuodessa. Johdolle ja pienryhmäkoteihin voi myös soittaa ja sähköpostia voi lähettää esim. omahoitajalle suoraan. Omaisista kutsutaan juhliin ja yhteisiin tilaisuuksiin.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Tartumme palautteisiin välittömästi ja pyrimme korjaamaan tilanteen mahdollisimman nopeasti. Saatua palautetta verrataan toiminnan tavoitteisiin ja toimintaperiaatteisiin ja vertailun pohjalta kehitetään ja tarvittaessa korjataan toimintaa. Palautteet käydään läpi henkilökunnan kanssa ja tehdään tarvittavia muutoksia. NurmiKodin hallitukselle esitetään myös palautteet strategian suunnittelun toteutusta varten.

Asiakkaita/omaisia pyritään informoimaan toiminnan laatutavoitteista ja pyydetään antamaan palautetta suhteessa tavoitteisiin. Palautelaatikko otettu uudelleen käyttöön. Omaisten kanssa tehtävää vuorovaikutusta pyritään kehittämään ja käyttämään erilaisia viestintä menetelmiä. Hoitajilla on henkilökohtainen työsähköposti (nimi.sukunimi@nurmiKoti.fi), tavoitteena kehittää omaisen mahdollisuutta yhteydenpitoon omahoitajan kanssa.

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 saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle 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 Muistutuksen voi tehdä palvelujohtajalle (Anita Mutila) tai toimitusjohtajalle (Kati Laineelle) tai Tampereen kaupungin sosiaali- tai potilasasiamiehelle.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Tampereen kaupungille tehtävät muistutukset:

Tampereen kaupunki, kirjaamo,

Aleksis Kiven katu 14-16C, PL 487,

33101 Tampere,

sähköposti: kirjaamo@tampere.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Tampereella toimii vanhusasiamies, joka ottaa vastaan palautetta ja kuuntelevat kuntalaisten huolia, ja tarvittaessa järjestävät neuvottelija ratkaisun löytymiseksi mahdollisissa ongelmatilanteissa.

Yhteys: puhelimitse 040-8062250 arkisin 9-14

sähköpostilla osoitteeseen vanhusasiamies@tampere.fi

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

Muistutukset käsitellään työyksikön viikkopalavereissa ja niistä tiedotetaan NurmiKoti Oy:n hallitusta sekä ostopalvelusopimusten osapuolia sovitulla tavalla.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 viikko



6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Henkilökunta on kinestetikka koulutettu ja asukkaan voimavaralähtöinen ohjauksen tukeminen ja arviointi on esillä päivittäin. Asukkaille mahdollistetaan vapaa liikkuminen Nurmikodin sisällä, he voivat tavata toisiaan. Tupa toimii yhteisenä kokoontumistilana, myös ryhmäkotien keittiöissä vietetään yhdessä aikaa kodinomaisesti. Viikoittain on mahdollisuus osallistua hartaushetkeen. Nettiyhteyksiä hyödyntäen katsellaan TV:stä asukkaalle mieluisia ohjelmia.

Ohjattuja arjen toiminnallisia hetkiä suunnitellaan asukkaiden ja omaisten toiveista käsin, mm. päivittäin musiikin, pelaamista tai tuolijumppaa, ajankohtaisasioista keskustelua kotitöitä jne.

Asukkaan ja Nurmikodin Elämäilo- ja kulttuurisuunnitelmaa täydentää yhteistyö Kampus alueen koulun ja päiväkodin sekä seurakunnan kanssa. Asukkaille tarjotaan mahdollisuutta osallistua suunniteltuihin hetkiin, mutta pyritään järjestämään omien kiinnostuksen kohteiden mukaisesti mm. Retkiä omahoitajan kanssa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Vapaa-aikaa ja harrastustoimintaa suunnittelee virkistystoimintatiimi yhdessä asukkaiden ja omaisten kanssa. Tiimi luo puolivuositain tapahtuma- ja viikkokalenterin. Kalenteriin kootaan sovitusti järjestettävät tilaisuudet, jotka elävät vuoden juhlapäiviä kunniottaen. Viikoittainen ohjelma koostuu erityisesti asukkaiden toiveista lähtöisin. Kalenterit ovat esillä ilmoitustaululla ja verkkosivuilla.

Ulkoilumahdollisuus on hoitohenkilökunnan ja vapaaehtoisten valvonnassa kaikkina vuodenaikoina. Perinnepihassa voi seurata vuodenaikojen vaihtelua sekä osallistua puutarhan hoitoon.

Kuntoutustiimi vastaa suunnitellusta liikunnasta niin yksilö kuin ryhmätoiminnasta. Tiimiin kuuluu fysioterapeutti sekä kuntoutukseen suuntautuneet lähihoitajat.

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

Puolivuositaisen RAI-arvioinnin (toimintakykymittari) lisäksi asukkaan vointia ja aktiivisuutta seurataan Vivagon- hyvinvointirannekkeen avulla.



Kuntoutustiimin palavereissa arvioidaan asukkaiden kuntoisuutta ja kuntoutuksen tarvetta sekä voinnin muutoksia, tehden tarvittavia muutoksia kuntoutussuunnitelmaan konsultoiden omahoitajaa.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

NurmiKodissa on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee emäntä ja kokki. NurmiKodin ruokavalio perustuu kasvis-kalaruokiin. Käytämme kalkkunaa leikkeleissä sekä makkara-tuotteissa. Lihan asemasta käytämme kasvisproteiinituotteita kuten quornia, mifua ym. lihaa korvaavia tuotteita.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Hoitohenkilökunnalla, asukkaalla ja omaisella on mahdollisuus keskustella ja sopia suoraan emännän kanssa erityisruokavaliosta, -tarpeista ja -toiveista.

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

Hoitajat seuraavat ja kirjaavat huomioita ruokahalusta ja sen muutoksista päivittäin Pe-gasokseen sekä raportoivat suullisesti seuraavana vuoroon tulevalle. Painoa seurataan tarpeen mukaan, mutta vähintään 1xkk. Puolivuositain tehdään MNA-testi jokaiselle asukkaalle.

Hygieniäkäytännöt

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

Kaikki työntekijät omalta osaltaan valvovat yleisen hygienia-ason toteutumista. Siivoustyössä, keittiötyössä ja pyykkihuollossa on omat vastuuhenkilöt ja suunnitelmat. Hoitajien tehtävänä on huolehtia asukkaiden tarpeen mukaisesta hygieniäkäytännöistä palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Käsihuuhteita on saatavilla kaikissa toimitiloissa. Infektiotartuntojen ehkäisemisessä noudatetaan sekä valtakunnallisia että Tampereen kaupungin antamia ohjeita ja



osallistutaan säännöllisesti kaupungin järjestämään hygieniakoulutukseen. Ohjeiden mukaan voidaan rajoittaa vierailijoita hoitoyksikössä sekä huolehditaan kaikkien asianmukaisesta suojaintenkäytöstä. Yksikössä on olemassa oma valmiussuunnitelma. Tarvittaessa kutsutaan pshp:n hygianiavastaavaa tarkastus- ja ohjauskäynnille.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Asukashuoneiden siivous on ulkoistettu Siivouspalvelu Duolle. Pyykkihuollosta yhteisten tilojen siisteydestä huolehtii laitoshuoltaja.

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

Uusi työntekijä perehtyy laitoshuoltajan kanssa yksikön puhtaanapitoon. Yksikön puhtaus ja hygienia käytäntöjä päivitetään Tampereen hygieniakäytänteiden mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Toimintaohjeet ovat saatavilla ja esillä yksikössä (sh-kanslia, Teams, teptam-pere.fi), ja niitä käydään läpi tarpeen mukaan säännöllisin väliajoin. Sairaanhoitajat järjestävät ja vastaavat käytännössä näistä tilanteista arkipäivisin. Iltaisin ja viikonloppuna on myös sh-konsultaatiomahdollisuus tarvittaessa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Hoitohenkilöstö edistää ja seuraa asiakkaiden terveyttä päivittäisissä hoitotilanteissa, joissa tuetaan asukkaan osallisuutta ja kuntoutumista. Kun huomataan muutosta asukkaan voinnissa, pohditaan tilannetta moniammatillisesti (ryhmäkodin hoitajat, omahoitaja, sairaanhoitaja, geronomi, fysioterapeutti) -mietitään syitä ja auttavia toimenpiteitä. Sairaanhoitaja vie asukkaan tilanteen tarvittaessa omalääkärille tiedoksi.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Omalääkäri geriatri sekä hoitotyön vastaava sairaanhoitaja Hanna Lempinen ja sairaanhoitaja Anna Ilomäki.



Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman läpikäyminen Nurmikodissa kuuluu jokaisen hoitotyöntekijän ja hoitoalan opiskelijan lääkeperehdytykseen, sekä Love-tenttien/läkelupien suorittamisen yhteyteen. Lääkehoidosta vastaava/yksikön sairaanhoitajat valvovat sen toteutumista päivittäin. Suunnitelmaa päivitetään aina muutosten tullessa ja tarpeen mukaan.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastaa yksikön omalääkäri geriatri ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesta toiminnasta hoitotyön vastaava sairaanhoitaja Hanna Lempinen.

Monialainen yhteistyö

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

Yhteistyö toteutui aiemmin säännöllisessä yhteydenpidossa eri tahojen kanssa kuten HOTKE eli hoitotyön kehittämisen työryhmä, SAHOVA eli saattohoidon kehittämisen työryhmä ja muut Treen kaupungin, PSHP:n sekä yksityisten tahojen yhteistyökumppanit. Vielä ei ole täysin selvillä miten tämä tulee toteutumaan Pirhassa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveydensuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaiselle.

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

Asiakasturvallisuudessa huomioidaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja henkinen turvallisuus. Jokaisella työntekijällä on vastuu kiinnittää huomiota asukkaiden turvallisuuteen ja tuoda epäkohdat esille. Jatkuvasti kehitetään teknistä välineistöä ja osaamista (esim. Vivago-koulutus) asiakasturvallisuuden parantamiseksi. Käytössä on: kulunvalvontaseuranta, kameravalvonta ulko-ovilla, sprinkleri/palotaulujärjestelmä sekä ryhmäkodeissa omat tietopäätteet pegasosjärjestelmää varten. Vivago-turvarannekejärjestelmän yöaikainen aktiivisuusseuranta on otettu käyttöön 2020. Hoitohenkilöstö huolehtii asukasturvallisuudesta päivittäisessä hoitotyössä; huomioivat asukkaiden hoitoisuuden sekä asukkaiden tarvitsemat apuvälineet. Omahaoitajat ja omaiset toimivat asukkaiden asioiden eteenpäin viejinä ja tuovat työyhteisön tietoon asiakastarpeita. Yhteistyötä asiakasturvallisuuden parantamiseksi tehdään säännöllisesti säädösten mukaan eri tahojen kanssa (esim. palotarkastukset, terveystarkastukset, EA-koulutukset).

Henkilöstö

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

Hoitotyössä välittömän hoitotyön mitoitus on 0,62 hoitajaa/asukas. NurmiKodissa on 40 asukasta, jolloin hoitajien määrä on 25. Hoitotyön ammattilaisia on Sairaanhoidajia, fysioterapeutti, sosionomi, geronomi, lähihoitajia, kuntahoitaja ja hoiva-avustaja. Hoivakotipappi v. 2023

Sijainen otetaan aina, kun hoitotyöstä puuttuu loman tai sairauden vuoksi hoitaja. Mikäli sijaista ei saada osallistuu johto hoitotyöhön.

Toiminnassamme on jatkuva henkilöstön työhyvinvoinnista huolehtiminen sekä työterveyshuollon varhaisen puuttumisen malli. Työterveyshuollon ja Fennia-vakuutuksen kautta on henkilöstölle voimassa oleva tapaturma- ja sairaskuluvakuutus myös vapaa-ajalle sekä Elo-eläkevakuutuksen kautta kuntoutus- ja hyvinvointipalveluja käytettävissä. NurmiKodilla on omia perehdytettyjä sijaisia käytettävissä riittävästi.



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

Toimitusjohtajan ja palvelujohtajan työaika on suunniteltu hallintoon.

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

Tuki- ja avustustyötehtäviin on olemassa varahenkilöjärjestelmä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnissa voidaan käyttää sekä sisäistä että ulkoista hakumenettelyä. Valittujen työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan oppilaitosten antamista todistuksista sekä hoitohenkilöstön osalta terveydenhoitoalan ammattirekisteristä JulkiTerhikistä.

Sijaisista pidetään luetteloa ja sijaisuuksiin pyritään käyttämään mahdollisimman paljon samoja henkilöitä, jotka on jo hyvin perehdytetty Nurmikotiin. Hoitohenkilöstön sijaisuuksissa käytetään sekä ammattitutkinnon suorittaneita että sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelijoita.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Haastattelun, seurannan ja koeajan (6kk) avulla.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Nurmikodissa on käytössä perehdytysuunnitelma sisältäen Tampereen kaupungin tepa-tampere perehdytyslistan. Perehtyjillä on nimetty perehdyttäjä, jonka lisäksi heitä perehdyttää myös muut työntekijät vastualueen mukaan esim. kiinteistöhoitaja paloturvallisuuteen ja sairaanhoitaja lääkehoitoon.



Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

_____ Nurmikodissa on käytössä henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma. Osana työyhteisön kehittämissuunnitelmaa.

Henkilöstön kanssa käydään kehityskeskustelut vuosittain, jossa muun muassa kuullaan henkilökohtaisia täydennyskoulutustarpeita ja toiveita. Tampereen kaupungin järjestämissä koulutuksissa henkilöstöä käy runsaasti myös vuosittain. Sisäistä koulutusta järjestetään mm. kinestetikasta ja muistisairaahan kohtaamisesta.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

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

_____ Riskeistä, kriittisistä työvaiheista ja vaaratilanteet tuodaan välittömästi esille esimiehelle tai kiinteistöhoitajalle, asian korjattavaksi. Tilanteita tarkastellaan osana pelastussuunnitelmaa sekä henkilökunnalle tehdään vuosittain riskin arviointikysely. Tilanteet käydään läpi työyhteisössä välittömästi sekä työsuojelutoimikunta käsittelee asian. Tieto annetaan vastaavalle johtajalle ja ne analysoidaan vielä uudestaan henkilökunnan viikkopalaverissa. Käsittely dokumentoidaan. Epäkohta ja sovitut muutokset kirjataan työyhteisöpalaverimuistioon ja lähetetään kaikille työntekijöille sähköpostilla tiedoksi. Muistiot tallennetaan yhteiseen teams-kansioon.



Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yhteisessä käytössä on tupa, jossa syödään arkilounas. Tupa toimii myös yhteisenä kokoontumistilana, johon kaikki asukkaat mahtuvat. Lisäksi asukkaat voivat ruokailla ryhmäkotien omissa keittiöissä kodinomaisesti. Hartaudet ja juhlat järjestetään tuvassa. Tuvassa voi katsella myös TV:tä ja viettää ohjattuja toiminnallisia hetkiä. Tuvan vieressä on hoiva- ja kuntotupa. Sisääntuloaulassa on lehtien luku mahdollisuus ja ikkunasta voi seurata pihan tapahtumia. Sekä pohjoissiiven, että eteläsiiven pohjakerroksissa on sauna. Saunaan pääsee jokainen viikottain, niin halutessaan. Asukkaalla on vuokrasuhde omaa huonetta ja yhteisiä tiloja kohtaan. Asukkaan oma huone on vain hänen käytössä eikä sitä käytetä hänen poissaollessaankaan muuhun tarkoitukseen. Asukkaan toivotaan itse sisustavan huoneensa hänelle tärkeillä ja mieleisillä tavaroilla ja tekstiileillä.

Teknologiset ratkaisut

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

Vivago-järjestelmä ilmoittaa asukkaan aktiivisuudesta ja hyvinvoinnista, kun turvaranneke on kädessä. Ulko-ovilla kameravalvonta järjestelmä.

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

Hoitajakutsu, poistumisen valvonta ja asukkaan hyvinvointia seurataan Vivagon hyvinvointiseurantajärjestelmällä. Turvarannekkeen hälytykset ja huomiot tulevat reaaliajassa hoitajan puhelimeen. Vivagon avulla seurataan myös asukkaan uni-valvetilaa, aktiivisuutta-passiivisuutta ja sen muutoksia. Yöaikaan voidaan asentaa mm. aktiivisuuden lisääntymisestä hälytyspyyntö, jolloin liikkeelle lähdöstä saa ilmoituksen hoitajan puhelimeen. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma puhelin, joka on vastuuhoitajan käytössä työvuoron ajan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Didier Balenda didier.balenda@nurmikoti.fi sekä vivago-päivystyspalvelu 24/7h puh. 0102190615 .



Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Omahoitaja yhteistyössä sairaanhoitajan/fysioterapeutin kanssa vastaa apuvälihankinnoista. Koko henkilökunta arvioi apuvälineiden tarvetta. Kuljetuksesta ja huollosta vastaa kiinteistönhoitaja, sänkyjen vuosihuollosta on sopimus Terveysmaailman kanssa.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Ohjeistetaan henkilöstöä tekemään vaaratilanneilmoitus. Työsuojelutoimikunta käsittelee kokouksissa ilmoitukset. Työyhteisöpalavereissa tiedotetaan ilmoituksista ja ilmoitusvelvollisuudesta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Toimitusjohtaja Kati Laine p. 040 7720249 kati.laine@nurmikoti.fi ja Palvelujohtaja Anita Mutila anita.mutila@nurmikoti.fi puh. 050-470 1339

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Henkilökohtaisessa perehdytyksessä käydään läpi käytännössä kirjaaminen ja sen periaatteet. Saadessaan kirjaamistunnukset työntekijät tutustuvat ja sitoutuvat käyttö- ja salassapitositoumukseen. Tarvittaessa työntekijä saa Terveydenhuollon sovelluspalvelujen järjestämää koulutusta. Kirjaamisen periaatteita käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisin väliajoin.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Säännöllisesti muistutetaan näistä kirjaamisen periaatteista. Kirjaamisen toteutumisesta on kaikilla hoitohenkilöstössä valvontavastuu.



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

Tiedotus, perehdytys ja valvonta. Jokainen työntekijä perehtyy ja allekirjoittaa tietosuojaselosteen.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tiedotus, perehdytys ja valvonta. Työssään näitä tietoja käsittelevä perehtyy ja allekirjoittaa tietosuojaselosteen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kati Laine kati.laine@nurmikoti.fi puh 040-7720249

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omaisyyhteistyön kehittäminen, elämänilo- ja kulttuurisuunnitelman luominen yhteistyössä asukkaiden ja omaisten kanssa. Kiinestetiikka toiminnan syventäminen ja koulutuksen päivittäminen. Päiväkoti- ja kouluuyhteistyön kehittämisen jatkaminen. Piha-alueen hyödyntäminen luonto/puutarhatoiminnassa. Nurmikoti organisaation hallinnon ja sisäisten prosessien analysointi ja kuvaaminen työohjauksella, haetaan Ely-keskuksen hanketukirahaa tähän.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Oma- ja turvallisuusvalvontasuunnitelman hyväksyminen ja vahvistaminen toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Tampereella 2.1.2023

Allekirjoitus

Kati Laine