

KOULUTUS-, KUNTOUTUS- JA  
ASUNTO-SÄÄTIÖ SR  
LEVÄNIEMEN TOIMINTAKESKUS

SOSIAALIPALVELUJEN  
OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLLYS

<b>PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....</b>	<b>5</b>
Toimintalupatiedot: .....	5
<b>1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....</b>	<b>6</b>
1.1 Toiminta-ajatus .....	6
1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	6
1.3 Suvaitsevaisuus.....	7
1.4 Samanarvoisuus / tasa-arvo .....	7
1.5 Joustavuus .....	7
1.6 Turvallisuus .....	8
1.7 Yksilöllisyys .....	8
<b>2 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....</b>	<b>9</b>
2.1 Riskienhallinta .....	9
2.1.1 Palvelun sisällön omavalvonta .....	9
2.1.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen .....	9
2.1.3 Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen .....	9
2.2 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen.....	10
2.3 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot).....	10
2.4 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen.....	10
2.5 Riskien tunnistaminen.....	11
2.5.1 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	12
2.6 Korjaavat toimenpiteet .....	12
<b>3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....</b>	<b>13</b>
3.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	13
3.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	13

<b>4</b>	<b>ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....</b>	<b>14</b>
4.1	Asiakkaan kohtelu .....	14
4.2	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	14
4.3	Yksikössä käytössä olevat rajoittamistoimenpiteet .....	15
4.4	Palvelutarpeen arviointi.....	15
4.5	Hoito- ja palvelusuunnitelma .....	16
4.6	Asiakkaiden tukeminen .....	16
4.7	Muistutus.....	17
<b>5</b>	<b>PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....</b>	<b>19</b>
5.1	Toiminnallinen ja sosiaalinen kuntoutustyö .....	19
5.2	Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen.....	19
5.3	Ravitsemus .....	20
5.4	Siivous ja pyykinhuolto.....	21
5.5	Terveyden- ja sairaanhoito.....	22
5.6	Lääkehoito.....	22
<b>6</b>	<b>ASIAKASTURVALLISUUS .....</b>	<b>23</b>
6.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	23
<b>7</b>	<b>HENKILÖSTÖ.....</b>	<b>25</b>
7.1	Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	25
7.2	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	26
7.3	Toimitilat.....	28
7.4	Asiakkaiden asunnot.....	28
7.5	Tehostettu palveluasumisen.....	28
7.6	Palveluasuminen .....	29
7.7	Tukiasuminen .....	29
7.8	Asiakkaiden kanssa tehdään kirjallinen vuokrasopimus. ....	29

7.9	Teknologiset ratkaisut .....	30
7.10	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	30
<b>8</b>	<b>ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....</b>	<b>30</b>
8.1	Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: .....	31
<b>9</b>	<b>OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....</b>	<b>31</b>

## PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

**Palveluntuottaja:** Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiö sr

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus: Leväniemen toimintakeskus

**Y-tunnus** 0849386–6

**Kunta** Heinävesi

**Hyvinvointialue** Pohjois-Karjala hyvinvointialue

**Katuosoite** Leväniementie 17

Postinumero 79860 Postitoimipaikka Suuraho

**Toimitusjohtaja** Heli Lavikainen p. 0406709119, sähköposti [heli.lavikainen@levaniementointakeskus.fi](mailto:heli.lavikainen@levaniementointakeskus.fi)

### Toimintalupatiedot:

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)

ISAVI /1667/2019 (palvelualana tehostettu palveluasuminen) kehitysvammaiset 20, mielenterveyskuntoutujat 7, muut 2

ISAVI/3684/04.02.00/2017 (palvelualana kotisairaanhoidon ja lääkäripalvelut avohuollossa) terveydenhuollon palveluista vastaavana lääkärinä toimii Jari Puustinen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut):

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 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 3 + 3 paikkaa.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta varmistamalla, että palveluntuottajilla on ajantasainen omavalvontasuunnitelma.

# 1 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## 1.1 Toiminta-ajatus

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

Palvelu ja hoiva toteutuu sosiaalihuollon ammattihenkilöistä asetettujen lakien mukaisesti sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, laki kehitysvammaisten erityishuollosta, mielenterveys- ja päihdehuoltolaki.

Vammaispalveluissa järjestetään mm. vammaispalvelulain mukaista palveluohjausta, henkilökohtaista apua, asumista ja liikkumisen tukea. Kehitysvammaisten erityishuollossa tuetaan kehitysvammaisten arkea asumisessa ja järjestetään työ- ja päivätoimintaa.

Leväniemen toimintakeskus on 65 paikkainen hoitokoti, joka koostuu päärakennuksesta ja piha-alueella olevista 11 rivitaloasunnosta. Karviossa sijaitsee kaksi rivitaloa, 5 asuntoa, joissa on mahdollisuus opetella asumaan itsenäisesti. Karviossa, asuntojen kanssa samassa osoitteessa sijaitsee Koskelo -niminen rakennus, jossa toteutetaan työpajatoimintaa, puutöiden tekoa, tekstiilitöitä ja keittiötöitä. Koskelon yhteydessä on myös käsityömyymälä.

## 1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Sosiaalihuollon palveluiden tulee toteuttaa sosiaalihuollon lainsäädännön keskeisiä periaatteita. Palveluiden tulee edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta, turvata yhdenvertaisin perustein tarpeenmukaiset, riittävät ja laadukkaat sosiaalipalvelut sekä muut hyvinvointia edistävät toimenpiteet, edistää asiakaskeskeisyyttä sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Leväniemen 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, vanhus- ja eläkeläisten asumiseen ja palveluihin liittyvää yleishyödyllistä toimintaa, valmennusta ja koulutusta/ työnohjausta Heinäveden kunnassa. Toiminnan tavoitteet tarkistetaan vuosittain säätiön hallituksen kokouksessa.

## 1.3 Suvaitsevaisuus

Jokainen ihminen on ainutkertainen ja arvokas yksilö, jolla on oikeus hyvään elämään. Jokainen tuntee olevansa tervetullut sekä saa olla oma itsensä omine tapoineen ja tottumuksineen muut asukkaat huomioon ottaen.

Leväniemi on kiusaamisvapaa työpaikka sekä asuinpaikka.

## 1.4 Samanarvoisuus / tasa-arvo

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.

Asiakas on ainutkertainen yksilö, jota ei verrata muihin. Jokaisesta huolehditaan avuntarpeen (yksilöllisen palvelusuunnitelman) mukaan. Asiakkaat ovat tasa-arvoisia sekä toistensa ja henkilökunnan kanssa.

Asukkaat ovat meille yhtä tärkeitä riippumatta aikaisemmasta sosiaalisesta statuksesta, asukkaan iästä, sukupuolesta tai etnisestä taustasta. Huomioimme etnisen taustan hoitotyössä asukasta arvostaen ja kunnioittaen sekä yhdenvertaisesti hoitaen kaikkia asukkaitamme. Kohtelemme myös kaikkia työtovereitamme yhdenvertaisesti ja kunnioittavasti.

## 1.5 Joustavuus

Leväniemen toimintaa hallinnoi voittoa tavoittelematon Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiö ja tämä mahdollistaa joustavan sekä ketterän toimintatavan.

Palvelulupaus osallistamisen kautta - asiakas voi itse vaikuttaa palvelusuunnitelmaan eli mitä asetetaan tavoitteeksi ja millä keinoilla tavoitteisiin päästään. Toteutumista arvioidaan palautekanavien ja seurantamittareiden avulla.

## 1.6 Turvallisuus

Jokainen Leväniemessä kokee olonsa fyysisesti ja henkisesti turvalliseksi. Asiakkaiden turvallista oloa tukee omat tutut esineet ja huonekalut, kodikkuus sekä tieto ympärivuorokautisesta avunsaantimahdollisuudesta. Leväniemessä tuetaan asukkaan ja henkilökunnan välistä hyvää vuorovaikutusta.

Terveydenhoitoon on apua saatavissa paikalla olevalta henkilöstöltä ja lääkäriltä. Ympäristön turvallisuudesta huolehditaan mm. pihojen kunnossapidolla ja valaistuksella sekä tilojen hyvällä kunnolla. Tapaturmia ennaltaehkäistään ohjauksellisin keinoin ja esim. kiinnittämällä huomiota asiallisiin jalkineisiin. Yhteisöllisyyden keinoin vaalitaan hyvää ja turvallista ilmapiiriä Leväniemen yhteisössä.

## 1.7 Yksilöllisyys

Jokainen asiakas saa mahdollisimman yksilöllisen ohjauksen ja tuen, jossa huomioidaan asiakkaan omat voimavarat. Leväniemessä tuetaan asiakkaan omatoimisuustaitojen kehittymistä tai säilyttämistä ja tarjotaan hänelle ohjausta hänen tarvitsemissaan osa-alueissa.

**Itsemääräämisoikeus:** Tuetaan asiakasta tekemään itseään koskevia päätöksiä niin pitkälle kuin mahdollista.

**Mielekäs arki:** Tarjotaan monipuolisia ohjattuja työ-, päivä- ja vapaa-ajan toimintoja, jotka rytmittävät sekä arkea että vapaa-aikaa. Toiminnoissa on mahdollisuus ja tavoite saada onnistumisen kokemuksia ja sosiaalista kanssakäymistä yhteisön muiden jäsenien kanssa. Ohjatut toiminnot tukevat omatoimisuustaitojen ja sosiaalisten taitojen opettaminen.



## 2 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 2.1 Riskienhallinta

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

#### 2.1.1 Palvelun sisällön omavalvonta

- Yksikön omavalvontasuunnitelma
- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Lääkekaapin/huoneen omavalvonta -työohje
- Päihdeohjelma ja Päihdeprosessi (päihteiden väärinkäyttötapausten hoitamisen periaatteet ja menettelytavat)

#### 2.1.2 Tilojen turvallisuuden varmistaminen

- Poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma ja yksikön paloturvallisuusohje
- Ilmoitus ilmeisestä palovaarasta tai muusta onnettomuusriskistä -ohje ja sähköinen ilmoituslomake
- Sisäilmaongelman ratkaiseminen -toimintaohje

#### 2.1.3 Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuuden varmistaminen

Ohje terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaarantilanteen ilmoittamisesta Fimealle.

Lääkintälaitteiden ja tarvikkeiden hankinta ja käyttöönotto sekä käyttökoulutus

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.

## 2.2 Asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumisen varmistaminen

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ (741/2023) (Laatuportti)

Muistutus-, kantelu- ja potilasvahinkoasioiden käsittely sekä henkilötietojen korjaamisvaatimus - toimintaohje

Asiakaspalautteen käsittelyohje (Laatuportti)

Vaaratilanneilmoituksen (PaTu) teko- ja käsittelyohjeet (Laatuportti)

## 2.3 Tietoturvan ja tietosuojan omavalvonta (asiakas- ja potilastiedot)

- Tietoturva- ja tietosuojakäsikirja
- Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma

## 2.4 Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

- Henkilöstökyselyt ja tulosten käsittelyyn liittyvät ohjeet
- Ammattipätevyyden tarkistaminen
- Osaamisen kehittämisen suunnitelma
- Täydennyskoulutusohje (ohjeistaa mm. täydennyskoulutuksen toteutumisen seurantaan)
- Kehityskeskusteluohje työntekijälle
- Kehityskeskusteluohje esihenkilölle
- Varhaisen välittämisen toimintaperiaate
- Henkilöturvaohje
- Työvuorosuunnittelun pelisäännöt -toimintaohje
- Vuosilomasuunnittelu-ohjeet

## 2.5 Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihoitolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus:

Henkilökunta:

- Jokainen työntekijä kirjaa haittatapahtumat tai lähetä piti tilanteet poikkeamaksi, sekä ilmoittaa viipymättä asiasta esihenkilölle, mikäli ilmoitus edellyttää välitöntä puuttumista riskiin ja sen aiheuttajaan
- Jokainen työntekijä voi myös ottaa yhteyttä työsuojeluvastaavaan, mikäli riski vaatii useamman näkökulman asian ratkaisemiseksi
- Asukkaita koskevista haittatapahtumista, riskitilanteista tai lähetä piti- tilanteista tulee tehdä myös tarkka kirjaus asukkaan omiin tiedostoihin Doma Careen (asukastietojärjestelmään)
- Asukkaan läheisillä on myös mahdollisuus tuoda esille havaitsemiaan riskejä hoivakodilla. Läheisten antama palaute voidaan kirjata Laatuporttiin, poikkeamaksi ja asiasta on ilmoitettava välittömästi esihenkilölle
- Esihenkilö vastaa, että kaikilla työntekijöillä on tiedossaan sosiaalihoitolain 48§ mukainen ilmoitusvelvollisuus työympäristöön, työntekijöihin, asukkaisiin liittyvissä riskitekijöistä sekä mitä asia tarkoittaa käytännössä. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai ilmoitukseen voi käyttää erillistä lomaketta.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (ei ole esimerkiksi mahdollisuutta esteettömään liikkumiseen) ja toimintatavoista, kuten esimerkiksi perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai

asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakas-turvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

## 2.5.1 RISKIEN JA ESILLE TULLEIDEN EPÄKOHTIEN KÄSITTELEMINEN

Esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Esihenkilö vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Esille tulleet laatupoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat käsitellään yksiköiden viikkopalavereissa sekä koko henkilöstön palavereissa

Vaara- ja läheltä piti -tilanteet koostetaan neljännesvuosittain. Tilanteiden toistuvuutta seurataan mm. asukas-, työvuoro- ja paikkakohtaisesti. Seurannan tulokset käsitellään työsuojelu-toimikunnassa.

## 2.6 Korjaavat toimenpiteet

- Esille tulleiden poikkeamien korjaamiseksi tehdään toimenpide suunnitelma yhteistyössä yksikön työntekijöiden kanssa. Sovitut toimenpiteet kirjataan yksikön palaverimuistioon. Samalla suunnitellaan toimenpiteiden korjaukseen aikataulutusta sekä vastuhenkilöt.

- Tarvittaessa korjaavien toimenpiteiden korjautumista seurataan sovitussa aikataulussa sekä kirjataan muutoksen eteneminen säännöllisesti yksikön palaverimuistioon. Työsuojeluvaltuutettu seuraa yksikön korjaavien toimenpiteiden etenemistä.

## 3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omaevalvontasuunnitelma perustuu yksiköiden toimintatapa- ja työohjeisiin. Se on tiivistelmä Leväniemen kirjallisesta ohjeistuksesta. Yksiköissä on nimetty laatuvaastavat. He vastaavat yhteistyössä kunkin yksikön esimiehen kanssa siitä, että ohjeistus on riittävä ja ajantasainen. Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa toimitusjohtaja.

### 3.1 Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuoden alussa, vuodenvaihteen tilastointien yhteydessä ja vuoden lopussa vuosisuunnitelmaa laadittaessa ja lähetetään asiakaskunnille. Hyvinvointialueet pyytävät omaevalvontasuunnitelmaa omien aikataulujensa puitteissa eri aikoihin. Mikäli asiakas- / henkilöstömäärässä tms. olennaisessa asiassa tapahtuu muutoksia, suunnitelma päivitetään myös tuossa yhteydessä.

### 3.2 Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Omaevalvontasuunnitelma on pidettävä yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja yksikön omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat tutustua siihen ilman erillistä pyyntöä. Jokainen sosiaalipalvelujen tuottaja vastaa toimintansa laadusta ensisijaisesti itse. Palvelujen tuottajana on huolehdittava omaevalvonnan keinoin palvelujen laadusta ja riittävydestä. Palvelujen tuottajana täytyy toteuttaa omaevalvontaa eli suunnitella ja tarkastella toimintaa säännöllisesti muun muassa asiakkailta ja henkilökunnalta kerättävän palautteen avulla.

Vuoden 2024 alussa voimaan tullut valvontalaki velvoittaa julkisia ja yksityisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajia laatimaan ja julkaisemaan palveluysikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman.

## 4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 4.1 Asiakkaan kohtelu

Leväniemen toimintakeskuksessa asukkaita ja omaisia kohdellaan kaikissa tilanteissa ystävällisesti ja arvostavasti. Mikäli hoitokodissa työntekijä kohtelee asukasta epäasiallisesti ja toinen työntekijä havaitsee tilanteen, on hänen välittömästi puututtava tilanteeseen. Esihenkilö puutuu aina asiakkaan epäasialliseen kohteluun ja tarvittaessa ryhtyy työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Asia tuodaan myös omaiselle tiedoksi ja käydään keskustelu tapahtuneesta.

Esihenkilö tekee tarvittaessa omaiselle kirjallisen selvityksen tapahtuneesta, joka arkistoidaan myös asukkaan tietoihin.

### 4.2 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asunnot ovat heidän kotinsa ja asukkaiden toivotaan kalustavan oman asuntonsa turvallisuus huomioiden, niin että heillä olisi omassa asunnossa turvallinen ja hyvä olla ja toimia.

Asuntoon mentäessä huomioidaan yksityisyys mm koputtamalla oveen ja tervehditään asukasta.

Kaikilla asukkailla on käytössään oma wc ja suihkutilat, millä pystymme takaamaan asukkaan yksityisyyden. Mahdollisuus on myös asua pariskuntana.

Asukkaiden vuorokausirytmii ja omat toiveet huomioidaan kaikessa päivittäisessä toiminnassa, mm hän saa päättää omasta pukeutumisesta. Voi myös itse päättää osallistuuko yhteisiin tapahtumiin.

Asukkaan asioita käsitellään luottamuksellisesti ja yksityisyyttä kunnioittaen. Asukkaan oma toimista selviytymistä, elämänhallintaa ja sosiaalista toimintakykyä tuetaan järjestämällä mm viriketoimintaa ja kannustamalla osallistumaan hoitokodin ulkopuoliseen toimintaan mahdollisuuksien mukaan.

Leväniemen hoitokodissa ei ole erillisiä vierailuaikoja. Meille vierailijat ovat lämpimästi tervetulleita.

Omaiset ja läheiset saavat, ja heidän toivotaankin osallistuvan asukkaan elämään hoitokodissa.

Kaikkia asukkaita kohdellaan tasa-arvoisesti, ystävällisesti ja kohteliaasti, riippumatta hänen uskonnostaan, syntyperästä tai suuntautumisesta.

Asukkaalle järjestetään hänen tarvitsemiaan palveluja, esim jalkahoitoa, kampaamokäyntiä ja fysioterapiaa ym.

Asukkaan asumisen ja elämisen mielekkyyttä edistetään huomioimalla asukkaan mieltymykset ja toiveet mm tapojen, oman ulkonäön ja yksityisyyden suhteen.

## 4.3 Yksikössä käytössä olevat rajoittamistoimenpiteet

Leväniemessä käytössä olevat rajoittamistoimenpiteet ovat seuraavat; vuoteessa laidat, haavavyöt pyörätuolissa, hygieniahaalarit, liikkumisen rajoittaminen omaan huoneeseen ja ulkoovissa on lukot.

Rajoittamistoimenpiteitä arvioidaan aina asukkaan kanssa toimiessa, asukkaan sen hetkisen voinnin mukaan. Lääkäri tekee aina päätöksen rajoittamistoimenpiteiden aloittamisesta määräjäksi, joka on aina määriteltä asiakaskohtaisesti.

Hoitajat informoivat ja antavat tietoja päätöksen tueksi. Jokaisessa työvuorossa tulee kirjata tarkkaan mitä rajoittavia toimia hoitaja on arvioinut työvuoronsa aikaan tarvittavan. Rajoittamistoimenpiteet kirjataan kyseisen asiakkaan tietoihin DomaCare -asukastietojärjestelmään. Mikäli rajoittamistoimenpiteitä joudutaan käyttämään, asukkaan vointia seurataan tehostetusti ja rajoittamistoimen kesto pyritään pitämään tilanteeseen nähden mahdollisimman lyhyinä. Lisäksi arvioidaan tapauskohtaisesti mahdollisen vierihoidon tarve rajoittamistoimenpiteen ajaksi. Rajoittamisista ilmoitetaan kuukausittain siun soten vammaispalvelujen sosiaalityöntekijälle.

## 4.4 Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointi tehdään asukkaan saavuttua hoivakotiin, ensimmäisen kuukauden aikana. Asukkaille määritellään heti hoitokotiin tultuaan omahoitaja, joka ryhtyy perehtymään asukkaan asioihin ja sitä kautta aloittaa palvelutarpeen arvioinnin yhteistyössä toisten työntekijöiden kanssa.

Leväniemen hoitokodissa asiakkaan hoidon ja palvelun tarve arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajan kanssa. Arvioinnin lähtökohdaksi on asukkaan ja hänen läheistensä näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta

## 4.5 Hoito- ja palvelusuunnitelma

Jokaiselle asiakkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma yhteistyössä hyvinvointialueen yhteyshenkilön kanssa.

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

Palvelusuunnitelman tavoitteet sisällytetään päivittäisiin toimiin ja kirjataan asiakastietoihin. Suunnitelman toteutumista seurataan viimeistään seuraavassa palvelusuunnitelmapalaverissa. Päivittämisen ajantasaisuudesta huolehtii kunkin asiakkaan omahoitaja.

Omahoitaja on avainasemassa palvelusuunnitelman sisällön suhteen; hän on asukkaan puolesta puhuja. Kokonaisuus asiakkaan asioista on omahoitajan tiedossa ja hän huolehtii tiedottamisesta muille; hoitopalaverit, sisäinen tiedotus. Laatimisessa ja arvioinneissa hyödynnetään aina moniammatillista tiimiä.

Tavoitteet ja muu tarvittava tieto on kirjattu erilliseen työ- ja päivätoimintalomakkeeseen, johon ko. asiakasta ohjaavat perehtyvät päivitysten yhteydessä. Jos / kun tilanteessa ja sovitussa on päivitysten yhteydessä tapahtunut muutoksia, niistä keskustellaan ohjaajien viikkokokouksessa ja tai erillisissä tapaamisissa.

Toiminnan on perustuttava neuvotteluun ja vapaaehtoisuuteen asiakkaan ja henkilöstön välillä. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja häntä kuullaan.

Mikäli asiakas on taloudellisessa edunvalvonnassa, sopimukset raha-asioista tapahtuvat niin, että asukas ja edunvalvoja sopivat rahan käytöstä ja edunvalvoja tiedottaa Leväniemen henkilöstöä ko. asiakkaan rahavarojen osalta. Käyttörahan osuudessa asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan.

## 4.6 Asiakkaiden tukeminen

- palvelusuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä



- yhteisökokouksessa (asiakkaat ja henkilöstö)
- asukasneuvoston välityksellä (asiakkaiden oma kokoontumisareena) henkilöstön kokouksiin tai yhteisökokouksiin
- omahoitajan tai muun tutuksi ja luotettavaksi tuntemansa henkilön välityksellä henkilökohtaisesti
- puhelimitse kotoaan henkilöstölle: Asiakkailta on huoneissaan puhelimet, joilla he voivat ilman erillistä korvausta soittaa sisäpuheluja henkilöstölle.
- asiakastytyväisyyskyselyssä
- hyvinvointialueiden edustajille heidän vieraillessaan Leväniemessä
- omaisten välityksellä; omaisten käsitystä palveluiden sujumisesta kysytään omaiskyselyssä.
- Leväniemi tukee asukkaita yhteydenpidossa omaisiin / läheisiin.

## 4.7 Muistutus

Taho, jolle muistutukset osoitetaan:

Palvelun perustuessa ostosopimukseen/palveluseteliin tehdään muistutus järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Siun sotessa muistutuksen voi tehdä esim. "Miunpalvelut.fi" sähköisen järjestelmän kautta tai paperilomakkeella, joka löytyy Siun soten nettisivuilta. Lomakkeen voi saada myös sosiaali- ja potilasasiamiehiltä kotiin postitettuna. Lomake lähetetään Siun soten kirjaamoon: Siun sote – Pohjois-Karjalan hyvinvointialue, Kirjaamo, Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu

Leväniemessä muistutuksen vastaanottaja on Leväniemen toimintakeskuksen toimitusjohtaja.

Heli Lavikainen

040 040 670 9119

Leväniementie 17 79860 Suuraho

Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies - Pohjois-Savon hyvinvointialue - Pohjois-Savo ([pshyvinvointialue.fi](http://pshyvinvointialue.fi))

[Sosiaali- ja potilasasiavastaava | Vantaan ja Keravan hyvinvointialue \(vakehyva.fi\)](#)

[Yhteystiedot - Satakunnan hyvinvointialue](#)

[Sosiaaliamies - Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

[Sosiaaliamies - Kainuun hyvinvointialue](#)

[Yhteystiedot - Itä-Uudenmaan hyvinvointialue \(itauusimaa.fi\)](#)

[Sosiaaliamies - siunsote.fi](#)

[Sosiaali- ja potilasasiavastaava | Helsingin kaupunki](#)

[Sosiaaliamies - Keski-Suomen hyvinvointialue \(hyvaks.fi\)](#)

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901

Kilpailu- ja kuluttajavirasto kuluttajaneuvonta

puh. 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12-15)

<https://kuti.kkv.fi/Kutiweb/kuluttajat/etusivuneuvonta.aspx>

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä, käsitellään ensin johtoryhmässä, sekä henkilöstön kokouksessa yksiköiden omissa viikkopalavereissa. Palaute otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja päivittäisissä työtavoissa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa.

## 5 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 5.1 Toiminnallinen ja sosiaalinen kuntoutustyö

Toteuttamistavat asukaskohtaisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden mukaisesti.

- Omahoitajan henkilökohtainen tuki ja ohjaus
- Ohjaushenkilökunnan tarjoama keskustelutuki
- Omien fysioterapeuttien palvelut; henkilökohtainen ohjaus, liikunta ym.
- Ohjaus ja harjoittelu työ- ja päivätoiminnassa. Työ- ja päivätoimintatoteutetaan työpaikalla Koskelossa ja asumisyksikön yhteydessä mm. tekstiili-, puu-, puutarha-, puhtaanpito-, keittiö- ja avustavat kiinteistöhuollon työt.
- Omat kurssit pienryhmille
- Asiointimatkat
- Erilaiset piirit / kerhot talon sisällä sekä ulkopuolisten järjestämät (musiikki, kuvataide, kieli, vertaistuki, ruoanlaitto)
- Osallistuminen kunnan, yhdistysten ja seurakuntien järjestämiin tilaisuuksiin talon ulkopuolella ja Leväniemessä
- Vierailut kotipaikkakunnilla ja suhteiden ylläpito omaisiin ja ystäviin
- Oma virkistysretki
- Toiminnalliset ulkoilutapahtumat useita kertoja vuodessa. Mm. eläinvierailuja, liikuntaa, kädentaitoja ja luonnon havainnointia
- Green Care -toiminta – Leväniemen ohjattu työ-, päivä- ja vapaa-ajan toiminta on saanut Green Care -hoiva laatumerkin 8/2019 ja siihen jatko 8/ 2022.

### 5.2 Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asiakkaiden 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, oma kuntosalia.

Asiakkaiden virkistykseksi järjestetään erilaisia retkiä ja käyntejä elokuvissa, tansseissa, teatterissa, konserteissa. Karaokeetanssit itse järjestettyinä Leväniemessä säännöllisesti.

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

Havainnot kirjataan DomaCaren raporttiin päivittäin, niitä käsitellään tarvittaessa yksiköiden kokouksissa yhdessä. Akuuteissa asioissa ollaan heti yhteydessä vuorovastaavaan /tiimivastaaviin tai Leväniemen sairaanhoitajiin. Tavoitteet tarkistetaan vähintään palvelusuunnitelmapalaverien yhteydessä.

Tavoitteet ohjatun toiminnan ja liikunnan osalta on kirjattu erillisille lomakkeille DomaCare-ohjelmaan. Toteutunut toiminta kirjataan asiakastietojärjestelmän ”palvelut” osioon tilanne käydään läpi palvelusuunnitelman tarkastamisen yhteydessä tai tarvittaessa tiheämmin.

## 5.3 Ravitseminen

Ruokahuoltopalvelun henkilöstö on ammattitaitoista ja jokaisella on hygieniapassi. Ruokahuollossa on laadittu kirjallinen ja hyvin toimiva terveystarkastusviranomaisten vaatima oma-valvontajärjestelmä. Myös muulta ruoan käsittelyyn osallistuvalla henkilöstöltä (hoito- ja ohjaushenkilöstö) vaaditaan hygieniapassi ja perehtyminen ruoanjakeluun liittyviin käytäntöihin. Ruokahuollon palveluita tarjotaan asiakkaille palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa sovitulla tavalla joko kokonaisena tai osittaisena täysihoitopakettina. Otetaan huomioon asiakkaiden erityistarpeet esim. erityisruokavaliot ja ikäjakauma.

Omassa rivitalo- ja vuokralohuoneistossa asuvien asiakkaiden on mahdollista valmistaa ruokaa asunnoissaan omien edellytysten mukaan ja asiakkaiden on mahdollista pitää välipala- ja ruokatarvikkeita omassa keittiössään.

Iltapala tarjoillaan klo 19.30–20 ja aamiainen ruokasalissa klo 7.00 Tehostetun palveluasumisen puolella on aina henkilöstöä läsnä ja asiakkaan on mahdollista saada tarvittaessa välipalaa myös varsinaisten ruoka-aikojen ulkopuolella. Aamiainen tehostetussa asumispalvelussa tarjotaan asukkaiden oman vuorokausirytmien mukaisesti. Hoitohenkilöstö huolehtii siitä, että huonosti kommunikoidut tai ei-aktiiviset asiakkaat saavat iltapalan viimeisimpinä ja aamuisin mehua tms. heti herättyään, jotta paasto-aika ei jää liian pitkäksi.

- Toteutetaan Leväniemen juhla- ym. tarjoilu päivittäisen ateriatarjonnan lisäksi.
- Järjestetään sisäisiä kursseja asukkaille (painonhallinta, ruoanvalmistus ym.).
- Suoritetaan kyselyitä ruokatoiveisiin liittyen ja toteutetaan teemaviikkoja mm. maku-matka maailmalle.
- Toteutetaan seurantaa siitä, että riittävä ravinnon-, nesteen- ja ravitsemuksen taso toteutuu, mm. MNA-testit. Noudatetaan ravitsemussuosituksia.

## 5.4 Siivous ja pyykkihuolto

Henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti. Työohjeet ja sovitut käytännöt käydään läpi perehdytyksen yhteydessä. Puhtaanapidon lähiesihenkilö voi pitää henkilöstölle ja asiakkaille kurssin / perehdytyksen puhtaanapitoon liittyvistä käytännöistä.

Yksikön oma puhtaus- ja hygieniasuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista. Lisäksi työntekijät tuntevat vastuunsa infektioiden torjunnassa seuraavilla osa-alueilla; aseptinen työskentely, käsihygieniat sekä jätteen lajittelu. Tartuntatautilanteissa noudatetaan paikallisia viranomaisohjeita.

Puhtaanapidon henkilöstö huolehtii puhtaanapidosta sellaisten asiakkaiden kodissa, jotka eivät itse kykene huolehtimaan puhtaanpidosta. Ohjaajat ja omahoitajat ohjaavat toimintakykyisiä asiakkaita itse osallistumaan oman kotinsa puhtaanapitoon kykyjensä ja vointinsa mukaan toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai uusien taitojen oppimiseksi. Erikoistyöt (esim. ikkunat, lattia-kaivot, siivoukset) kaikissa asunnoissa ja yksiköissä suorittaa puhtaanapidon henkilöstö.

Puhtaanapidon henkilöstö huolehtii pyykinpesusta, jos asiakas itse ei kykene ohjattunakaan osallistumaan pyykinpesuun. Omahoitaja auttaa asiakasta pyykki- ja vaatehuollossa. Useilla asiakkailla on kotona oma pesukone ja omahoitaja auttaa pyykinpesussa tarvittaessa.

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

Epidemiatilanteet: Toimitaan Valviran ja hyvinvointialueiden infektioiden torjuntayksiköiden antaman ohjeistuksen mukaan. Puhtaanapidon lähiesihenkilö yhteistyössä vastaavan sairaanhoitajan kanssa ohjeistaa koko henkilöstöä tehostettuun hygieniaan ja sen käytäntöihin

epidemia- aikoina. Tarvittaessa siivouskertoja lisätään epidemioiden leviämisen ehkäisemiseksi ja käsienpesua ohjataan ja valvotaan tehostetusti.

## 5.5 Terveysten- ja sairaanhoito

Asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevat käytännöt:

Henkilöstö on perehdytetty äkillisiin tilanteisiin. Vaara- ja läheltä piti-tilanteita ennakoidaan laaditun ohjeistuksen mukaan, tapahtumat kirjataan ja käsitellään. Henkilöstölle tarjotaan säännöllistä täydennyskoulutusta.

**Yksikössä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa** Leväniemen omalääkäri Jari Puustinen. Leväniemessä käy yleislääkäri joka toinen viikko, lääkäriä voidaan konsultoida muunakin aikana puhelimitse.

Vastaava sairaanhoitaja ja sairaanhoitajat vastaavat päivittäisestä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

## 5.6 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään useamman kerran vuodessa, lääkepoikkeamia seurataan viikkopalavereissa. Lääkehoidosta ja terveydenhuollon palveluista vastaava lääkäri ja vastaava sairaanhoitaja.

Lääkehoitosuunnitelmaa seuraavat lääkevastaavat sairaanhoitajat säännöllisesti.

- Lääkehoidon suunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa lääkevastaavien sairaanhoitajien, palveluesimiehen ja palveluvastaavan kanssa ja aina säädösten, työyksikön toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa.

- Leväniemen lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 7/2024
- Lääkehoitosuunnitelmassa näkyvät yksikön erityispiirteet lääkehoidon toteuttamiseen
  - Lääkepoikkeamista tehdään haittailmoitus ja kirjataan asiakastieto-järjestelmään sekä ilmoitetaan päivystävälle lääkärille, lähiesihenkilölle, asiakkaalle ja omaisille.
- Lääkehoitoa seurataan päivittäin
- Lääkäri tarkistaa kaikkien asiakkaiden lääkityksen vähintään puolen vuoden välein
- Hoitokodin vastaava sairaanhoitaja vastaa siitä, että hoivakodin lääkehoitosuunnitelma on ajan tasalla
- Lääkehoitosuunnitelman sisällön tarkastaa yksikön lääkäri ja sen hyväksyy hoitokodin terveydenhuollosta tai lääketieteellisestä toiminnasta vastaava lääkäri
  - Palveluesihenkilö vastaa siitä, että toimintatapojen muuttuessa muutos kirjataan lääkehoidon suunnitelmaan ja päivitetyn suunnitelman hyväksyy lääkäri
  - Lääkkeiden määräämisestä ja lääkityksen suunnittelusta vastaa hoitokodin lääkäri.
  - Yksikön lääkkeiden hankinnasta ja lääkityksen toteutumisesta vastaavat hoitokodin sairaanhoitajat ja lähihoitajat.
  - Lääkäri arvioi lääkityksen tarpeen ja määrää asukkaan lääkkeet
  - Jokainen hoitotyöntekijä huolehtii lääkelupiansa voimassaolosta. Jokaisella työntekijällä on suoritettut lääkehoidon luvat vähintään niiltä osin, mitä asukkaan hoito edellyttää.

## 6 ASIAKASTURVALLISUUS

### 6.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Asiakasturvallisuuden edistämiseksi yksikössä ylläpidetään asukasturvallisuutta myönteisesti ohjaava, kehittävä ja kannustava työkuultuuri.

Asukkaat: Asukasturvallisuutta parannetaan yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestämällä harjoituksia ja koulutuksia.

Yksikössä hoidetaan kehitysvammaisia ja mielenterveys- ja päihdesairaita henkilöitä, mistä syystä kaikki ulko-ovet ovat lukittuja. Ulko-ovet toimivat sähkölukolla sekä avaimella.

Asukkaiden käytössä on kaikissa asunnoissa pöytäpuhelimet, jolla soittamalla saavat hoitajan kiinni niin halutessaan.

Mahdolliset asukkaiden rahat säilytämme lukitussa kassakaapissa. Mikäli asukas tai hänen läheisensä tahtoo pitää rahat itsellään huoneessa (eikä lukittua kaappia ole saatavilla), pyydetään asukkaalta / hänen läheiseltään kirjallinen suostumus siihen, ettei hoitajat välttämättä pysty ja tällöin mahdollisissa katoamistilanteissa asukas vastaa rahoistaan itse.

Hoitajille: Turvallisuusohjeet löytyvät tulostettuina omasta kansioistaan yksiköstä sekä sähköisesti. Henkilökunta ylläpitää ja kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi noudattamalla toimintaa ohjaavia lakeja ja Leväniemen toimintakeskuksen omia ohjeita ja määräyksiä.

Henkilökunta tietää toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä ja ohjeistuksesta sekä menettelystä läheltä piti- ja haitta tapahtumista. Turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina toiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä useamminkin. Turvallisuussuunnitelman tehdään henkilöstöä osallistamalla. Yksikössä on nimettynä turvallisuusvastaava, joka huolehtii turvallisuussuunnitelman päivittämisestä yhteistyössä esihenkilön kanssa

Lähin kaupunki (Varkaus) tiedottaa välittömästi asukasturvallisuuteen vaikuttavista asioista. Ympäristöterveydenhuollon kanssa tehdään yhteistyötä terveydensuojeluun liittyvissä asioissa mm. sisäilmanlaadun-, talousvesiasioissa sekä tuholaisiin ja haittaeläimiin liittyvissä asioissa.

Turvallisuuskävelyt käydään uusille työntekijöille sekä kaksi kertaa vuodessa kaikkien yksikössä työskentelevien työntekijöiden kanssa. Kiinteistössä on automaattinen savun- ja lämmöntunnistuslaitteisto sekä sprinklaus. Palotarkastuksesta huolehtii vuokranantaja ja paloviranomaiset.



## 7 HENKILÖSTÖ

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

Toimintayksikön henkilökunta	31.07.2024																																		
Henkilöstö yhteensä	51,8																																		
Henkilöstömitoitus sote koulutettu henkilöstö välitön hoitotyö	Keskiarvo koko talo 0,51 Tehostettu palveluasuminen 0,87 Palveluasuminen 0,28																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ASUMISENOHJAUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>lääkärit, tuntityö</td> </tr> <tr> <td>4,6</td> <td>sairaanhoitajat</td> </tr> <tr> <td>17,6</td> <td>lähihoitaja</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>sosionomi</td> </tr> <tr> <td>2,8</td> <td>henk. avustajat</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>hoiva-avustaja</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>fysioterapeutti</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>asukas as. hoitaja</td> </tr> <tr> <td>4,8</td> <td>ohjaus</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>kuljetus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Muut tukipalvelut:</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>puhtaanapito</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ruokahuolto</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>kiinteistöhuolto</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>hallinto</td> </tr> <tr> <td>51.8</td> <td>kaikki yhteensä työvahvuudessa</td> </tr> </tbody> </table>			ASUMISENOHJAUS	1	lääkärit, tuntityö	4,6	sairaanhoitajat	17,6	lähihoitaja	5	sosionomi	2,8	henk. avustajat	0	hoiva-avustaja	2	fysioterapeutti	1	asukas as. hoitaja	4,8	ohjaus	1	kuljetus		Muut tukipalvelut:	3	puhtaanapito	4	ruokahuolto	2	kiinteistöhuolto	3	hallinto	51.8	kaikki yhteensä työvahvuudessa
	ASUMISENOHJAUS																																		
1	lääkärit, tuntityö																																		
4,6	sairaanhoitajat																																		
17,6	lähihoitaja																																		
5	sosionomi																																		
2,8	henk. avustajat																																		
0	hoiva-avustaja																																		
2	fysioterapeutti																																		
1	asukas as. hoitaja																																		
4,8	ohjaus																																		
1	kuljetus																																		
	Muut tukipalvelut:																																		
3	puhtaanapito																																		
4	ruokahuolto																																		
2	kiinteistöhuolto																																		
3	hallinto																																		
51.8	kaikki yhteensä työvahvuudessa																																		

## 7.2 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Hyvän perehdytyksen avulla uusi työntekijä tuntee pääsevänsä nopeasti osaksi työyhteisöä. Ennen työntekijän saapumista pitää suunnitella perehdytyksen sisältö, aikataulut ja vastuut.

Perehdytä uusi työntekijä ainakin

- työtehtäviin, tavoitteisiin ja hänen omaan vastuualueeseensa
- työtiloihin ja työvälineisiin
- työvuoroihin ja työpaikan aikatauluihin
- työmenetelmiin
- mahdollisten asiakkaiden kanssa toimimiseen
- työpaikan tiedon- ja tuenlähteisiin
- turvallisiin ja terveellisiin työtapoihin
- työhön liittyviin vaaroihin ja niiden torjumiseen
- häiriö- ja poikkeustilanteissa toimimiseen
- työyhteisön toimintatapoihin ja pelisääntöihin
- työyhteisöön ja työtovereihin tutustumiseen.

Uuden työntekijän tulosta on hyvä tiedottaa muille työntekijöille hyvissä ajoin, jotta he osaavat huomioida hänet. Uudelle työntekijälle tulisi osoittaa nimetty perehdyttäjä, mutta usein perehdyttämistä vastaava kannattaa jakaa työyhteisössä useamman henkilön kesken. Työpaikalla tulisi olla myös perehdyttämissuunnitelma ja -aineisto. Lisäksi kannattaa käyttää perehdyttämisen tarkistuslistaa. Tarkistuslista sisältää luettelon perehdyttämisen tärkeistä asioista. Lista on hyvä työkalu perehdyttämisen seurantaan ja oppimisen varmistamiseen sekä perehdyttäjälle että perehtyjälle.

Perehdytyksessä kannattaa kertoa yhteisten käytäntöjen merkityksestä ja siitä, kuinka ne vaikuttavat työn sujumiseen ja työyhteisön toimintaan. Näin työpaikan toimintakulttuuri tulee tutuksi. Varaa perehdytykseen riittävästi aikaa ja käy asiat läpi pala kerrallaan, jotta tiedon omaksuminen helpottuu. Ota huomioon työntekijän mahdollinen kokemattomuus. Vaikealta tuntuja tilanteita voi ennakoita kertomalla etukäteen, miten niissä toimitaan. Tämä tukee työntekijän työssä jaksamista ja työssä suoriutumista.

Varmista oppiminen sekä seuraamalla työskentelyä että keskustelemalla. Muista kertoa myös tauoista ja mahdollisuuksista työhyvinvoinnin edistämiseen.

Järjestä uudelle työntekijälle mahdollisuuksia tutustua työyhteisön muihin jäseniin. Kannusta häntä kysymään neuvoa työkavereilta ja kerro, mistä hän löytää työtä ja turvallisuutta koskevia tietoja ja ohjeita. Tue työntekijän verkostoitumista työyhteisössä. Oman työn hahmottaminen osaksi laajempaa kokonaisuutta lisää työn mielekkyyttä.

Suunnitelmallinen perehdytys on tärkeää työturvallisuuden, työkyvyn ja työn sujumuuden kannalta – oli uusi työntekijä minkä ikäinen tahansa. Perehdytys on jatkuva prosessi, jota tarvitaan aina työtehtävien ja työmenetelmien muuttuessa.

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

Toimintasuunnitelmaa laadittaessa laaditaan myös koulutussuunnitelma seuraavalle vuodelle. Tarjotaan henkilöstölle mahdollisuus osallistua erilaisiin koulutuksiin täydennyskoulutuksena. Koulutuksia järjestetään sisäisesti ja mahdollisuus myös organisaation ulkoiseen koulutukseen. Osaamis- ja koulutustarpeet käydään läpi kehityskeskusteluissa. Perehdytys on tällä hetkellä kehityksen kohteena, päivitetään perehdytysuunnitelma.

## 7.3 Toimitilat

## 7.4 Asiakkaiden asunnot

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

Toimitilat ja sijainti

Talo/tilatyypit: 11 asuinrivitaloa ja päärakennus, Karvion itsenäistymisasunnot ja Karvion työkeskus Koskelo (600 m<sup>2</sup>), suuri grillikatos rannalla, rantasauna.

Sijainti: Heinävesi, Karvion kylä, Suuraho

Kokonaispinta-ala: 2518 m<sup>2</sup>, josta asumiseen on varattu 2074 m<sup>2</sup>. Toimitilat on rakennettu tähän tarkoitukseen.

Asuinhuoneet				
huone	kpl	m <sup>2</sup>	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			

## 7.5 Tehostettu palveluasumisen

### 1. Kotiranta-ryhmäkoti

Asiakkaat: 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 ulkoterassi ja piha-alue

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

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

**Mäntylä**, 6 rivitaloasuntoa, 3 kehitysvammaisille suunnattua asuntoa, 2 ryhmälle muut, 1 mielenterveyskuntoutujille

## 7.6 Palveluasuminen

1. Pienryhmäkoti naisille, 4 paikkaa. Jokaisella oma huone. Yhteinen oleskelu ja keittiötila ja oma piha-alue, josta rantamaisema. 2 wc:tä, joista toisessa 2 suihkua.
2. Rivitaloja on 8 kpl, joissa 32 asiakaspaikkaa

## 7.7 Tukiasuminen

Karvion itsenäistymisasunnot, 5 rivitaloasuntoa mielenterveys- ja päihdekuntoutujille

## 7.8 Asiakkaiden kanssa tehdään kirjallinen vuokrasopimus.

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

Henkilökunnan omaan käyttöön tarkoitettut tilat: Sosiaalitalat. Työpaja Koskelo:600 m<sup>2</sup>

- työ- ja päivätoimintaa (puutyö, tekstiilityö, keittiötyö ja päivätoiminta)
- asiakkaat kuljetetaan työpajalle Leväniemestä työtoimintapäivinä talon autolla
- työpajan tuotteita myydään suoraan työpajalta sekä sovittujen yhteistyökumppaneiden kautta, mm Valamon Luostarin kautta

Päivätoiminta ja ohjattu vapaa-ajan toiminta Rantakammari ja kuntosalitalat asumisyksikön yhteydessä noin 80 m<sup>2</sup> Leväniemessä.

## 7.9 Teknologiset ratkaisut

Valvontakamera yleisen turvallisuuden vuoksi Kotirannan ulko-ovi, parkkipaikka ja autokatos, josta näkymä saapuvalla liikenteelle.

Everon-hälytysjärjestelmä henkilöstön käytössä.

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa toimitusjohtaja Heli Lavikainen, p. 040 6709119.

## 7.10 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutus moniammatillisen tiimin yhteistyönä. Tiimi käsittelee asian: oma lääkäri, oma fysioterapeutti, sairaanhoitajat, lähihoitajat, sosionomit.

Vuorossa oleva henkilöstö kirjaa terveydenhuollon laitteisiin ja tarvikkeisiin liittyvät vaara- ja läheltä piti -tilanteiden huomiot ohjeistuksemme mukaisesti ja tiedottaa asiasta. Asia käsitellään tiimipalaverissa.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

**Asiakastyön kirjaamisen ajantasaisuus varmistetaan** ohjaamalla ja muistuttamalla työntekijöitä kirjaamaan tapahtumat viipymättä ja asianmukaisesti. Asiakaskirjaukset hoidetaan viipymättä ja asianmukaisesti työntekijöiden toimesta.

Toimintayksikön henkilöstö on ohjeistettu ja koulutettu noudattamaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

## 8.1 Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Päivi Karvonen, [paivi.karvonen@levaniemi.net](mailto:paivi.karvonen@levaniemi.net), 040 8491897

## 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön toimitusjohtaja

Leväniemi 31.7.2024

Toimitusjohtaja Heli Lavikainen