

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Omavalvontasuunnitelma päivitetty Yksityinen palveluntuottaja: 27.1.2020 Leväniemessä Nimi: Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiö sr Terttu Rantala Leväniemen toimintakeskus Palveluntuottajan Y-tunnus: 0849386-6	
Toimintayksikön nimi Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiö sr , Leväniemen toimintakeskus. Säätiön perustamisvuosi 1988. Toiminnan aloitus Leväniemessä vuonna 1991.	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Heinäveden kunta, 79700 Heinävesi	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä 65 paikkaa; 37 kehitysvammaiset, 22 mielenterveyskuntoutujat, 6 muut. Palvelualana palveluasuminen sekä kotisairaanhoido ja lääkäripalvelut avohuollossa.	
Toimintayksikön katuosoite: Leväniementie 17	
Postinumero: 79860	Postitoimipaikka: Suuraho
Toimintayksikön vastuhenkilö 1.2.2016 alkaen Terttu Rantala	Puhelin 040 670 9119
Sähköposti terttu.rantala@levaniemi.net	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) ISAVI /1667/2019 (palvelualana tehostettu palveluasuminen) Muut 2, mielenterveyskuntoutujat 7, kehitysvammaiset 20 ISAVI /3684/04.02.00/2017 (palvelualana kotisairaanhoido ja lääkäripalvelut avohuollossa). Terveystieteiden tutkimuskeskuksen palveluista vastaava johtaja on lääkäri Jari Puustinen.	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
ISAVI /1667/2019 Palveluasuminen kehitysvammaiset 17, mielenterveyskuntoutujat 15, muut 4 ISAVI /1667/2019 Tukiasuminen mielenterveyskuntoutujat 5 ISAVI /1667/2019 Päivätoiminta /Työ- ja toimintakeskus kehitysvammaiset ja mielenterveyskuntoutujat 5+5 paikkaa.	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Laboratoriopalvelut – Islab Vesi- ja jätevesi / Heinäveden kunta Jätehuolto / Keski-Savon jätehuolto	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiön ylläpitämä Leväniemen toimintakeskus tarjoaa asumispalveluja sekä ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa, työ- ja päivätoimintaa, kuntoutusta, koulutusta, vapaa-ajan toimintoja ja intervallihoidon mielenterveyskuntoutujille, kehitysvammaisille ja muistisairaille heille laaditun henkilökohtaisen palvelu- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti viihtyisässä asuinympäristössä Heinävedellä Juojärven rannalla.

Palvelun ja hoivan toteuttaa riittävä ammattitaitoinen ja ammattitaitoaan ylläpitävä henkilökunta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot ovat suvaitsevaisuus, samanarvoisuus, joustavuus, turvallisuus ja yksilöllisyys.

Toiminnan perustana ovat Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiön säännöt.

Säätiön sääntömääräisenä tehtävänä on harjoittaa kaikenlaista vammaisten, vanhusten ja eläkeläisten asumiseen ja palveluihin liittyvää yleishyödyllistä toimintaa, valmennusta ja koulutusta/ työnohjausta Heinäveden kunnassa.

Toiminnan tavoitteet tarkistetaan vuosittain säätiön hallituksen kokouksessa.

RISKINHALLINTA (4.1.3)

Ylin hallinnollinen vastuu on säätiön hallituksella. Säätiön hallitus on nimittänyt johtajan. Leväniemen johtaja on kaikkien toimintojen vastuhenkilö. Johtoryhmään kuuluvat johtaja, taluspäällikkö, palvelujohtaja, vastaava sairaanhoitaja, kiinteistöpäällikkö ja emäntä. Johtoryhmää täydennetään tarvittaessa hallituksen sihteerillä, hallituksen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla tai muulla johtajan kutsulla henkilöllä.

Toiminnan suunnittelun vastuu on johtajalla, joka laatii suunnitelman yhdessä henkilöstön kanssa ja laaditun toimintasuunnitelman hyväksyy säätiön hallitus. Toimintasuunnitelman lähtötietoina käytetään edellisen vuoden toiminnan analyysia.

Leväniemen johtaja ja toimintakeskuksen henkilöstö laativat tilannekatsauksen hallituksen kokouksiin asukas-, henkilöstö-, taloustilanteesta sekä tehdyistä kyselyistä ja tilastoinneista. Johtoryhmän muistiot välitetään koko henkilöstölle sisäisen viestityksen kautta. Johtaja informoi henkilöstöä talon kokonaistilanteesta koko henkilöstön kokouksissa.

Laadunhallinta / toiminnan ohjaus

Leväniemen toimintakeskuksella on nimetty laatupäällikkö. Jokaiselle prosessin portaalle on nimetty omat vastuhenkilöt. Vastuuhenkilöiden vastuut on kirjattu ko. henkilön työnkuvaan. Tiedot päivitetään kerran vuodessa.

Toiminnanhallintajärjestelmän kaikki asiakirjat hyväksyy laatupäällikkö tai johtaja ja hyväksytyt asiakirjat ottaa käyttöön laatupäällikkö. Kunkin työyksikön menettelytapa- ja työohjeiden ajantasaisuudesta vastaavat yksiköiden esimiehet ja laatuvastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöksi nimetyn johtajan tehtävään kuuluu perehtyä ohjeistuksen kokonaisuuteen ja tarvittaessa tuoda esiin uusien ohjeiden tarve tai päivittämisen tarve lain- ja säädösten muutosten yhteydessä ja toiminnan kokonaisuuden sitä vaatiessa.

Toiminnanhallintajärjestelmä on sisäisessä verkossa nimellä ”Laatu ja toiminnanohjaus”. Kussakin yksikössä on näyttöpäätteellä pikakuvakkeena koko toiminnanhallintajärjestelmä ja lisäksi erillisinä pikakuvakkeina ko. yksikön omat työohjekansiot. Työohjeet on koottu myös muotoon ”Työohjeluetelo ja linkit”, jossa toiminta- ja menettelytapaohjeet sekä työohjeet ovat esillä hyperlinkkeinä yksiköittäin ja aakkosjärjestyksessä. Keskeisten ohjeiden päivittämisestä ilmoitetaan ohjeesta riippuen koko henkilöstölle tai asianosaisille DomaCare asiakastietojärjestelmän sisäisen viestityksen kautta. Mikäli yksiköissä pidetään perehdytyskansioita paperiversiona, niiden ajantasaisuudesta vastaa ko. yksikön esimies tai hänen valtuuttamansa henkilö.

Prosessien työohjeet ja niiden ylläpitäminen toteutetaan vuosittain tehdyn vastuujakolistan mukaan; yksiköiden esimiehet ja laatuvaastaavat sekä yksittäisen ohjeen päivityksestä vastaavat henkilöt. Leväniemeen on hankittu **IMS-toiminnanohjausjärjestelmä** vuonna 2019. Kirjallinen ohjeistus ja muu toimintaan liittyvä dokumentointi säilytetään IMS-järjestelmässä. Käyttöönotto kaikilta osin vuoden 2020 alussa. **DomaCare-asiakastietojärjestelmään kirjataan edelleen asiakastiedot.**

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Jos vaara- tai läheltäpiti-tilanteita esiintyy, toimitaan seuraavasti:

- jos tilanteesta aiheutunut vammaa, vaaraa tai haittaa ihmisille, asia otetaan käsitteilyyn heti ja ryhdytään tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin
- jos tilanne heikentää hyvinvointia, mutta akuuttia vaaraa tai vammaa ei ole aiheutunut, se käsitellään ko. yksikön viikkokokouksessa ja sovitaan toimenpiteistä. Tarvittaessa asiaa käsitellään edelleen johtoryhmässä.
- jos tilanne on ulkopuolisten aiheuttama tai heidän palveluistaan riippuvainen (esim. tietoliikenne, sähköt, vesi), asia käsitellään johtoryhmän kokouksessa
- Kaikki **vaara- ja läheltäpiti-tilanteet** tuodaan esiin työsuojelupäällikölle (= johtaja), työsuojeluvaltuutetulle ja esimiehelle.

Riskien käsitteleminen ja raportointi

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan? Käytössä vaara- ja läheltäpiti-lomakkeisto ja siihen liittyvä erillinen työohje, jota päivitetään säännöllisesti. Tapahtuneet tilanteet kirjataan DomaCaren raporttiin ja vaaratilanne lomakkeelle. Tilanteet käsitellään tarvittaessa heti ja laajennetussa johtoryhmässä. Tapahtuneet vaaratilanteet tiedotetaan koko henkilöstölle sisäisen viestityksen kautta.

Korjaavat toimenpiteet

Esille tulleet laatupoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat käsitellään yksiköiden viikkopalavereissa / koko henkilöstön palavereissa ja tarvittaessa muutetaan työ- / toimintatapaohjeita. Lisäksi kts. edellä.

Muutoksista tiedottaminen

Muutoksista tiedotetaan koko henkilöstölle sisäisen tiedotuksen kautta (DomaCare-asiakastietojärjestelmä, jossa myös sisäinen viestitysmahdollisuus, jatkossa IMS-viestitys). Asiasta riippuen tarvittaessa tiedotetaan asiasta yhteistyökumppaneille (esim. omaiset, asiakaskunnat).

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueiden vastuuhenkilöitä ovat kunkin yksikön / toiminnon esimiehet tai nimetyt vastuuhenkilöt.

Omavalvontasuunnitelma perustuu yksiköiden toimintatapa- ja työohjeisiin. Se on tiivistelmä Leväniemen kirjallisesta ohjeistuksesta (laatu- ja toiminnanohjausjärjestelmä). Yksiköissä on nimetty ns. laatuvaastaavat. He vastaavat yhteistyössä kunkin yksikön esimiehen kanssa siitä, että ohjeistus on riittävä ja ajantasainen.

Omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Johtaja Terttu Rantala terttu.rantala@levaniemi.net 040 670 9119

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)
Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa vuoden alussa vuodenvaihteen tilastointien yhteydessä ja vuoden lopussa vuosisuunnitelmaa laadittaessa ja lähetetään asiakaskunnille. Asiakaskunnat pyytävät omavalvontasuunnitelmaa vuoden mittaa omien aikataulujensa puitteissa eri aikoihin. Mikäli asukas- / henkilöstömäärässä tms. olennaisessa asiassa tapahtuu muutoksia, suunnitelma päivitetään myös tuossa yhteydessä.
Omavalvontasuunnitelman julkisuus
Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä pääarakennuksen lukusalissa ja myös Leväniemen nettisivulla (www.levaniemi.net).

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Palvelutarpeen arviointi
<p>Asukasvalintaprosessin kuvaus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yhteydenotto kunnasta tai sairaalan tai kuntayhtymän hoitoyksiköstä <ul style="list-style-type: none"> - Harkinta riippuen ko. ajankohdan muusta asukasjakaumasta. 2. Vierailu / tutustuminen yksikköön omahoitajan tms. kanssa. 3. Koeaika kotikunnan kanssa tehtävän sopimuksen mukaan vähintään 2 viikkoa. <p>Asukkaaksi valitseminen tapahtuu aina yksilökohtaisesti ja muu asukasjakauma huomioon ottaen.</p> <p>Valittavien asukkaiden hoitoisuuteen ja toimintakykyyn liittyvät kriteerit hänen tullessaan hoiva-suhteeseen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ei kahden autettava - pyörätuolia käyttävä voi tulla asukkaaksi - ei säännöllisten pakkokeinojen tarpeessa oleva - ei vaikeasti monivammainen - ei lisälaitteellisia (happi ym.) - poikkeus saattohoito ja jo asukkaana olevan asiakkaan tehostetumpi hoito <p>Palvelutarpeen / hoitoisuuden arvioinneissa käytetään mittareina yksilöllisesti standardoituja TOIMIA-tietokannan mukaisia mittareita. Mittareita käytetään arvioinnissa omahoitajan ja moniammatillisen tiimin harkinnan mukaan.</p> <p>Jokaisella asiakkaalla on kunnan antama maksusitoumus tai palvelusetelisopimus ja jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, joka tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Asiaan liittyen erillisiä työohjeita: mm. asukkaaksi tuleminen, palvelusuunnitelman laatiminen.</p>
<p>Asukkaille tehdään vuosittain asiakastyytyväisyyskysely, omaisille se suoritetaan joka toinen vuosi. Erillinen ohje: asiakaspalautejärjestelmä.</p> <p>Asukkailla / asiakkailla sekä omaisilla on mahdollisuus antaa avointa asiakaspalautetta palautelaatikkoon, avoimena nettipalautteena sekä asukkailla itsellään yhteisökokouksissa kerran kuukaudessa.</p> <p>Avoin asiakaspalautte käsitellään työryhmien viikkokokouksissa. Jos palaute on annettu nimellä, siihen vastataan käsittelyn jälkeen. Saadusta palautteesta tehdään yhteenveto, jota käsitellään henkilöstön kuukausipalaverissa sekä johdon vuosittaisessa kokouksessa.</p> <p>Asiakastyytyväisyys-, omais- ja kuntakyselyistä tehdään yhteenvedot ja tulokset julkistetaan kaikille sidosryhmille. Tulokset hyödynnetään toiminnan suunnitteluun ja jatkuvaan kehittämiseen.</p> <p>Asiakas itse ja asiakkaan niin toivoessa omaiset ovat keskeisessä asemassa palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaa laadittaessa. Omahoitaja esitäyttää suunnitelman rauhassa yhdessä asukkaalla ja asiat käydään yhdessä läpi vuosittaisessa palvelusuunnitelmapalaverissa. Tarvittaessa järjestetään erillisiä asiakkohtaisia kokouksia.</p> <p>Leväniemi tukee asukkaita yhteydenpidossa omaisiin / läheisiin.</p>

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus.

Säätiön henkilöstölle tiedotetaan sosiaalihuoltolain pykälästä 48 ”henkilöstön ilmoitusvelvollisuus” ja pitäydytään säädösten mukaan siinä, että epäkohdasta ilmoittavalle ei saa tulla kielteisiä seuraamuksia ilmoituksesta. Asiasta on laadittu erillinen työohje henkilöstölle.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen **palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma yhteistyössä kotikunnan kanssa.**

Uuden asukkaan palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman teossa ovat mukana: uusi asukas, johtaja, vastaava sairaanhoitaja / sh ja omahoitaja, sekä asukasasioidenhoitaja ja palvelujohtaja, kotikunnan edustajat, omaiset kts. tarkemmin Palvelusuunnitelman työohje.

Leväniemellä on **oma palvelusuunnitelma**, johon sisällytetään kotikunnan kanssa laaditun suunnitelman sisältö.

Palvelusuunnitelman tavoitteet sisällytetään päivittäisiin toimiin ja sisällytetään mobiilikirjaamiseen. Tavoitteita, toimenpiteitä ja arviointeja tehdään ja kirjataan säännöllisesti.

Suunnitelman toteutumista seurataan viimeistään seuraavassa palvelusuunnitelmapalaverissa. Palvelusuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, mutta yksilöllisten tarpeiden mukaan päivitetään aina tarpeen vaatiessa.

Omahoitaja on avainasemassa palvelusuunnitelman sisällön suhteen; hän on asukkaan puolestapuhja. Kokonaisuus asiakkaan asioista on omahoitajan tiedossa ja hän huolehtii tiedottamisesta muille; hoitopalaverit, sisäinen tiedotus DC-viestit.

Laatimisessa ja arvioinneissa hyödynnetään aina **moniammatillista tiimiä.**

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittamisen periaatteet

Leväniemen toimintakeskus tarjoaa asukkailleen palveluasumista. Käytössä tarvittaessa lakisääteiset rajoittamistoimet (vrt. laki kehitysvammaisten erityishuollosta 6/2016). Koulutettu henkilöstöä uuden kehitysvammalain muutoksiin ja päivitetty aiheeseen liittyvää kirjallista ohjeistusta.

Toiminnan on perustuttava **neuvotteluun ja vapaaehtoisuuteen** asukkaan ja henkilöstön välillä.

Asukkaan **itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja häntä kuullaan. Kun asukas tulee asumaan Leväniemeen koeajalle ja kun palvelusuunnitelmaa laaditaan, on otettava aktiivisesti esiin mahd. riskikohdat ja kuinka niissä tulee menetellä ja laadittava niistä kirjallinen itsemääräämissuunnitelma.**

Mikäli asukkaan toiminta on ristiriidassa asumisyksikön asettamien järjestyssääntöjen kanssa ja hänen toimintansa on vaaraksi hänelle itselleen ja muille, hänen hoivasuhteensa voidaan äärimmäisessä tapauksessa purkaa.

Asukasta ohjataan ohjauksellisin keinoin toimimaan niin, että hän ei ole vaaraksi itselleen ja muille. Ohjauksen on oltava eettisesti tarkastelun kestävä, se ei saa olla manipuloiava.

Vaikka asukas olisi lupautunut ohjauksen myötä ja itse käsittäen johonkin sovittuun toimintatapaan, hänellä on oikeus muuttaa mieltään, eikä sopimuksiakaan saa käyttää pakkokeinoina.

Mikäli asukas on taloudellisessa edunvalvonnassa, sopimukset raha-asioista tapahtuvat niin, että asukas ja edunvalvoja sopivat rahan käytöstä ja edunvalvoja ohjeistaa tarvittaessa Leväniemen henkilöstöä ko. asukkaan rahavarojen osalta. Käyttörahan osuudessa asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Edunvalvojan määräämistä toimintatavoista on laadittava kirjallinen ohjeistus / suunnitelma ja siitä on tiedotettava kaikille asianosaisille.

Asukkaan mahdollisuus palautteen antoon:

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tiedot pidetään näkyvillä yhteisessä aulassa ilmoitustaululla.

Tuetaan asukkaiden mahdollisuutta tuoda esiin toiveitaan ja epäkohtiakin Leväniemessä:

- palvelusuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä

- yhteisökokouksessa (asukkaat ja henkilöstö)
- asukasneuvoston välityksellä (asukkaiden oma kokoontumisareena) henkilöstön kokouksiin tai yhteisökokouksiin
- omahoitajan tai muun tutuksi ja luotettavaksi tuntemansa henkilön välityksellä henkilökohtaisesti
- puhelimitse kotoaan henkilöstölle: Asukkailla on huoneissaan puhelimet, joilla he voivat ilman erillistä korvausta soittaa sisäpuheluja henkilöstölle.
- asukastyytyväisyyskyselyssä
- kotikunnan edustajille heidän vieraillessaan Leväniemessä
- omaisten välityksellä; omaisten käsitystä palveluiden sujumisesta kysytään omaiskyselyssä

Asiakkaan kohtelu

Toimitaan ohjeistuksen mukaisesti mm. vaara- ja läheltäpiti-tilanne ohjeessa näin: Työntekijän huolimattomuus, laiminlyönti, asiaton käytös asukkaisiin nähden tms. työtehtävissä

- työntekijä itse tai tapauksen huomannut työtoveri tuo asian esille esimiehelle / johtajalle (ei asukkaiden läsnäollessa) ja asia käsitellään välittömästi tai viimeistään viikon kuluessa tapahtuneesta
 - annetaan tarvittaessa varoitus sovitun käytännön mukaisesti
- Asian vaatiessa tai asukkaan niin toivoessa, asiasta tiedotetaan omaisille ja/ tai kunnan edustajille ja asia käsitellään heidän kanssaan.
- Asiallista kohtelua ohjeistetaan myös perehdytysoppaassa ja henkilöstöltä edellytetään ammatitieteistä toimintatapaa.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen

Asukkaan mahdollisuus palautteen antoon:

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tiedot pidetään näkyvillä yhteisessä tilassa lukusalissa.

Tuetaan asukkaiden mahdollisuutta tuoda esiin toiveitaan ja epäkohtiakin Leväniemessä:

- palvelusuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä; palvelusuunnitelman laadintaan kutsutaan omaiset, jos asukas itse sitä toivoo
- yhteisökokouksessa (asukkaat ja henkilöstö)
- asukasneuvoston välityksellä (asukkaiden oma kokoontumisareena) henkilöstön kokouksiin tai yhteisökokouksiin esityksiä
- omahoitajan tai muun tutuksi ja luotettavaksi tuntemansa henkilön välityksellä henkilökohtaisesti
- puhelimitse kotoaan henkilöstölle: Asukkailla on huoneissaan puhelimet, joilla he voivat ilman erillistä korvausta soittaa sisäpuheluja henkilöstölle.
- asukastyytyväisyys- ja omaiskyselyssä
- kotikunnan edustajille heidän vieraillessaan Leväniemessä
- omaisten välityksellä; omaisten käsitystä palveluiden sujumisesta kysytään omaiskyselyssä

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakasvaatimuksia mitataan asiakaskunnille tehtävällä kyselyllä sekä asiakas/kotikunta tapaamisten yhteydessä saatavalla palautteella. Asukastyytyväisyyttä mitataan kerran vuodessa tehtävällä asukastyytyväisyyskyselyllä, joka tehdään asukkailla. Omaisille kysely suoritetaan joka toinen vuosi. Avointa asiakaspalautetta kootaan sekä suullisesta että kirjallisesta palautteesta. Saatua avointa palautetta käsitellään palautetta koskevan yksikön viikkokokouksessa ja tulokset tuodaan esille koko henkilökunnan kuukausipalaverissa.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja

johtaja
Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Lukusalissa kansiossa kaikkien asiakaskuntien sosiaaliasiamiesten tiedot. Potilasiamies: Lea Kilpeläinen lea.kilpelainen@siunsote.fi 013 3308261 Sosiaaliasiamies: Leena Viinisalo-Heiskanen Puh. 013 330 8268 leena.viinisalo-heiskanen(at)siunsote.fi Essote: 044 351 2818 (Ark. klo 9-14), sosiaali.potilasiamies@essote.fi Muiden asiakaskuntien sosiaaliasiamiesten yhteystiedot on kerätty lukusaliin kansioon.
Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901 https://kuti.kkv.fi/Kutiweb/kuluttajat/etusivuneuvonta.aspx
<i>Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</i> Käsitellään ensin joryssa, tarvittaessa koko henkilöstön kokouksessa ja/ tai yksiköiden omissa viikko-palaverissa. Palaute otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja päivittäisissä työtavoissa.
<i>Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</i> 1 viikko

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta
Leväniemen toimintakeskus tarjoaa ohjattua työ-, päivätoimintaa sekä Leväniemen omille asukkaalle että ulkopuolisille. Vapaa-ajan toiminta on suunnattu Leväniemen asukkaille.
Toiminnallinen ja sosiaalinen kuntoutustyö: Toteuttamistavat asukaskohtaisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden mukaisesti. <ul style="list-style-type: none"> • Omahoitajan henkilökohtainen tuki ja ohjaus • Ohjaushenkilökunnan tarjoama keskustelutuki • Omien fysioterapeuttien palvelut; henkilökohtainen ohjaus, liikunta ym. • Ohjaus ja harjoittelu työ- ja päivätoiminnassa. Työ- ja päivätoimintaa työpajalla ja asumisyksikön yhteydessä mm. tekstiili-, puu-, puutarha-, puhtaanpito-, keittiö- ja avustavat kiinteistönhuollon työt. • Omat kurssit pienryhmille • Terapiapalvelut tarvittaessa ostetaan • Asiointimatkat • Erilaiset piirit / kerhot talon sisällä sekä ulkopuolisten järjestämät (musiikki, kuvataide, kieli, vertais-tuki, ruoanlaitto) • Osallistuminen kunnan, yhdistysten ja seurakuntien järjestämiin tilaisuuksiin talon ulkopuolella ja Leväniemessä • Vierailut kotipaikkakunnilla ja suhteiden ylläpito omaisiin ja ystäviin • Omat virkistysretket • GreenCare toiminta – Leväniemen ohjattu työ-, päivä- ja vapaa-ajan toiminta on saanut GreenCare hoiva laatumerkin 8/2019
Asukkaiden liikuntaan, ulkoiluun ja vapaa-aikaan liittyvä harrastaminen: Yksikkö sijaitsee luonnonkauniilla paikalla järven rannalla, jossa mahdollisuus itsenäiseen ulkoiluun, uintiin, veneilyyn (sovitusti) ja kalastamiseen ja hiihtoon talvella. Järjestettyä liikuntaa: peliaika kerran viikossa koulun liikuntasalissa, uimahallikäynnit, ratsastus ym. sovitusti, jumppahetket pienryhmissä, kuntosali. Asukkaiden virkistykseksi erilaisia retkiä sekä käyntejä elokuvissa, tansseissa, teatterissa, konserteissa, karaoketanssit itse järjestettyinä säännöllisesti.

VAKIOVIKKOLISTA TYÖ- JA PÄIVÄTOIMINNAT

Vakioviikkolista	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU
Keittiöapu 8-14						1	1
Keittiöapu 15-18	1	1	1	1	1	1	1
Roskatyö 1 h	1	1	1	1	1	1	1
Kompostityö 1 h	1	1	1	1	1	1	1
Kuljetusapu 9-15	2	2	2	2	2		
Yksilöohjaus / koti-ohjaus		kokkikerho 1-3h, os. 6					
Kotir. keittiöapu	1	1	1	1	1		
Ulkotyö/puutarha 9-15 tai 3h ap / ip	4-10	4-10	4-10	4-10	4-10		
RANTAKAMMARI klo 9.15-11.15,	Eril. päivätoimintapiirit 5-10	Eril. päivätoimintapiirit 5-10	Kokkikerho 4	Eril. päivätoimintapiirit 5-10			
RANTAKAMMARI klo 12-14	Eril. päivätoimintapiirit 5-10	Kokkikerho 4	K porukka pelit ym. 13-14:30	Eril. päivätoimintapiirit 5-10	Näytelmäpiiri 10-15		
RANTAKAMMARI klo 14.15-15 (16)		tai käytöskahvila 5-7	Eril. päivätoimintapiirit 5-10		Naisten piiri 8		
		Lukupiiri 8-10	Avoimet ovet (pelit ja musiikin kuuntelu ym.)		Avoimet ovet (pelit ja musiikin kuuntelu ym.)	Avoimet ovet	Avoimet ovet
SIIVOUSAPU 16.30-17	1	1	1	1	1	1	1
OHJATTU ILTA-TOIMINTA klo 17-19		Avoimet ovet (pelit, elokuvat, musiikin kuuntelu ym.) tai eläinav. toiminta (koira) osall. 10+10	Avoimet ovet (pelit, elokuvat, musiikin kuuntelu ym.) osall. 10+10	Avoimet ovet (pelit, elokuvat, musiikin kuuntelu ym.) osall. 10+10	Avoimet ovet (pelit ja musiikin kuuntelu ym.) osall. 10+10	Avoimet ovet 10+10	Avoimet ovet 10+10
Muut	Sähly Karvion koulu 15-16.30 8	Uinti Hvesi 12-15 2, Ohjattu liikunta Joensuussa / 6	Uinti Oku 13-16 7,	Hartaushetki noin 1 x kk /10 Miesten piiri grillikatos 20-30	Päivän lehdet keskustelupiiri kabinetti 13-14 7, Yhteisökokous, karaoke-tanssit, bingo vuoroviikoin ip osall. 20-30, Kaverikoriat 1 x kk	12- 16 ohjattu ulkoilu tms. sään mukaan	12- 16 ohjattu ulkoilu tms. sään mukaan
KOSKELO TYÖKESKUS							
Pesula 12-15	1			1			
Keittiö-, siivous ja myymäläapu Karvio	1-2	1-2	1-2	1-2	1		
PUUTYÖT 9-15	7	7	7	7	7		
TEKSTIILITYÖ 9-15	7	7	7	7	7		
TELKKÄ		5		5			
Muut			taidepiiri 7	keramiikka kans. op. 6			

<p>Ravitsemus</p> <p>Ruokahuolto: Ruokahuoltopalvelun henkilöstö on ammattitaitoista ja jokaisella on hygieniapassi. Ruokahuollossa on laadittu kirjallinen ja hyvin toimiva terveystarkastusviranomaisen vaatima omavalvontajärjestelmä. Myös muulta ruoan käsittelyyn osallistuvilta henkilöstöltä (hoito- ja ohjaushenkilöstö) vaaditaan hygieniapassi ja perehtyminen ruoanjakeluun liittyviin käytäntöihin.</p> <p>Ruokahuollon palveluita tarjotaan asukkaille / asiakkaille palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa sovitulla tavalla joko kokonaisuina täysihoitopakettina tai osittain. Otetaan huomioon asukkaiden erityistarpeet esim. ikäjakauma. Ns. isolla puolella asuvien asukkaiden on mahdollista valmistaa ruokaa asunnoissaan omien edellytysten niin salliessa.</p> <p>Iltapala tarjoillaan klo 19.00-20 ja aamiainen ruokasalissa klo 7.00 Tehostetun palveluasumisen yksikössä Kotirannassa on aina henkilöstöä läsnä ja asukkaan on mahdollista saada tarvittaessa välipalaa myös varsinainen ruoka-aikojen ulkopuolella. Aamiainen Kotirannassa tarjotaan asukkaiden oman vuorokausirytmien mukaisesti. Hoitohenkilöstö huolehtii siitä, että huonosti kommunikoiivat / ei-aktiiviset henkilöt saavat iltapalan viimeisimpinä ja aamuisin mehua tms. heti herättyään, jotta paasto aika ei jää liian pitkäksi. Ns. avopuolella asuvien asukkaiden on mahdollista pitää välipala- /ruokatarvikkeita omassa keittiössään.</p> <p>Toteutetaan Leväniemen juhla- ym. tarjoilu päivittäisen ateriatarjonnan lisäksi. Toimitetaan Karvion koulun tiloissa toimivalle Ryhmispäiväkodille ateriapalvelut lomien aikana. Järjestetään sisäisiä kursseja asukkaille (painonhallinta, ruoanvalmistus ym.).</p>							
<p>Hygieniakäytännöt</p> <p>Puhtaanapidon henkilöstö huolehtii puhtaanapidosta sellaisten asiakkaiden kodissa, jotka eivät itse kykene huolehtimaan puhtaanpidosta sekä yleisten tai yhteisten tilojen puhtaanpidosta. Ohjaajat ja omahoitajat ohjaavat toimintakykyisiä henkilöitä itse osallistumaan oman kotinsa puhtaanpitoon kykyjensä ja vointinsa mukaan toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai uuden oppimiseksi. Erikoistyöt kaikissa asunnoissa ja yksiköissä suorittaa puhtaanpidon henkilöstö. Erilliset työohjeet: puhtaanapito, yleinen hygieniaohje.</p>							
<p>Terveyden- ja sairaanhoito</p> <p>Hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen Työohjeet olemassa. Pehdytys. Poikkeavien tilanteiden ohjeistus ja seuranta. Koulutus. Yksiköiden viikkopalaverit / kertaus. Päivystysasioissa käytetään Heinäveden terveyskeskuksen tai oman alueen päivystyspalveluita. Leväniemen omat hoitajat huolehtivat päivittäisestä hoidosta (ihottumat, haavahoidot, korvahuuhtelut ym.). Erikoislääkäreiden palvelut asiakaskuntien kanssa sovitulla tavalla joko lähikaupungeista tai kotikunnasta.</p> <p><i>Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</i> Vuotuiset terveystarkastukset (omalääkärit), seurannat, laboratoriotutkimukset</p> <p><i>Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?</i> Leväniemen lääkäri Jari Puustinen. Leväniemessä käy yleislääkäri joka toinen viikko ja psykiatri joka toinen viikko. Ko. lääkärit ovat Leväniemen omalääkäreitä ja heitä voidaan konsultoida muunakin aikana puhelimitse. Sairaanhoitajat vastaavat päivittäisestä terveyden- ja sairaanhoidosta.</p>							

Toiminnan sisältö palveluasumisessa:

- hoivapalvelut sekä tuki, ohjaus ja neuvonta
- tarvittava lääkehoito kuntoutumisen tukena
- sosiaalinen kuntoutus
- työ-/ päivätoiminta
- ohjattu vapaa-ajan toiminta
- fysioterapeuttien ennaltaehkäisevä ohjaus, FA-tuoli, suolahuone
- hallinnolliset tukipalvelut
- kiinteistönhuoltopalvelut
- tarvittaessa ruokahuoltopalvelut
- tarvittaessa puhtaanapito- ja vaatehuoltopalvelut

Tavoitteet:

- **asukkaan ongelmien tunnistaminen ja voimavarojen löytäminen**
- psykososiaalisen toimintakyvyn lisääminen
- tukeminen itsenäiseen suoriutumiseen arjen asioissa
- **tuen asteittainen vähentäminen**
- koulutus / kuntoutus ja kuntouttava työtoiminta
- läheisverkoston ja normaalipalveluiden hyödyntäminen
- mahdolliset muut tukitoimet

Lääkäripalvelut ja muu hoitotyö:

Terveystarkastukset ja perusterveydenhuolto säännöllisesti asukkaille.

Psykiatrian erikoislääkäri pitää vastaanottoa Leväniemessä kaksi kertaa kuukaudessa ja on akuuteissa tilanteissa käytettävissä muunakin aikana puhelimitse.

Yleislääkäri käy kaksi kertaa kuukaudessa. Päivystysasioissa käytetään Heinäveden terveyskeskuksen tai oman alueen päivystyspalveluita. Leväniemen omat hoitajat huolehtivat päivittäisestä hoidosta (ihottumat, haavahoidot, korvahuuhtelut ym.). Erikoislääkäreiden palvelut asiakaskuntien kanssa sovitulla tavalla joko lähikaupungeista tai kotikunnasta.

Laboratoriopalvelut ostetaan **Islabilta**.

Asukaskohtaisen lääkehoidon toteutus ja lääkkeiden säilytys asumisen aikana:

Yksikössä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Lääkkeet jaetaan dosetteihin ja hoitaja jakaa lääkkeet dosetista, jollei asukas kykene itse huolehtimaan lääkkeensä ottamisesta. Hoitohenkilöstön valvonnassa pidettävät asukkaiden lääkkeet ja dosetit säilytetään lukollisessa kaapissa lääkkeenjakohuoneessa, johon pääsy vain sairaanhoitajilla ja lääkevastaavilla.

Hoitolaittevastaava: sh. Henna Mustonen

Apuvälinevastaava: fysioterapeutti Ritva Lento

Lääkehoito

Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Päivitetään useamman kerran vuodessa; aina kun tulee muutoksia. Lääkepoikkeamia seurataan viikkopalaverissa.

Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Terveystarkastuksen palveluista vastaava lääkäri Jari Puustinen ja vastaava sairaanhoitaja. Lääkkeenjako on nimetty ja perehdytetty tietyt hoitajat.

Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Asiakkaan luvalla luovutetaan ja pyydetään tarv. tietoa. Kutsutaan palvelusuunnitelman laatimiseen tarvittavat yhteistyökumppanit.

Alihankintana tuotetut palvelut

Ydinpalvelut (hoiva-, huolenpito-, ohjaus-, terveydenhoito, ravitsemus) hoidamme itse. Tukipalveluiden osalta kukin yksikkö seuraa siihen liittyvän alihankkijan toimintaa ja antaa asiasta palautetta toimittajalle.

ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Asiakasturvallisuuden parantaminen, yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomais-ten ja toimijoiden kanssa

Ohjeistus asianmukainen.

Tehostetun hoivan tiloissa on sprinklaus ja muihin tiloihin sprinklaus tullaan laittamaan vaiheittain.

Kiinnitetään huomiota tupakointiin.

Paloharjoitukset yhteistyössä paikallisen palokunnan kanssa.

Poliisi on pyynnöstä käynyt vierailmassa ja kertomassa asioista.

Säännölliset palo- ja pelastustarkastukset sekä -harjoitukset.

EA- ja turvakorttikoulutukset.

Henkilöstö**Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet****Henkilökunnan työvuorot ja läsnäolo suunnitelmat**

Työvuorolistat toteutetaan TITANIA työvuoro-ohjelmalla. Hoivapuolen henkilöstö on pääsääntöisesti töissä ajalla 7 – 21.30. Toimintayksikössä on kaksi valvovaa yöhoitajaa.

Kaikissa asunnoissa on puhelimet, joista päivystäjälle pääsee numerolla 9.

Ruokahuollon henkilöstö on töissä klo 6 –18 välisenä aikana.

Päivätoiminnan ja hallinnon henkilöstö työskentelee pääsääntöisesti klo 8 -16. Pääsääntöisesti yksi ohjaaja on iltavuorossa viitenä päivänä / vko, aina viikonloppuisin ja juhlapäyhinä klo 12-20.

Yksikön viikonlopun työjärjestelyt:

Yksikkö toimii normaalisti myös viikonloppuna, mutta henkilökuntaa on hieman vähemmän kussakin vuorossa kuin arkisin. Yöpäivystys (valvovat yöhoitajat) on myös viikonloppuisin sama 2 henkilöä.

Kiinteistönhuollon päivystys puhelinhälytyksellä tunnin varoajalla.

Työsuojelu, työterveyshuolto, työnohjaus, täydennyskoulutus:

Yksikössä on työsuojelutoimikunta työsuojeluvaltuutettu. Työsuojelupäällikkönä toimii johtaja Terttu Rantala ja työsuojeluvaltuutettu on Heikki Gustafsson.

Työterveyshuolto ostetaan Pihlajalinna työterveyshuollolta.

Työnohjausta on järjestetty ryhmätyönohjauksena (1x kk) sekä yksilötyönohjausta tarvittaessa työterveyshuollon kautta.

Avekin perus- ja kertauskoulutus 2019, ensiapukoulutus 2019, turvakorttikoulutus 2018.

Laadittu ja päivitetty erillinen henkilöstöstrategia.

Riittävä perehdytys

Kehityskeskustelut

Työnkierto

Työnohjaus

Täydennyskoulutus

HENKILÖSTÖ**YHT. / 49 vakinaista**, työvahvuudessa 52

Toimintayksikön henkilökunta	lukumäärä – tilanne 31.12.2019
Henkilöstö yhteensä	52
Kokoaikaiset	47
Osa-aikaiset	5
Määräaikaiset	12, jotka pitkäaikaisia sijaisia vakinaisten hoito tai työvapaan ajan
Tuntityöntekijät	0
Sijaisia tarvittaessa	15 (ei sis. em. kokonaislukuun)
Sote koulutus	33
Lääkärit	2 (osa-aikatyö)
Sairaanhoitajat	5 (sis. vastaava sh)
Lähihoitajat	21
Ohjaajat (työ-, päivä- ja vapaa-ajan toiminta)	8 (joista 1 kuljettaja)
Fysioterapeutti	1
Asukasasioiden hoitaja (käyttövarojen ohjaus ym.)	1
Ruokahuolto	5
Kiinteistönhuolto	2
Puhtaanapito ja pesula	3
Hallinto	3
Henkilöstömitoitus so/te koulutettu henkilöstö	Keskiarvo koko talo 0,59 Tehostetun hoivan yksikkö Kotiranta 0,64 Rivitalot ja ryhmäkodit 0,59
Henkilöstömitoitus ottaen huomioon kaikki suoraan asukastyötä tekevät henkilöt	Keskiarvo koko talo 0,79 Tehostetun hoivan yksikkö Kotiranta 0,81 Rivitalot ja ryhmäkodit 0,69

Sijaisten käytön periaatteet

Minimimiehitys taataan. Ensisijaisesti pyritään hankkimaan sairauslomiin / poissaoloihin sijaiset ja toissijaisesti järjestetään miehitys sisäisin järjestelyin, jos sijaisia ei saada (vuorojen muutokset, tuplavuorot ym.).

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Hinnoitellaan tarjottavat palvelut niin, että pystymme palkkaamaan riittävän määrän henkilöstöä. Säätiö on voittoa tavoittelematon, joten kaikki toiminnasta saatava tuotto ohjataan toiminnan kehittämiseen ja henkilöstön palkkaamiseen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet*Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?*

Palkataan alalle sopivan koulutuksen omaavia henkilöitä; sosiaali- ja terveysalan koulutus. Soveltuvuus tarkistetaan koeaikana.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Esimies vastaa perehdytyksestä. Laadittu työohje perehdytyksestä, tietoturvasta / tietosuojasta. Henkilöltä pyydetään perehtymisen yhteydessä allekirjoitus / sitoumus siitä, että on perehtynyt ja sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen ym. asianmukaiseen asiakastietojen käsittelyyn.

Toimintasuunnitelmaa laadittaessa laaditaan myös koulutussuunnitelma seuraavalle vuodelle. Tarjotaan henkilöstölle mahdollisuus osallistua sekä ulkopuoliseen että sisäiseen koulutukseen täydennyskoulutuksena.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Asukkaiden asunnot ovat heidän kotejaan; he sisustavat ne itse omahoitajan / omaisten avulla kotinsa omilla kalusteillaan ym. haluamakseen.

Asukkaiden koteja ei käytetä muuhun tarkoitukseen; kullakin on vuokrasopimus omaan asuntoonsa.

Toimintayksikön tilat ja sijainti

Talo/tilatyypit: 11 asuinrivitaloa ja päärakennus, Karvion itsenäistymisasunnot ja Karvion työkeskus (600 m²), suuri grillikatos rannalla, rantasauna.

Sijainti: Heinävesi, Karvion kylä

Kokonaispinta-ala: 2518 m², josta asumiseen on varattu 2074 m².

Toimitilat on rakennettu tähän tarkoitukseen.

Asuinhuoneet				
huone	kpl	m ²	keittiötila	oma kph
Yksiö	23	29-38,0	on	on
Yhden hengen huone tehostetun hoivan yksikössä	12	21	yhteinen	on
Yhden hengen huone pienryhmäkodissa	5	19,6-23	yhteinen	on
Yhden hengen huone pienryhmäkodissa * yhteinen keittiö, kph ja oleskelutila	10	19,6-23	yhteinen	yht.
Kaksiot	17	45,0-58,0	on	on
Useamman hengen huone	ei			

Tehostettu palveluasumisen

1. Kotiranta

Asukkaat: ympärivuorokautista hoivaa tarvitsevat kehitysvammaiset

- huolenpitoa ja valvontaa turvallisessa, osastomaisessa ympäristössä
- 12 huonetta, joissa jokaisessa oma suihku- ja wc
- yksikkö jakautuu kahteen erilliseen siipeen, jossa kussakin 6 huonetta ja oma yhteinen ruokailu- ja oleskelutila.
- yksiköllä on oma aidattu ulkoterasi ja piha-alue
 - jatkosuunnitelma: asukkaiden vaihtuessa muuton tms. yhteydessä yksikköön otetaan jatkossa vain kehitysvammaisia henkilöitä

2. **Kallio** 5 paikkaa. Pääsääntöisesti nuoria kehitysvammaisia miehiä. Jokaisella oma huone, joissa suihku ja WC. Yhteiset keittiö ja oleskelutilat.

3. **Koivula**, 6 paikkaa mielenterveyskuntoutujille. Jokaisella oma huone. Yhteiset keittiö ja oleskelutilat. 3 WC:tä, suihku ja sauna, oma piha

4. **D talo, 5 rivitaloasuntoa, 3 kv, 2 muut, 1 mt**

Palveluasuminen

1. **Piekkari ryhmäkoti naisille**, 4 paikkaa.

Jokaisella oma huone. Yhteinen oleskelu ja keittiötila ja oma piha-alue, josta rantamaisema. 2 wc:tä, joista toisen yhteydessä yhteinen pyykinpesukone ja kuivausrumpu ja toisessa 2 suihkua.

2. **8 rivitaloa**, joissa 32 asiakaspaikkaa

Tukiasuminen

Karvion itsenäistymisasunnot, 5 rivitaloasuntoa mielenterveyskuntoutujille

Asukkaiden kanssa tehdään **kirjallinen vuokrasopimus**.

Asukashuoneista osa on valmiiksi kalustettuja, mutta pääsääntöisesti asukas itse kalustaa asuntonsa.

Asukkaiden yhteiskäytössä olevat tilat: Ruokasali / lukusali, Rantakammari, kuntosali, terrassi, grillikatos ja rantasauna rannalla, uimaranta, ulkoalueet.

Henkilökunnan omaan käyttöön tarkoitettut tilat: Sosiaalitalat.

Työpaja Koskelo: 600 m²

- työ- ja päivätoimintaa (puutyö, tekstiilityö, pesulatyö ym. päivätoiminta)
- asukkaat kuljetetaan työpajalle Leväniemestä työtoimintapäivinä
- työpajan tuotteita myydään suoraan työpajalta

Päivätoiminta ja ohjattu vapaa-ajan toiminta Rantakammari ja kuntosalitalat asumisyksikön yhteydessä noin 80 m².

Yleisten tilojen ja asuinhuoneiden siivous ja kunnossapito:

Palkattua henkilöstöä puhtaanapidon töissä 2 vakinaista henkilöä.

Palvelusuunnitelmassa sovitaan, missä määrin kukin asukas tarvitsee apua oman kotinsa puhtaanapidossa, omahoitaja auttaa ja ohjaa asukasta itsenäiseen siivoukseen mahdollisimman paljon. Siivoajat suorittavat erikoistyöt kaikissa asunnoissa.

Kiinteistönhuollon esimies arvioi ja suorittaa kiinteistönhuollon henkilöstön kanssa korjaukset asunnoissa, yleisissä tiloissa sekä piha-alueilla yhteistyössä muun kiinteistönhuollon henkilöstön kanssa. Korjauksen ja rakentamisen tarve perustuu asukkaiden ja toiminnan tarpeisiin ja koko henkilöstön ja asukkaiden esiin tuomiin huomioihin. Sähkö- ja LVI- työt sekä muut tarvittavat erityistyöt teetetään ostopalveluina ao. luvat omaavilla ulkopuolisilla ammattilaisilla.

Laaditaan rakentamisen ja korjauksen strategia, jota päivitetään vähintään kerran vuodessa. Kaikki rakentaminen ja korjaaminen on tarvelähtöistä ja huomiot tarpeista tulevat talon sisältä.

Sisäinen ”linkki”, johon kaikkien on mahdollista kirjata ideoita ja huomioita tilojen tarpeesta, tilojen yksityiskohdista toiminnan sujumisen näkökulmasta

TILOISTA HUOLEHTIMINEN

Toimitilojen esteettömyys:

Asunnot ovat kynnyksettömiä ja portaattomia. Osassa asuntoja on kylpyhuoneissa tuet.

Asunnot ovat yksikerroksisissa rivitaloissa. Yksikössä on esteettömyystoimikunta, jossa sekä henkilöstö- että asukasedustajia. Esteettömyystyöryhmä tekee aloitteita ja ottaa kantaa rakentamisen ja korjauksen hankkeissa.

Ilmastointikanavat puhdistetaan rakennussäännösten mukaisella aikavälillä.

Tien kunnossapito tiekunnan tekemän sopimuksen mukaan.

Talvihoito: arkiamuina pihoja tullaan hoitamaan klo 6.00. Piha-alueiden ja parkkipaikan lumityöt hoidetaan omalla kalustolla. Asukkaat osallistuvat työtoimintana kolaustyöhön soveltuvin osin.

Viikonloppuisin ja normaalityöajan ulkopuolella pihojen kunnosta vastaa kulloinkin vuorossa oleva talonmiespäivystäjä. Paikalla oleva henkilöstö soittaa päivystäjälle hiekoituksen tai lumityön tarpeesta.

Pelastus- ja poikkeustilanteita koskeva suunnitelma, jota ylläpitävät ja päivittävät vastaava hoitaja ja palo- ja pelastusvastaava. Ohjeet: Palo- ja pelastussuunnitelma, hälytysjärjestys, varautumisohje

Puhtaanapidon henkilöstö huolehtii puhtaanapidosta sellaisten asiakkaiden kodissa, jotka eivät itse kykene huolehtimaan puhtaanpidosta. Ohjaajat ja omahoitajat ohjaavat toimintakykyisiä henkilöitä itse osallistumaan oman kotinsa puhtaanpitoon kykyjensä ja vointinsa mukaan toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai uuden oppimiseksi. Erikoistyöt kaikissa asunnoissa ja yksiköissä suorittaa puhtaanapidon henkilöstö.

Talon omassa pesulassa pesetetään pyykki sellaisilta asukkailta, jotka eivät itse siihen kykene. Omahoitaja auttaa asukasta pyykki- ja vaatehuollossa. Useilla asukkaista on kotona oma pesukone ja omahoitaja auttaa pyykinpesussa kotona tarvittaessa.

Palvelusuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä määritellään, kuinka kunkin asukkaan kodin puhtaanapito ja vaatehuolto hoidetaan. Ensisijainen toimintatapa on se, että asukas itse huolehtii oman kotinsa siisteydestä ja vaatehuollosta, toisena vaihtoehtona se, että asukas huolehtii asioista ohjattuna ja vasta viimeisenä vaihtoehtona se, että asiat hoidetaan valmiina palveluna.

Käytössä aktiivivesi.

Ohjataan koko henkilöstöä yhtenäisiin siivouskäytäntöihin. Pidetään asukkaille pienimuotoisia kursseja, joissa opetetaan ja motivoidaan itsenäiseen kodin siivoukseen.

Teknologiset ratkaisut

ICT-vastaava on talouspäällikkö.

Vastaava sairaanhoitaja määrittelee turvapuhelimen tarpeen yms. asukkaiden turvallisuuteen liittyvät teknologiset ratkaisut. ICT-vastaava hankkii ja ohjelmoi laitteen ja opastaa käytössä.

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

Laitteet testataan asennuksen yhteydessä ja tarvittaessa muulloin. Kaikkien asukkaiden luona käydään päivittäin. Asukas kertoo, jos laite on epäkunnossa.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Vastaava sairaanhoitaja Satu Ahtinen satu.ahinen@levaniemi.net, 040 841 8936

Leväniemessä on kaksi omaa fysioterapeuttia, joiden toimenkuvaan kuuluu apuvälineistä vastaaminen ja he ohjeistavat / opastavat tarvittaessa muuta henkilöstöä asiassa.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Yksikössä käytössä DomaCare asiakastietojärjestelmä. Siirrytty asteittain mobiilikirjauksiin. Varmistetaan tietotekniikan sujuva toiminta poikkeustilanteissa ja ICT-vastaavan lomien aikana. Tietoteknisten toimintaa sujuvoittavien käytäntöjen / mahdollisuuksien aktiivinen seuraaminen.

Laadittu työohje perehdytyksestä, tietoturvasta / tietosuojasta. Henkilöltä otetaan perehtymisen yhteydessä allekirjoitus / sitoumus siitä, että on perehtynyt ja sitoutuu vaitiolovelvollisuuteen ym. asianmukaiseen asiakastietojen käsittelyyn. Laadittu erillinen tietoturvan omavalvontasuunnitelma.

Laadittu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje.

Rekisteriseloste on päätalon aulassa ilmoitustaululla. Asukasasioiden hoitaja ja tarvittaessa omahoitaja auttaa asukasta tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

Toimintaa ja tilaa koskevat tarkastukset

Aluehallintoviranomaisten tarkastus	2018
Pelastustoimen tarkastus	2019
Työterveyshuollon työpaikkakäynti	2019
Terveystarkastajan laaja tarkastus koko talo	2016
Terv. tarkastus keittiö vuosittain	2019
AVI – työsuojelu tarkastus	2019
Sijaintikunnan tarkastus	2019

Yksikön voimassa olevat vakuutukset:

- Lakisääteinen tapaturmavakuutus
- Vapaa-ajan ryhmävakuutus
- Työntekijän ryhmähenkivakuutus
- Työnantajan työttömyysvakuutus
- TYEL-vakuutus
- Omaisuusvakuutus
- Vastuuvakuutus
- Keskeytysvakuutus, potilasvakuutus, luottamushenkilöitten matka- ja tapaturmavakuutus, ajoneuvovakuutukset.

LEVÄNIEMEN TOIMINTAKESKUKSEN ARVOT JA PERIAATTEET

Tee toiselle niin kuin tahtoisit itsellesi tehtävän.

Säätiön arvot ovat **suvaitsevaisuus, samanarvoisuus, joustavuus, turvallisuus ja yksilöllisyys.**

KÄYTÄNNÖSSÄ ARVOT JA PERIAATTEET NÄKYVÄT SEURAAVINA TOIMINTATAPOINA:

Ihmisarvo ja elämänlaatu

Jokainen ihminen on ainutkertainen ja arvokas yksilö, jolla on oikeus hyvään elämään. Asukkaalla on oma elämänkaarensa, muistinsa ja kokemukset, joiden perusteella hän määrittelee omat elämänarvonsa. Henkilöstön tulee kunnioittaa näitä arvoja ja ottaa ne huomioon hoiva- ja huolenpitotyössä.

Periaatteet; yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus, turvallisuus, samanarvoisuus ja itsehoito.

Jokainen asukas saa mahdollisimman yksilöllisen hoivan, jossa huomioidaan asukkaan omat voimavarat. Sekä fyysinen että henkilöstöympäristö on turvallinen. Ihmisen persoona on koskematon ja loukkaamaton. Eheys ja kokonaisuus ovat tasapainossa oloa itsensä ja ympäristönsä kanssa menneisyys ja nykyhetki huomioiden.

Yksilöllisyyden periaate:

Tavoite: Jokainen tuntee olevansa tervetullut sekä saa olla oma itsensä omine tapoineen ja totumuksineen muut asukkaat huomioon ottaen.

- Asukkaan tullessa Leväniemeen hänelle laaditaan yksilöllinen palvelusuunnitelma, jonka tekoa varten oma/ vastaavahoitaja haastattelee asukasta ja hänen omaisiaan sekä perehtyy hänen asiakirjoihinsa.
- Otetaan huomioon asukkaan yksilölliset tarpeet, tavat, tottumukset ja toiveet.
- Annetaan vaihtoehtoja.
- Puhutellaan asukkaan toiveen mukaan; etunimi, lempinimi, neiti, rouva, herra.
- Kunnioitetaan asukkaan vakaumusta, uskontoa, mielipiteitä.

- Kunnioitetaan asukkaan omaa kotia - ovikellon soittaminen, koputtaminen (pienyksiköt / ryhmäkodit).
- Omat tavarat ja vaatteet.
- Korostetaan asukkaan omaa identiteettiä naisena/ miehenä - vaatetus, kampaus, harrastukset.
- Asukkaan omat toiveet asetetaan etusijalle; ei omaisten tai henkilökunnan toiveet.
- Asukasta kannustetaan harrastuksiin, avustetaan virkistystoiminnoissa tarpeiden ja toiveiden mukaan.

Itsemääräämisoikeus:

Tavoite: Jokainen päättää omasta elämästään kykyjensä mukaan. Laadittu erillinen itsemääräämisoikeuden toiminta- ja menettelytapaohje.

Asukas osallistuu oman palvelusuunnitelmansa laatimiseen kykyjensä mukaan.

- Tuetaan asukasta tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin mahdollista.
- Ei tehdä päätöksiä asukkaan puolesta
- Autetaan asukasta pitämään yhteyttä omaisiin ja ystäviin sekä osallistumaan niin Leväniemessä järjestettäviin kuin myös ulkopuolisiin tapahtumiin.

Turvallisuuden periaate:

Tavoite: Jokainen kokee olonsa fyysisesti ja henkisesti turvalliseksi. Turvasuunnitelmat on tehty.

- **Huolehditaan ympäristön turvallisuudesta:**
 - Oma asunto, johon itsellä avain
 - Asukas itse päättää, kenet päästää asuntoonsa.
 - Palohälyttimet asunnoissa / sprinklerointi osassa
 - Puhelimet ja päivystysnumerot asunnoissa ja tiedossa
 - Tarvittaessa turvapuhelin
 - Ei vaarallisia esineitä
 - Alueen ja asunnon valaistus
- **Turvallinen olo:**
 - Omat tutut esineet ja huonekalut, kodikkuus
 - Tieto ympärivuorokautisesta avunsaannista
 - Hyvä asukkaan ja henkilökunnan välinen vuorovaikutus
 - Vaitiolovelvollisuus
 - Lääkärin avun saaminen
 - Lääkehoito
- **Tapaturmien ehkäisy:**
 - Hyvät jalkineet
 - Yksilölliset tuet ja apuvälineet
 - Laidat sängyssä tarvittaessa
 - Valaistus, matot
 - Piha-alueiden kunnossapito; hiekoitus ym.

Samanarvoisuus / tasa-arvo:

Tavoite: Jokainen kokee olevansa tervetullut ja saa mahdollisimman yksilöllisen ja korkeatasoisen hoidon ja huolenpidon.

- Ihmisen perusoikeudet säilyvät myös Leväniemessä; jokaista kohdellaan samanarvoisesti riippumatta elämäntilanteesta, uskonnosta, kulttuurista ja kansalaisuudesta tai yhteiskunnallisesta asemasta.
- Asukas on ainutkertainen yksilö, jota ei verrata muihin.
- Jokaisesta huolehditaan avuntarpeen (yksilöllisen palvelusuunnitelman) mukaan.
- Asukkaat ovat tasa-arvoisia sekä toistensa että henkilökunnan kanssa.
- Jokaisen vaivat ja kivut otetaan vakavasti.

Kuntouttava työote, omatoimisuustaitojen tukeminen:

Tavoite: Jokaisen kyvyt itsenäiseen elämään säilyvät mahdollisimman pitkään.

- Tuetaan asukkaan terveitä puolia ja toimintakykyä
- Avustetaan vain todellisen tarpeen mukaan:

- liikkuminen
- peseytyminen
- syöminen
- siivoaminen
- kanssakäyminen
- Annetaan aikaa tehdä itse
- Ollaan kärsivällisiä ja kannustavia.

Yksilövastuinen hoiva- ja huolenpityö/ omaohjaajajärjestelmä:

Lähtee asukkaan yksilöllisistä tarpeista.

- Hoitoprosessissa (tarpeenkartointu, suunnittelu, toteutus, arviointi) = yksilöllistä palvelusuunnitelmaa käyttämällä taataan jokaiselle asukkaalle tasa-arvoinen ja yksilöllinen hoiva ja huolenpito.

Omaohjaajan tehtävät:

- Osallistuu palvelusuunnitelman tekoon, kirjaa ajankohtaiset asiat ja pitää palvelusuunnitelman ajan tasalla.
- Auttaa asukasta viestittämään itseään koskevan tiedon sekä toiveet ja tarpeet yhteisön muille työntekijöille.
- Toimii viimekädessä asukkaan etujen valvojana ja puolestapuhujana.
- Toteuttaa moniammatillista yhteistyötä asukkaan huolenpidossa ja toimii yhteistyössä asukkaan koko hoiva- ja huolenpitoketjun kanssa.

Moniammatillinen yhteistyö= yhteistyötä kaikkien asukkaan hyvinvoinnin ylläpitämisen ja edistämisen kanssa tekemisissä olevien tahojen kanssa.

Asukkaiden mielekäs arki

Tarjotaan ohjattuja työ-, päivä- ja vapaa-ajan toimintoja, jotka rytmittävät sekä arkea että vapaa-aikaa. Toiminnoissa mahdollisuus / tavoite saada onnistumisen kokemuksia ja sosiaalista kanssakäymistä yhteisön muiden jäsenien kanssa. Ohjatut toiminnot tukevat omatoimisuustaitojen ja sosiaalisten taitojen opettelua.

Leväniemessä pidetään yhteisökokouksia joka toinen viikko ja lisäksi kokoontuu asukasneuvosto, jossa asukkaat keskustelevalt ajankohtaisista asioista keskenään ja he tekevät esityksiä tärkeiksi kokemistaan asioista.

Asukastutortoiminta. Osa asukkaista on lupautunut ja kouluttanut ohjaajien opastuksella asukastutoreiksi. Uudelle asukkaalle voidaan nimetä hänen niin halutessaan oma asukastutor, joka auttaa uutta asukasta yhteisön rutiineihin tutustumisessa.