



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2024



## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
3 RISKIENHALLINTA .....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	8
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	13
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	17
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	23
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	23



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Nurmikoti Oy Y-tunnus 2740271-2

Kunta

Kunnan nimi Tampere

Hyvinvointialueen nimi Pirha Pirkanmaan hyvinvointialue

Sote-alueen nimi Pirkanmaa

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Nurmikoti

Katuosoite Ketarantie 4 A

Postinumero 33680 Postitoimipaikka Tampere

Sijaintikunta yhteystietoineen

Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Sosiaalipalvelu alan asumispalvelu, ryhmämuotoinen ympärivuorokautinen asuminen  
asukaspaikkoja 42

Toimitusjohtaja/esihenkilö Anita Mutila

puhelin: 050-4701339 Sähköposti: [anita.mutila@nurmikoti.fi](mailto:anita.mutila@nurmikoti.fi)

Johtoryhmä:

vastaava sairaanhoitaja Hanna Lempinen

työsuojeluvastaava Hannu Kinnunen

asukkaiden vapaa-aika- ja kulttuurivastaava Niina Rauhamäki



## Toimintalupatiedot

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

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

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 8.2.2013

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Siivouspalvelut / Siivouspalvelu Duo

Jätehuolto / Pirkanmaan jätehuolto

Tekstiilipalvelu/ Comforta, Lindström Group

Laiterekisteri / Healthcare Lab Oy

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

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tiiviillä yhteistyöllä tuottajan kanssa

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

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



## Arvot ja toimintaperiaatteet

Nurmikodin hoitoideologiaan kuuluvat kristilliset arvot ja asukaslähtöinen kohtaaminen. Lähtökohtana on positiivinen vanhuskuva, vanhusten hyvinvoinnin tärkeyden ymmärtäminen ja heidän ikäryhmänsä arvostaminen osana sukupolvien ketjua, yhteiskunnallisesti merkittävänä ja kunnioitettuna väestön osana. Kokonaisvaltaiseen lähestymistapaan kuuluu hoitohenkilökunnan kiinnostuneisuus vanhusten hyvinvoinnista, paneutuminen jokaisen asukkaan tottumuksiin ja tapoihin. Ammatillisuudella ja aidolla, avoimella omaisyhteistyöllä luodaan asukkaalle turvallisuutta, levollisuutta, empaattista kohtaamista. Yhteisössä arvostamme Nurmikoti-henkeä, josta voidaan aistia hyväntuulisuus ja huumori. Suhtautuminen vanhukseen on kannustavaa ja voimavaralähtöisellä (kinestetiiikka) työtaidoilla tuetaan omatoimisuutta ja osallisuutta. Asukkailla on oikeus ilmaista tunteitaan, niin positiivisia kuin negatiivisia. Kunnioitamme jokaisen asukkaamme itsemääräämisoikeutta, itsemääräämisoikeus on perusoikeus, joka näkyy mahdollisuutena tehdä valintoja ja päätöksiä. Kunnioitamme asukkaan kykyä ja tahtoa tehdä valintoja omien tottumusten ja tapojen mukaisesti.

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

---

## 3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

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

Kun huomaat asiakasta koskevan epäkohdan hoidon/kohtaamisen toteuttamisessa

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

Valvontalaki määrittelee 29§, että palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenneet

- asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat
- asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä
- muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

---

## **Riskien tunnistaminen**

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

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

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

Riskien arviointi tehdään suunnitelmallisesti vuosittain työsuojeluvaltuutetun toimesta.



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

Aulassa ja muissakin yleisissä tiloissa on näkyvillä QR-koodi, jota kautta pääsee suoraan nettisivulle tekemään epäkohta tai vaaratilanne ilmoituksen. Ilmoituksen voi tehdä kuka vain talossa kävijä.

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

---

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

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

Poikkeamista raportoidaan Pirhaa.

---

### **Korjaavat toimenpiteet**

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

Tilanteet käydään läpi työyhteisössä välittömästi. Tieto annetaan vastaavalle johtajalle, joka vie ne johtoryhmään. Ne analysoidaan vielä uudestaan henkilökunnan viikko-palaveriin. Käsittelemme dokumentoidaan. Epäkohta ja sovitut muutokset kirjataan työyhteisöpalaverimuistioon ja lähetetään kaikille työntekijöille sähköpostilla tiedoksi. Muistiot tallennetaan yhteiseen teams-kansioon sekä tulostetaan palaverikansioon.

## **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Henkilöstölle tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä viikkopalavereissa. Esimies ja sairaanhoitajat seuraavat ja valvovat korjaavan toimenpiteen toteutumista ja tarvittaessa tehdään muutoksia parhaan lopputuloksen saavuttamiseksi.

Ostopalvelusopimus osapuolille tiedotetaan sopimuksen mukaisesti asiakaspalautteesta ja korjaavista toimenpiteistä.

---

## **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Suunnitelmaa ovat olleet tekemässä toimitusjohtaja, hoitotyön vastaava sekä työsuoje-luvaltuutettu. Suunnitelma tarkastetaan työyhteisöpalaverissa koko henkilökunnan kanssa. Myöhemmin kehittämisiltapäivässä ja omaisten päivässä tuodaan omavalvonta-suunnitelma vielä esille sekä sen käyttötarkoitus. Henkilökunnan kanssa tehdään tarvittavat havaitut muutokset.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Anita Mutila puh. 050 4701339, [anita.mutila@nurmikoti.fi](mailto:anita.mutila@nurmikoti.fi)

---

## **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

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

## **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

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

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?





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

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

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

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

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

---

### Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan, lähiomaisen, sosiaaliohjaaja ja omahoitajan kanssa pidetyssä hoitoneuvottelussa. Hoito- ja palvelusuunnitelmassa pyritään kirjaamaan ylös asukkaan tavat, toiveet ja odotukset. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään puolivuositain omahoitajan toimesta. Se päivitetään myös aina palvelutarpeen ja voinnin muuttuessa. Voinnin ja palvelutarpeen seuranta on päivittäistä kuten myös sen kirjaaminen sähköiseen järjestelmään (pegasos).

Asukkaan saapuessa Nurmikotiin haastatellaan asukasta ja omaista, ja myös täytetään heidän kanssaan esitietolomake, elämänhistoria sekä elämänpuu. Näitä tietoja käytetään palvelutarpeen arvioinnissa. Erityisesti heiltä vielä kysytään toiveita ja mielipiteitä hoidon suhteen. Asukas ja omainen osallistuvat myös Rai-arviointiin omahoitajan kanssa. Omahoitajilla on tärkeä rooli vanhuksen viihtyvyyden ja asumismukavuuden asi-antuntijana. Hän kuuntelee ja tekee säännöllisesti yhteistyötä omaisten kanssa. Vielä ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman tekee sosiaaliohjaaja, mutta mietimme



yhdessä henkilökunnan kanssa mahdollisuutta omahoitajan vastuuttamiseksi ensimmäisen hoito- ja palvelusuunnitelman tekemiseen.

Henkilöstölle raportoidaan uuden asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmasta sekä omahoitaja esittelee hänet elämänpuun avulla. Elämänpuu on asukkaan huoneen seinällä, ja pegasoksesta löytyy ajantasainen hoitosuunnitelma. Henkilöstön tulee kirjata ja raportoida edelleen asukkaan voinnista, palvelutarpeesta ja hoidon toteutuksesta. Hoitohenkilöstö seuraa sisällön toteutumista yhdessä omahoitajan, sairaanhoitajien ja esimiehen kanssa. Vähintään puolivuositain tehdään RAI-arvioiti ja väliarvio ja samalla päivitetään hoitosuunnitelma. Tätä valvoo sosionomimme, joka toimii RAI-vastaamamme ja toki myös Pirha.

## **Asiakkaan kohtelu**

### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

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

Asukkailla on omat huoneet ja omat WC-tilat. Asukkaat voivat asua kodinomaisesti ja päättää elämisen rytmistään, ja heidän toivomuksiaan ja mieltymyksiään kysytään käytännön päivittäisissä tapahtumissa ja tilanteissa. Asukkaille ja läheisille järjestetään yhteisökokouksia kuukausittain. Elämänpuu ja hoitosuunnitelma tukevat itsemääräämisoikeutta osallistumisessa tilaisuuksiin ja tapahtumiin. Päivittäisessä hoitotyössä asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan pienissäkin asioissa, kuten miten asukas haluaa kahvinsa ja mitä leivän päälle laitetaan.

Asukkaan hoitosuunnitelmaan kirjataan jokaisen yksilölliset mielenkiinnon kohteet ja näitä pyritään toteuttamaan mahdollisimman hyvin. Meillä on erikseen palkattu Vapaa-ajan ja virkistystoiminnan vastaava, joka suunnittelee ja toteuttaa asukkaiden näköisiä retkiä, tapahtumia yms tuokioita yhdessä tiimensä kanssa, johon kuuluu oppisopimuksella työskentelevä yhteisöohjaaja ja muutamia muita työntekijöitä.

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

Ensisijaisesti kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta välttämättä turhia rajoitus toimia. Mikäli näitä tarvitaan niin, noudatetaan Pirhan laatimia menettelytapaohjeita ja lääkärin antamia lupia ja määräyksiä sekä omaisten kanssa sovittuja käytäntöjä.



Esimerkiksi, jos huomaamme asukkaan sotkevan ulosteellaan, ilmoitamme tästä lääkärillemme ja pyydämme, että hän kirjaa hygienihaalarin käytölle luvan. Keskustelemme asiasta omaisen kanssa ja hänen luvallaan tilaamme asukkaalle hygienihaalarin. Samalla tavalla toimimme sängyn laitojen ja tuolissa käytettävien vöiden suhteen. Huomatesamme tarpeen, olemme yhteydessä lääkäriin ja omaisiin rajoitustoimenpiteistä sopiaksemme. Lupa ja tarve rajoitustoimiin tarkistetaan kolmen kuukauden välein lääkärinkierrolla.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaidat, haaravyö tuoliin, hygienihaalari

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

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

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

### **Asiakkaan osallisuus.**

#### **Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

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

Asiakaspalautetta hankitaan kuukausittain toteutettavilla asukas/omaishenkisillä sekä vuosittaisilla asiakas/omaishenkisillä. Kirjallista ja nimetöntä palautetta voi antaa palautelaatikkoon. Suullista palautetta voi antaa kaikille henkilökunnan jäsenille. Suullinen palaute kirjataan ja suunnitellaan mahdolliset tarvittavat toimenpiteet, seuranta ja arviointi. Asukkailta ja omaisilta kysytään myös kohdattaessa kuulumisia ja palautetta. Omaisille lähetetään kirje kaksi kertaa vuodessa. Johdolle ja pienryhmäkoteihin voi myös soittaa ja sähköpostia voi lähettää esim. omahoitajalle suoraan. Omaisia kutsutaan muutaman kerran vuodessa pidettäviin läheisten iltoihin, yhteisökokouksiin, juhliin ja muihin yhteisiin tilaisuuksiin.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?



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

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

### **Asiakkaan oikeusturva**

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

Muistutuksen vastaanottaja Muistutuksen voi tehdä toimitusjohtajalle Anita Mutilalle tai Pirkanmaan hyvinvointialueelle voi lähettää **muistutuksen sosiaalihuollon asiakkaan kohtelusta tai hoidosta. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Voit täyttää muistutuslomakkeen ja lähettää sen osoitteeseen:**

### **Pirkanmaan hyvinvointialue**

Kirjaamo

PL 272

33101 Tampere

Sosiaaliasiavastaavan, potilasvastaavan ja kuluttajaneuvonnan yhteistiedot

Sosiaaliasiavastaava:

Puhelin ma-to klo 9-11: 040 504 5249

Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava



Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Yleistä neuvontaa sähköpostilla: [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

Potilasvastaava

Puhelimitse (ma-to klo 9-11): 0401909346

2. Tietoturvallisella viestin välityksellä: suomi.fi palvelun kautta

3. Yleinen neuvonta sähköpostilla: potilasasiavastaava@pirha.fi

4. Kirjeitse: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

1.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu

ma-ke ja pe klo 9-12 ja to 12-15 p. 0951101200

---

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

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

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 viikko

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen kuntoutussuunnitelma kuntoutuksenohjaajan toimesta. Tarkoituksena on laatia suunnitelma asukkaan omien ja tarpeiden mukaan.

Ohjattuja arjen toiminnallisia hetkiä suunnitellaan asukkaiden ja omaisten toiveista käsin, mm. viikoittaiset muskarit, laulu hetkiä, pelaamista tai tuolijumppaa, ajankohtaisasioista keskustelua, ulkoilua, kotitöitä jne.



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

---

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

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

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

Kuntoutusohjaaja vastaa yhdessä sairaanhoitajan sekä ostopalvelun fysioterapeutin suunnitellusta liikunnasta niin yksilö kuin ryhmätoiminnasta.

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

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

Kuntoutustiimin palaverissa arvioidaan asukkaiden kuntoisuutta ja kuntoutuksen tarvetta sekä voinnin muutoksia, tehden tarvittavia muutoksia kuntoutussuunnitelmaan konsultoiden omahoitajaa. Asukkaan toimintakykyä ja kuntoutumista arvioidaan RAI-arvioinnin lisäksi myös hoitajapalaverissa ja kirjataan Pegasos-järjestelmään.

### **Ravitsemus**

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

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

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?



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

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

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

### **Hygieniäkäytännöt**

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

Kaikki työntekijät omalta osaltaan valvovat yleisen hygienia- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Käsihuuhteita on saatavilla kaikissa toimitiloissa. Infektio- ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään noudatetaan sekä valtakunnallisia, että Pirhan antamia ohjeita ja osallistutaan säännöllisesti Pirhan järjestämään hygienia- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

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

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



Uusi työntekijä perehtyy yksikön puhtaanapitoon perehdytyskansioon materiaalia hyväksikäyttäen. Hoitajissa on myös kaksi hygieniayhdyshenkilöä, jotka pitävät oheistukset ajan tasalla sekä opastavat ja neuvovat uutta työntekijää. Yksikön puhtaus ja hygienia käytäntöjä päivitetään Pirhan hygieniakäytänteiden mukaisesti.

## **Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Toimintaohjeet ovat saatavilla ja esillä yksikössä (sh-kanslia, Teams), ja niitä käydään läpi tarpeen mukaan säännöllisin väliajoin. Sairaanhoitajat järjestävät ja vastaavat käytännössä näistä tilanteista arkipäivisin. Iltaisin ja viikonloppuna mikäli sairaanhoitaja ei ole työvuorossa on sh- tai esimiehen konsultaatiomahdollisuus tarvittaessa mahdollista.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

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

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

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

Lisäksi Pirhalla toimii päivystävä geriatri sekä takapäivystäjä, johon hoitajat voivat olla yhteydessä akuutissa voinnin huononemisen tilanteessa.

## **Lääkehoito**

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

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





Kuka vastaa lääkehoidosta?

Läákehoidosta vastaa yksikön omalääkäri geriatri ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesta toiminnasta hoitotyön vastaava sairaanhoitaja.

### **Monialainen yhteistyö**

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

Yhteistyö toteutuu säännöllisessä yhteydenpidossa eri tahojen kanssa Pirhan IKI- verkoston, muiden Pirhan työryhmien sekä yksityisten tahojen yhteistyökumppanit.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

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

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

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

Asiakasturvallisuudessa huomioidaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja henkinen turvallisuus. Jokaisella työntekijällä on vastuu kiinnittää huomiota asukkaiden turvallisuuteen ja tuoda epäkohdat esille. Jatkuvasti kehitetään teknistä välineistöä ja osaamista (esim. Vivago-koulutus) asiakasturvallisuuden parantamiseksi. Käytössä on: kulunvalvontaseuranta, kameravalvonta ulko-ovilla, sprinkleri/palotaulujärjestelmä sekä



ryhmäkodeissa omat tietopäätteet pegasosjärjestelmää varten. Vivago-turvarannekejärjestelmän yöaikainen aktiivisuusseuranta on otettu käyttöön 2020.

Hoitohenkilöstö huolehtii asukasturvallisuudesta päivittäisessä hoitotyössä; huomioivat asukkaiden hoitoisuuden sekä asukkaiden tarvitsemat apuvälineet. Omahoitajat ja omaiset toimivat asukkaiden asioiden eteenpäin viejinä ja tuovat työyhteisön tietoon asiakastarpeita. Yhteistyötä asukasturvallisuuden parantamiseksi tehdään säännöllisesti säädösten mukaan eri tahojen kanssa (esim. palotarkastukset, terveystarkastukset, EA-koulutukset).

## Henkilöstö

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

Hoitotyössä välittömän hoitotyön mitoitus on 0,65 hoitajaa/asukas. NurmiKodissa on 42 asukasta, jolloin hoitajien määrä on 28. Aamuvuorossa 7-9 hoitajaa, iltavuorossa 7 hoitajaa ja yövuorossa 2 hoitajaa. Hoitotyön ammattilaisia NurmiKodoissa on sairaanhoitajia, fysioterapeutti, sosionomi, geronomi, lähihoitajia, kuntohoitaja ja hoiva-avustaja. Hoiva-kotipappi/ pastoriopiskelija v. 2024

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

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

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

Toimitusjohtajan, vastaavan sairaanhoitajan (2päivää/vko), vapaa-aika ja kulttuuri vastaavan työaika on suunniteltu hallintoon.

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

Tuki- ja avustustyötehtäviin on olemassa varahenkilöjärjestelmä.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet



Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

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

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

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

\_\_\_ Haastattelun, seurannan ja koeajan (6kk) avulla. Lisäksi usein sijainen on tehnyt meillä opiskeluun liittyvän harjoittelun ennen työllistymistään. Lisäksi uusilta vakituisilta työntekijöiltä ja pitkäaikaisilta työntekijöiltä pyydetään rikosrekisteriote

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

\_\_\_ Nurmikodissa on käytössä perehdytysuunnitelma, jonka avulla työntekijät sekä opiskelijat saavat tuhdin tietopaketin Nurmikodin toiminnasta. Lisäksi vakituisille työntekijöille on käytössä Skhole ja siellä oleva koulutusohjelma, jonka kautta voidaan määrittellä suoritettavaksi erilaisia koulutuksia. Hoitajille koulutukset ovat aina työaika. Perehtyillä on nimetty perehdyttäjä, jonka lisäksi heitä perehdyttää myös muut työntekijät vastualueen mukaan esim. kiinteistöhoitaja paloturvallisuuteen ja sairaanhoitajat lääkehoitoon.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

\_\_\_ Nurmikodissa on käytössä henkilöstön täydennyskoulutusohjelma. Osana työyhteisön kehittämissuunnitelmaa.

Henkilöstön kanssa käydään kehityskeskustelut vuosittain, jossa muun muassa kuullaan henkilökohtaisia täydennyskoulutustarpeita ja toiveita. Pirhan järjestämissä koulutuksissa henkilöstöä käy runsaasti myös vuosittain. Sisäistä ja ulkoista koulutusta järjestetään mm. kinestetikasta ja muistisairaahan kohtaamisesta. Käytössämme on myös hoitoalan verkkokoulutus alusta Skhole, josta työntekijä voi tehdä häntä kiinnostavia



koulutuksia. Alustalla voi myös määritellä ns. pakollisia koulutuksia henkilökunnalle mm. tietosuojakoulutus on tulossa keväällä 2024.

## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

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

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

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

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

## **Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet

\_\_\_\_\_ Yhteisessä käytössä on ruokasali, jossa osa asukkaista ja henkilökunnasta syö arkilounaan. Ruokasali toimii myös yhteisenä kokoontumistilana, johon kaikki asukkaat mahtuvat. Lisäksi asukkaat voivat ruokailla ryhmäkotien omissa keittiöissä kodinomaisesti. Hartaudet ja juhlat järjestetään ruokasalissa. Ruokasalissa voi katsella myös TV:tä ja viettää ohjattuja toiminnallisia hetkiä. Sisääntuloaulassa on rauhallisempi



paikka ruokailla ja mahdollisuus lukea lehtia tai seurata ikkunasta pihan tapahtumia. Sekä pohjoissiiven, että eteläsiiven pohjakerroksissa on sauna. Saunaan pääsee jokainen viikottain, niin halutessaan. Aukkaalla on vuokrasuhde omaa huonetta ja yhteisiä tiloja kohtaan. Aukkaan oma huone on vain hänen käytössä eikä sitä käytetä hänen poissaollessaankaan muuhun tarkoitukseen. Aukkaan toivotaan itse sisustavan huoneensa hänelle tärkeillä ja mieleisillä tavaroilla ja tekstiileillä.

### **Teknologiset ratkaisut**

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

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

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

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Vivago vastaava ja hänen apunaan on toinen hoitaja sekä vivago-päivystyspalvelu 24/7 h puh. 0102190615

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

Omahoitaja yhteistyössä sairaanhoitajan/fysioterapeutin kanssa vastaa apuväline hankinnoista. Koko henkilökunta arvioi apuvälineiden tarvetta. Kuljetuksesta ja huollosta vastaa kiinteistöhoitaja, sänkyjen vuosihuollosta on sopimus Terveysmaailman kanssa. Lisäksi teemme tiivistä yhteistyötä Healthcare Labin kanssa, joka auttaa laitteiston huoltojen ja kunnostuksen ajantasaisuudesta ja toimivuudesta.



Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

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

Terveysdenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Toimitusjohtaja Anita Mutila [anita.mutila@nurmikoti.fi](mailto:anita.mutila@nurmikoti.fi) puh. 050-470 1339 sekä vastaava sairaanhoitaja p. 044 9015607.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

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

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Säännöllisesti muistutetaan näistä kirjaamisen periaatteista. Kirjaamisen toteutumisesta on kaikilla hoitohenkilöstössä valvontavastuu. Vastaava sairaanhoitaja seuraa kirjoituksia ja ohjeistaa työntekijää mikäli kirjauksessa on puutteita.

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

Tiedotus, perehdytys ja valvonta. Jokainen työntekijä perehtyy ja allekirjoittaa tietosuojaselosteen. Tietojen päivittämiseen liittyviä asioita tuodaan esille myös työyhteisöpalavereissa.



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

Tiedotus, perehdytys ja valvonta. Työssään näitä tietoja käsittelevä perehtyy ja allekirjoittaa tietosuojaselosteen sekä käy esihenkilön määrittelemät tietosuojakoulutukset ja noudattaa annettuja ohjeita.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Anita Mutila, anita.mutila@nurmikoti.fi puh 050 4701339

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omaisyyhteistyön kehittäminen, elämänilo- ja kulttuurisuunnitelman luominen yhteistyössä asukkaiden ja omaisten kanssa. Kinestetikka toiminnan syventäminen ja koulutuksen päivittäminen. Päiväkoti- ja kouluuyhteistyön kehittämisen jatkaminen.

Piha-alueen kehittäminen, kuntoportaiden rakentaminen sekä nuotiopaikan uudistaminen sekä koko alueen hyödyntäminen luonto/puutarhatoiminnassa ja siihen olennaisena osana kuuluva Green care toiminta, johon meillä on perehtynyt kolme henkilökunnan jäsentä. Yhtenä kehittämiskohteena on hoitajien ammatillisen tietotaidon lisääminen erilaisten koulutusten kautta. Nurmikoti kehittää myös jatkuvasti mm. maahanmuuttajien mahdollisuuksia työllistyä. Tästä osoituksena Työpaikkasuomi-koulutukset, jonka toteutukseen saatiin ELY:n hankerahaa vuodelle 2024.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Paikka ja päiväys: Tampereella 24.5.2024

Allekirjoitus



Anita Mutila