



YKSITYISEN SOSIAALIPALVELUN
OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026
NURMIKOTI OY

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA PERIAATTEET JA PERUSTEHTÄVÄ	5
5 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	7
6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	15
Sosiaaliasiavastaava:	19
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	20
8 ASIAKASTURVALLISUUS	24
9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	26
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	27
11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	27



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajana yksityinen

Nimi NurmiKoti Oy Y-tunnus 2740271-2

Kunta Tampere

Hyvinvointialueen nimi Pirha/ Pirkanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi NurmiKoti

Katuosoite Ketarantie 4 A

Postinumero 33680 Postitoimipaikka Tampere

Sijaintikunta Tampere

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Sosiaalipalvelu alan vanhusten ympärivuorokautinen asumispalvelu
asukaspaikkoja 42

Toimitusjohtaja/esihenkilö Anita Mutila

puhelin: 050-4701339 Sähköposti: anita.mutila@nurmiKoti.fi

Johtoryhmä:

vastaava sairaanhoitaja Hanna Lempinen

työsuojeluvastaava Hannu Kinnunen

sosionomi Irmante Abatam

asukkaiden vapaa-aika- ja kulttuurivastaava Niina Rauhamäki



Toimintalupatiedot

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

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

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta 8.2.2013

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Siivouspalvelut / Siivouspalvelu Sol-siivouspalvelu y-tunnus 2160299-1

Jätehuolto / Pirkanmaan jätehuolto Y-tunnus. 0968008-1

Tekstiilipalvelu/ Comforta Y-tunnus 1635654-6, Lindström Croup Y-tunnus 1712792-1

Laiterekisteri yms. laitehuolto / Healthcare Lab Oy Y-tunnus. 2571028-7

Hoitajakutsujärjestelmä/ Iiwari Tracking Solutions Oy y-tunnus 2899575-9

Kulunvalvonta järjestelmä / Ajan Lukko Oy y-tunnus 0484115-7

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tiiviillä yhteistyöllä tuottajien kanssa

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

☐ Kyllä



2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA PERIAATTEET JA PERUSTEHTÄVÄ

Toiminta-ajatus

- Nurmikodin toiminta ajatuksena on tarjota Pirkanmaan hyvinvointialueelle ostopalveluna, ikääntyneiden ympärivuorokautista palveluasumista.
- **Asukaskeskeisyys:** Palveluiden räätälöinti asukkaiden yksilöllisten tarpeiden ja toiveiden mukaan. Toteutamme lähes päivittäin erilaisia ryhmiä sekä henkilökoh-
taisia kulttuuri- ja virkistyshetkiä.
- **Yhteisöllisyys:** Kannustaminen sosiaaliseen vuorovaikutukseen asukkaiden välillä ja yhteisön tukeminen.
- **Ammattitaito:** Koulutetun henkilökunnan tarjoamat hoito- ja hoivapalvelut, jotka varmistavat asukkaiden terveyden ja turvallisuuden.

Arvot ja periaatteet

Nurmikodin toiminta-ajatus pohjautuu ensisijaisesti kristillisiin arvoihin. Arvot näkyvät päivittäin Nurmikodin arjessa henkilökunnan keskuudessa sekä asukkaiden kohtaamisessa. Lähtökohtana on positiivinen vanhuskuva, vanhusten hyvinvoinnin tärkeyden ymmärtäminen ja heidän ikäryhmänsä arvostaminen osana sukupolvien ketjua, yhteiskunnallisesti merkittävänä ja kunnioitettuna väestön osana.

Lämpimään lähestymistapaamme kuuluu hoitohenkilökunnan aito kiinnostuneisuus vanhusten hyvinvointiin, paneutuminen jokaisen asukkaan tottumuksiin ja tapoihin. Ammatillisuudella sekä avoimella lähestymistavalla luodaan asukkaalle turvallisuutta ja levollisuutta arkeen. Yhteisössä arvostamme Nurmikoti-henkeä, josta voidaan aistia hyvääntuulisuutta ja huumori. Asukkaaseen suhtautuminen on kannustavilla ja voimavaralähtöisillä työtavoilla tuetaan asukkaan 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, kehittävä ja innovatiivinen työyhteisö tukee jäsentensä hyvinvointia, työssä viihtyvyyttä ja ammatillista kasvua luoden sitä kautta edellytyksiä hyvälle vanhuspalvelujen laadulle.



Perustehtävä

Nurmikodin perustehtävä on tarjota asukkaille korkealaatuista ja turvallista asumispalvelua, jossa joka päivä voi halutessaan osallistua erilaisiin toimintoihin.

Varmistamalla, että asukkaat saavat tarvittavaa hoitoa, tukea ja huolenpitoa päivittäisessä elämässään.

Luoda ympäristö, joka tuntuu kotoisalta ja on sen asukkaiden näköinen koti.

Meidän tehtävämme on myös edistää sosiaalista vuorovaikutusta ja yhteisöllisyyttä asukkaiden keskuudessa sekä tarjota turvallinen ympäristö, jossa asukkaat voivat elää turvassa ja huolettomasti.

3 OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Suunnitelman laatiminen

Omaevalvontasuunnitelmaa ovat olleet laatimassa toimitusjohtaja, hoitotyön vastaava sekä työsuojeluvaltuutettu. Tavoitteena on, että henkilökunta lukee suunnitelman jo sen tekovaiheessa. Lisäksi omaevalvontasuunnitelmaa käydään läpi työyhteisöpalaverissa koko henkilökunnan kanssa. Tavoitteena on, että kaikki tietävät mikä omaevalvontasuunnitelma on. Miksi se tehdään ja miksi se on tärkeä. Omaevalvontasuunnitelmaa käydään läpi pitkin vuotta esim. kehittämispäivässä ja yhteisökokouksissa. Näissä käydyissä keskusteluissa nousevista asioista tehdään muutokset omaevalvontasuunnitelmaan ja toimintaa tehostetaan tarpeen mukaan.

Omaevalvonnansuunnittelusta ja johtamisesta vastaa

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

Omaevalvonta suunnitelman johtaminen

Omaevalvontasuunnitelman johtaminen kuuluu olennaisena osana johtajan ja muiden vastuussa olevien (johtoryhmä) päivittäiseen toimenkuvaan. Omaevalvontasuunnitelman jatkuva tarkastelu ja itsensä johtaminen sen toteutumisessa on kaikkien vastuulla. Omaevalvontasuunnitelmaa käydään säännöllisesti läpi eri työntekijöiden palaverissa, jotta terminologia tulee varmasti kaikille tutuksi. Lisäksi perehdytyskansioissa on erillinen maininta velvollisuudesta lukea omaevalvontasuunnitelma.



Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Suunnitelma tarkastetaan kokonaisuudessaan puolivuositain, mutta neljän kuukauden välein sen asia sisältöä päivitetään tarvittaessa. Lisäksi henkilökunnan kehittämisiltapäivässä pohditaan omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuutta.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä yksikössä sekä Nurmikodin verkkosivuilla, jotta asukkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?

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

4 ASIAKKAAN JA OMASTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Asukkaiden ja omaisten kanssa järjestetään yhteisökokous jokaisen kuukauden viimeisenä perjantaina. Kokouksesta tehdään muistio, joka lähetetään kaikille asukkaiden yhteyshenkilöille. Muistioon merkitään myös seuraavan kokouksen ajankohta. Kutsu kokoukseen lähetetään vielä uudelleen viikkoa ennen kokousta.

Omaisia kutsutaan säännöllisesti mukaan erilaisiin tapahtumiin ja juhliin.

Palautteita asukkailta ja omaisilta kerätään vuosittain yleensä syksyllä. Omaisten antama palaute käydään läpi johtoryhmässä sekä koonti palautteesta työyhteisöpalaverissa sekä yhteisökokouksessa. Korjaavan palautteen kohdalla otamme palautteen pohdintaan eri ammattiryhmissä, tavoitteena muuttaa toimintatapaa tai korjata puutteet.

Palautteiden kyselyssä käytämme Zeffi sähköistä kyselysovellusta.

5 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Lainsäädännön tausta: Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29§ säädetään palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta ja -oikeudesta.

29§, 1.mom. Palveluntuottajan on ilmoitettava (Pirhan valvontayksikköön, kirjaami@pirha.fi ja LVV:lle eli lupa ja valvontaviranomaiselle 1. ja 2.kohdat aina ja kohta 3.tarvittaessa).

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

29§, 2.mom. Henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä tai alihankkijana toimivan ilmoitusvelvollisuus epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle menettely ohjeet perehdytyskansioon.

Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, 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.

Laaditaan valvontalain 27 § mukainen neljän kuukauden välein tehtävä selvitys omavalvonnan seurannasta siten, edes auttaa omavalvonnan toteutumista.

Toimintaohjeet henkilökunnalle:

Kun huomaat asukasta 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 kts. yllä.
5. Sopikaa yhdessä, miten asiassa edetään.

6. Tehkää yhdessä tai tee itse tarvittaessa ilmoitus Pirhalle kirjaamo@pirha.fi. sekä lupa ja valvonta viranomaiselle.

RISKIENHALLINTA

Riskeistä, kriittisistä työvaiheista, vaaratilanteista ja epäkohdista tuodaan välittömästi tieto esimiehelle tai kiinteistönhoitajalle esim. QR- koodilla toimivan Falconyn kautta. Tilanteita tarkastellaan osana pelastussuunnitelmaa. Ennaltaehkäisevästi henkilökunnalle tehdään vuosittain riskin arviointikysely työsuojeluvaltuutetun toimesta. Pääpaino riskien ennaltaehkäisyssä on asukasturvallisuudessa ja niiden tunnistamisessa mm. ovien lukituksen tarkastaminen ja moitteeton toiminta, ikkunoiden lukituksen toimiminen ja niiden oikea käyttäminen, liukkauden esim. vesilätäköiden poistaminen lattioiden. Lisäksi henkilökunnan työturvallisuuteen liittyvät asiat kirjataan ylös arviointiin.

Sattuneet läheltä piti tai vaaratilanteet käydään läpi työyhteisössä mahdollisimman nopeasti. 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.

Riskien tunnistaminen

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

1. Kuuntele.
2. Vie asia hoitotyön raporttitilaisuuteen sekä kerro asiasta johtoryhmän jäsenelle tai esihenkilölle/ johtajalle ja päättäkää toimenpiteistä välittömästi tai työyhteisöpalaverissa. Varataan riittävästi aikaa, jotta kaikki näkökulmat tulevat esiin.
3. Tehkää yhdessä toimenpide-ehdotuksia ja suunnitelma, miten ja missä aikataulussa on hyvä edetä. Epäkohdan sille tuonut tai palautteen saanut on hyvä olla mukana myös seuraavissa vaiheissa, ellei se ole liian arkaluonteinen asia hänelle.
4. Päättäkää, miten toimenpiteitä seurataan ja arvioidaan.
5. Kerro henkilöstölle toimenpiteiden etenemisestä.
6. Tee ilmoitus, jos laadukkaita sosiaalipalveluja ei voida turvata.

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

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat, muistutukset ja riskit?

Aulassa ja muissakin yleisissä tiloissa on näkyvillä QR-koodi, jota kautta pääsee suoraan sovellukseen 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.

Asiakkaalla/läheisellä on oikeus tehdä muistutus joko suoraan toimintayksikköön tai Pirhalle. Jos muistutus tehdään Pirhalle, asiakas/läheinen voi tehdä muistutuksen OmaPirhan kautta vahvasti tunnistautuneena lomakkeella [Oletko tyytymätön saamaasi palveluun? - pirha.fi](#) (suositeltavin tapa). Vaihtoehtoisesti asiakas/läheinen voi tehdä muistutuksen paperilla vapaamuotoisesti, jolloin asiakas/läheinen toimittaa muistutuksen postitse Pirhan kirjaamoon. Pirhan kirjaamo ei ota vastaan asiakkailta/läheiseltä sähköpostilla tulleita muistutuksia.

Rohkaisemme yhteisökokouksissa läheisiä/omaisia olemaan matalalla kynnyksellä yhteydessä kasvotusten, soittaen tai muuten viestittäen.

Vuosittain tehtävään palautekyselyyn lähetetään kyselylomakkeet WhatsAppilla, sähköpostilla tai kirjepostina. Kyselyn tulokset käydään läpi henkilökunnan kanssa ja ryhdytään vaadittaviin muutoksiin suunnitteluun ja toteutuksiin. Omaisille pidetään kyselyn yhteenvedosta yhteisökokous tulleista vastauksista. Muistio kokouksesta lähetetään myös sähköpostilla kaikille omaisille/läheisille.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Vastaava sairaanhoitaja tai toimitusjohtaja käy QR-koodin kautta esille tulleet haitta tai läheltä piti tapahtumat läpi aluksi itse ja sen jälkeen en viedään johtoryhmään ja työsuoelutoimikuntaan, jossa he käsittelevät esiin tulleet haittatapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet. Jos haittatapahtuma on ollut vakava ja siitä on aiheutunut korvattavia seurauksia, informoidaan asiakasta/omaista, miten asiaa voi halutessaan viedä eteenpäin.

Poikkeamista raportoidaan Pirhaa(kirjaamo@pirha.fi)



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. Tarvittaessa tehdään korjaava toimenpide.

Tilanteet käydään läpi työyhteisössä välittömästi. Tieto annetaan vastaavalle johtajalle, joka vie ne johtoryhmään. Ne analysoidaan vielä uudestaan henkilökunnan palaverissa. Käsittelyt 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 raporteilla sekä henkilökunnan palaverissa. Esihenkilö ja sairaanhoitajat seuraavat ja valvovat korjaavan toimenpiteen toteutumista ja tarvittaessa tehdään muutoksia parhaan lopputuloksen saavuttamiseksi.

Ostopalvelusopimus osapuolille tiedotetaan sopimuksen mukaisesti asiakaspalautteesta ja korjaavista toimenpiteistä.

6 HENKILÖSTÖ

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

Hoitotyössä välittömän hoitotyön mitoitus on 0,6-0,65 hoitajaa/asukas, riippuen asukkaan hoitoisuudesta. NurmiKodissa on 42 asukasta. Aamuvuorossa työskentelee 7-8 hoitajaa, iltavuorossa 7 hoitajaa ja yövuorossa 2 hoitajaa. Hoitajat ovat pääasiassa lähihoitajia, sairaanhoitajia (4), sosionomi, kuntohoitaja, yhteisöohjaaja ja hoiva-avustaja.

Rekrytointi

NurmiKodilla tavoitteena on, että sijainen otetaan aina, kun hoitotyöstä puuttuu loman tai sairauden vuoksi hoitaja. Mikäli sijaista ei saada, osallistuu muut talossa työskentelevät hoitotyönammattilaiset hoitotyöhön.

Pääasiassa rekrytoimamme hoitajat ovat entisiä opiskelijoitamme, jotta tiedämme etukäteen heidän toimintatapansa. V.2026 meille on tullut paljon hyviä työhakemuksia ja olemme palkanneet myös hakemusten perusteella keikkalaisia tiimiimme.

Vakituisiin työsuhteisiin rekrytoimme tarvittaessa jo ennalta tunnettuja ammattilaisia.



Pitkät määräaikaist sekä vakituiset työntekijät toimittavat rikosrekisteri otteen esihenkilölle. Lisäksi kaikkien työntekijöiden ammattioikeudet varmistetaan Valviran JulkiTerhikistä ja JulkiSuosikista

NurmiKodissa työskentelee useista eri kulttuureista tulleita hoitajia. Tämän vuoksi kielitaito vaatimukset ovat meille arkipäivää. Lähi- ja sairaanhoitajien tulee puhua, ymmärtää puhuttua ja luettua suomen kieltä (B2). Lisäksi heidän tarvitsee pystyä kirjoittamaan suomeksi. Hoiva-avustajana voi työskennellä myös silloin, kun kielitaito on heikompi.

Toivomme, että omaiset ja muut vierailijat luottavat heidän läheistään hoitavaan henkilökuntaan on heidän äidinkieltensä mikä tahansa. Mikäli koet ettei tule riittävästi ymmärrystä, pyydä toinen vuorossa oleva hoitaja mukaan keskusteluun.

Arjessamme toteutamme jatkuvaa henkilöstön työhyvinvoinnista huolehtimista sekä työterveyshuollon (NurmiKodille tuottaa Medisport) varhaisen puuttumisen mallia. Fennia vakuutuksen kautta on vakituiselle henkilöstölle jatkuvasti voimassa oleva tapaturma- ja sairaskuluvakuutus. Se on voimassa myös vapaa-ajalla. Elon-eläkevakuutuksen kautta kuntoutus- ja hyvinvointipalvelut ovat käytettävissä.

Työhyvinvointia seuraamme muutaman kerran vuodessa ulkopuolisella kyselyllä ja iloksemme olemme pystyneet pitämään työssä viihtymisen ja työhön sitoutumisen kiitettävällä tasolla. Olemme jo toisena vuonna peräkkäin saaneet Arvostava-työyhteisö sertifikaatin. Sairaslomia seuraamme erillisen ohjelman kautta, jotta työterveys pystyy puuttumaan niihin tarvittaessa.

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

Toimitusjohtaja toimii tällä hetkellä kaikkien talossa työskentelevien lähiesihenkilönä, vastaava sairaanhoitajan (2päivää/vko), sosionomin(1pvä/vko), vapaa-aika ja kulttuuri vastaavan työaika on suunniteltu hallintoon ja auttaa näin toimitusjohtajaa erilaisissa hallinnollisissa töissä. Vastaavalla sairaanhoitaja toimii tiiminvetäjänä sairaanhoitajille ja vapaa-aika ja kulttuuri vastaava toimii virkistys ja vapaa-aika tiimille.

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

Tuki- ja avustustyötehtäviin on olemassa oma henkilökuntansa sekä oma varahenkilöjärjestelmä.



Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat keikkalaisten rekrytointia koskevat periaatteet?

Rekrytoinnissa voidaan käyttää sekä sisäistä että ulkoista hakumenettelyä. Valittujen työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan oppilaitosten antamista todistuksista sekä hoito-henkilöstön osalta terveydenhoitoalan ammattirekisteristä JulkiTerhikistä tai JulkiSuosikista.

Sijaisista pidetään luetteloa ja sijaisuuksiin pyritään käyttämään mahdollisimman paljon samoja henkilöitä, jotka on jo hyvin perehdytetty NurmiKotiin. Lisäksi usein sijainen on tehnyt meillä opiskeluun liittyvän harjoittelun ennen työllistymistään, jolloin hän on ennalta tunnettu. Hoitohenkilöstön sijaisuuksissa käytetään sekä ammattitutkinnon suorittaneita että sosiaali- ja terveydenhuoltoalan opiskelijoita.

NurmiKodilla on omia perehdytettyjä sijaisia riittävästi käytettävissä mahdollisiin sairaaloihin.

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 olevat laajat koulutusmateriaalit, jonka kautta voidaan määrittellä suoritettavaksi erilaisia koulutuksia. Hoitajille koulutukset ovat aina työaikaa. Perehtyillä on nimetty perehdyttäjä, jonka lisäksi heitä perehdyttää myös muut työntekijät vastuualueen mukaan esim. kiinteistönhoitaja paloturvallisuuteen ja sairaanhoitajat lääkehoitoon. Uudelle työntekijälle on myös tehty vihkonen, josta näkee kaikki perehdytyksessä esiin tulevat asiat vielä kirjallisestikin. Hänen tulee itse pitää huoli, että saa tiedot kaikista siinä mainituista asiakokonaisuuksista.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

NurmiKodissa on käytössä henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma ja se on osa 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. kinestiikasta ja muistisairaahan kohtaamisesta. Osallistumme myös erilaisiin



hankkeisiin (mm. KOHO-hanke, kohtaamisia hoitotyössä), joiden kautta saamme täsmä koulutusta henkilökunnalle ja pidettyä ammattitaitoa yllä. Lisäksi hoitoalan verkkokoulutus alusta Skhole, josta työntekijä voi tehdä häntä kiinnostavia koulutuksia pakollisten koulutusten lisäksi. Alustalla voi myös määritellä ns. pakollisia koulutuksia henkilökunnalle mm. tietosuojakoulutus jne. Käymme myös läpi säännöllisesti tarpeesta esim. kirjaamiskoulutuksen järjestämiseen yms.

7 Toimitilat, laitteet ja tarvikkeet

Nurmikodissa on jokaisella oma huone. Huoneessa on oma wc. Asukas voi sisustaa huoneen omien mieltymystensä mukaan. Huoneessa on valmiina sänky, patja, liinavaatteet ja tarvittaessa yöpöytä. Omat huonekalut, verhot ja taulut tuovat omannäköisen tunnelman ja tuttuuden, kodikkuuden.

Nurmikodissa on päärakennus ja kaksi asuinsiipeä. Pohjoissiivessä on kolme kerrosta, Aatula, Eetula ja Iitula, yhdessä ryhmäkodissa on 7 huonetta sekä yhteinen keittiö/oleskelutila. Pohjoissiivessä huoneiden koko on keskimäärin 19.6.m², tähän lisätään vielä osuus yhteisistä tiloista 14.6.m².

Ja Eteläsiivessä on Ala-Hannala, 7 huonetta ja Ylä-Hannala, 8 huonetta. Huoneen pinta-ala on keskimäärin 15.6.m², tähän lisätään osuus yhteisistä tiloista 14.6m².

Päärakennuksessa on Pirttilä, 4 yhden hengen huonetta ja yksi kaksio. Huoneen pinta-ala 28m² sekä osuus yhteisistä tiloista 14.6m² ja kaksio 36m² sekä osuus yhteisistä tiloista 14.6 m².

Päärakennuksessa on lisäksi yhteinen ruokasali ja kuntosali. Yhteisissä tiloissa voi viettää aikaa katsellen tv:tä, osallistuen ryhmiin tai seurustellen.

Lisäksi asukkaiden käytössä on kaksi sauna ja asukkaat pääsevät viikoittain saunaan, mikäli haluavat.

Asukkaat voivat ruokailla omissa ryhmäkodeissaan tai yhteisessä ruokasalissa.

8 ASIAKASTURVALLISUUS

Nurmikodissa käytössä on liwari hoitajakutsujärjestelmä, joka näyttää asukkaiden reaaliaikaisen sijainnin hoitajien puhelimissa. liwari järjestelmän avulla asukas voi myös hälyttää hoitajan paikalle. Lisäksi hoitaja saa järjestelemän kautta hälytettyä tarpeen vaatiessa lisäapua paikalle. Tämä lisää selkeästi asukas- ja hoitajienturvallisuutta.

Pyrimme lisäämään jatkuvasti asukkaiden turvallisuutta pienillä toimenpiteillä sekä ennakoiden sisäisiä, että ulkoisista uhkia.



9 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

NurmiKotiin ja sen toimintaan voi tulla myös etukäteen tutustumaan, vaikka ei ole saanut ympärivuorokautisen palveluasumisen paikkaa ja muutto on vasta alustavasti suunnitelmassa. Tutustumisaikaa voi sopia soittamalla talon puhelimeen p. 050-5293106/sairaanhoitaja.

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

RAI-toimintakykyarviointi, MNA-arviointi ja Mini-Mental-muistitesti tehdään kahden viikon sisällä asukkaan tulosta NurmiKotiin. Asukas saa liwari hoitajakutsu rannekkeen, josta asukas voi kutsua hoitajan luokseen tarvittaessa. Ranneke näyttää myös asukkaan aktiivisuuden. Asukkaalta tarkastetaan säännöllisesti 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 täytetään heidän kanssaan heidän niin toivoessaan esitieto-, elämänhistoria- sekä elämänpuulomakkeet. Näitä tietoja käytetään palvelutarpeen arvioinnissa. Erityisesti heiltä kysytään toiveita ja mielipiteitä hoidon suhteen. Asukas ja omainen osallistuvat myös mahdollisuuksien mukaan Rai-arviointiin omahoitajan kanssa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Hoito- ja palvelussuunnitelma laaditaan yhteistyössä asukkaan, lähiomaisen, sosiaaliohjaaja ja omahoitajan kanssa pidetyssä hoitoneuvottelussa. Hoito- ja palvelussuunnitelmassa pyritään kirjaamaan ylös asukkaan tavat, toiveet ja odotukset. Hoito- ja palvelussuunnitelma päivitetään puolivuositain omahoitajan toimesta. Se päivitetään myös aina palvelutarpeen ja voinnin muuttuessa. Voinnin ja palvelutarpeen seuranta on päivittäistä kuten myös sen kirjaaminen sähköiseen järjestelmään (OMNI360).

Sosiaaliohjaajan kanssa käydään myös läpi vuokran suuruus ja muut maksut.

Omahoitajilla on tärkeä rooli vanhuksen viihtyvyyden ja asumismukavuuden asiantuntijana. Hän kuuntelee ja tekee säännöllisesti yhteistyötä omaisten kanssa. Ensimmäisen

hoito- ja palvelusuunnitelman tekee pääsääntöisesti sosiaalihoaja ja/tai omahoitaja. Omaisyhteistyön ja omahoitajuuden vahvistaminen on yksi tämän vuoden kehittämiskohdeita.

Henkilöstölle raportoidaan uuden asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmasta sekä omahoitaja esittelee hänet täytetyn elämänpuun avulla. Elämänpuu on asukkaan huoneen seinällä. OMNI järjestelmästä löytyy ajantasainen hoitosuunnitelma. Henkilöstön tulee kirjata ja raportoida päivittäin asukkaan voinnista, palvelutarpeesta ja hoidon toteutuksesta. Hoitohenkilöstö seuraa sisällön toteutumista yhdessä omahoitajan, sairaanhoitajien ja esihenkilön kanssa. Vähintään puolivuositain tehdään RAI-arviointi ja väliarvio sekä samalla päivitetään hoitosuunnitelma. Tätä valvoo säännöllisesti sosionomimme, joka toimii RAI-vastaamamme.

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.

Asukkaan hoitosuunnitelmaan kirjataan jokaisen yksilölliset mielenkiinnon kohteet ja näitä pyritään toteuttamaan mahdollisimman hyvin. Meille on palkattu vapaa-aika ja kulttuurivastaava, joka suunnittelee ja toteuttaa asukkaiden näköisiä retkiä, tapahtumia yms. tuokioita yhdessä tiiminsä kanssa. Tiimiin kuuluu yhteisöohjaaja, musiikin ammattilainen, joka pitää muskaria joka viikko sekä eräopas, jonka opastuksella pääsee pinomaa puita tai kalastamaan.

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

Ensisijaisesti kunnioitamme asukkaan itsemääräämisoikeutta välttämällä turhia rajoituksia. Mikäli rajoittamistoimia tarvitaan niin, noudatetaan Pirhan laatimia menettelytapaohjeita ja lääkärin antamia lupia ja määräyksiä sekä omaisten kanssa sovittuja käytäntöjä. NurmiKodissa lukittuna ovat kerrosten väliset portit, lääkehuoneen ovi sekä ulko-ovet. Muuten asukkaat pääsevät kävelemään eri ryhmäkodissa oman vointinsa mukaan.



Hissi on myös auki ryhmäkotien kerroksiin, jotta asukkaat pääsevät kulkemaan kerroksien välillä.

Toimintaohje rajoituslupiin: (ohje Pirhelta ja lääkäripalvelujen tuottajalta)

Kartoita kaikki vaihtoehdot ja mahdolliset syyt ongelman ratkaisuksi.

Tuokaa lääkärielle viikkokierrolla lupa uusittavaksi määräajan puitteissa.

Keskustele asukkaan ja/tai laillisen edustajan/omaisen kanssa rajoitustoimenpiteestä/turvavälineestä. esimerkiksi sängynlaidat, turva/haaravyö tuoliin ja hygieniahaalari.

Jos tarve päättyy arviosi perusteella, niin välinettä ei tule käyttää ja voit lopettaa sen käytön arviosi perusteella ja ilmoittaa tästä kierrolla lääkärielle.

Tuo luvan tarve esille lääkärielle viikkokierrolla tai akuuttikonsultaation yhteydessä ja kerro taustat hyvin sekä asukkaan/laillisen edustajan/omaisen mielipide/ehdot siitä.

Hygieniahaalarin kohdalla tulisi kokeiluja tehdä ilman haalaria säännöllisesti ja keskustelua tehdä usein/toistuvasti. Lopeta herkästi hygieniahaalarin käyttö, jos selkeää indikaatiota ei näyttäyty olevan.

Kirjatkaa jokainen käyttökerta sekä tarve, arvioi käyttöä jatkumisen tarvetta aina vain uudelleen.

Asukkaan kuuleminen ja näkemys kirjataan asiakastietojärjestelmään. Jos asiakas itse pyytää hänen omaa turvallisuuttaan edistävien asusteiden, välineiden ja toimenpiteiden käyttöä, kyseessä ei ole rajoitustoimenpide.

Lääkäri kirjoittaa rajoitusluvan kestoksi arvion mukaan joko väliaikaisesti akuutin sairastumisen ajaksi, tai 1-6kk luvan tilanteen ja rajoitustoimen mukaisesti.

Rajoittamistoimenpiteet kirjataan ainoastaan potilastiedon puolelle, OMNI360 Terveystietojärjestelmään. Lääkäri kirjaa potilastietojärjestelmään käytettävistä rajoittamistoimenpiteistä ja voimassaoloajasta. Hoitaja kirjaa käytössä olevan rajoituksen ja sen voimassaoloajan myös hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Valvonnan näkökulmasta on myös tärkeää seurata rajoituksen tarkoituksen- ja asianmukaisuutta (omavalvontasuunnitelma).

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Sängynlaidat, haaravyö/vyö tuoliin, hygieniahaalari



Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Kts. edellä omaevalvonnan toimeenpano ja riskien hallinta

Asiakkaan asiallinen kohtelu varmistetaan henkilökunnan ammattitaidolla ja kyvyllä kohdata asukas tasavertaisena ihmisenä

Asiakkaan osallisuus

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

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

Omaisilta/läheisiltä kerätään asiakaspalautetta säännöllisesti kuukausittain toteutettavissa yhteisökokouksissa sekä vuosittaisilla asiakas/omaiskyselyillä.

Kirjallista ja nimetöntä palautetta voi antaa palautelaatikkoon tai aulassa ja ryhmäkohteissa olevien QR-koodien kautta.

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.

Sähköpostia voi lähettää matalalla kynnyksellä, vaikka omahoitajalle suoraan.

Omaisista kutsutaan ja heidän toivotaan osallistuvan talossa pidettäviin läheisten iltoihin, juhliin ja muihin yhteisiin tilaisuuksiin.

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Saatuamme palautteen +/-, asiat käsitellään tapauskohtaisesti eritoimenpitein.

Negatiivisen/korjaamista vaativan palautteen saatuaamme. Keskustelemme ensin johtoryhmän kesken asiasta, jolloin pohdimme kuka tiedottaa asiasta omaisille, miten henkilökunnalle asiasta puhutaan ja missä palaverissa asiaa käydään läpi jne.

Saatua palautetta verrataan toiminnan arvoihin, 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 on otettu uudelleen käyttöön QR-koodin lisäksi. Omaisten kanssa tehtävää vuorovaikutusta pyritään kehittämään ja käyttämään erilaisia viestintä menetelmiä. Hoitajilla on henkilökohtainen työ sähköposti



(nimi.sukunimi@nurmikoti.fi), tavoitteena kehittää omaisen mahdollisuutta yhteydenpitoon omahoitajan kanssa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon 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 vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen voi tehdä toimitusjohtajalle Anita Mutilalle tai Pirkanmaan hyvinvointialueelle voi lähettää **muistutuksen** sosiaalihuollon asiakkaan kohtelusta tai hoidosta.

Kts. kohta riskien tunnistaminen

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

Potilasvastaava

1.

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

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 palaverissa (hoitaja ja työyhteisö) ja niistä tiedotetaan NurmiKoti Oy:n hallitusta sekä ostopalvelusopimusten osapuolia sovitulla tavalla.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2 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 kinestetiikka koulutettu ja asukkaan voimavaralähtöinen ohjauksen tukeminen ja arviointi on esillä päivittäin. Asukkaille mahdollistetaan vapaa liikkuminen Nurmikodin sisällä, jossa 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-sovelusta.

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 asukkaiden toivomista hetkistä, tuolijumppa, visailut ja musiikki ovat kestopuosikkeja. Kesäisin vietämme joka keskiviikko ulkona terassikahvit haitarimusiikin soudessa. 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 kanssa suunnitellusta liikunnasta niin yksilö kuin ryhmätoiminnasta.

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

Asukkaan vointia seurataan päivittäin, mutta puolivuositain tai voinnin selkeän muuttumisen jälkeen tehdään RAI-arviointi (toimintakykymittari) omahoitajan toimesta.

Hoitajien palaverissa arvioidaan asukkaiden kuntoisuutta ja kuntoutuksen tarvetta sekä voinnin muutoksia sekä tehdään tarvittavia muutoksia kuntoutussuunnitelmaan konsultoiden omahoitajaa. Asukkaan toimintakykyä ja kuntoutumista arvioidaan RAI-arvioinnin lisäksi päivittäin arjen askareissa ja kirjataan OMNI 360- järjestelmään.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Nurmikodissa on oma valmistuskeittiö, jossa työskentelee emäntä, kokki sekä keittiötyöntekijä. Nurmikodin ruokavalio perustuu kasvis - kalaruokiin. Käytämme kalkkunaa leikkeleissä sekä makkaratuotteissa. Lihan asemasta käytämme kasvisproteiinituotteita kuten quornia, mifua ym. lihaa korvaavia tuotteita. Emäntä tarkistaa säännöllisesti proteiinin riittävyyden eri ruuissa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Hoitohenkilökunnalla, asukkaalla ja omaisella on mahdollisuus keskustella omahoitajan kanssa 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 OMNI360- järjestelmään ja Hilkkaan sekä raportoivat suullisesti seuraavana vuoroon tulevalle. Painoa seurataan tarpeen mukaan, mutta vähintään 1x kk. Puolivuositain tehdään MNA-testi jokaiselle asukkaalle.

Hygieniakäytännöt

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

Kaikki työntekijät omalta osaltaan valvovat yleisen hygieniatason toteutumista. Siivoustyössä, keittiötyössä ja pyykinhuollossa on omat vastuuhenkilöt ja suunnitelmat. Hoitajien tehtävänä on huolehtia asukkaiden tarpeen mukaisista hygieniakäytännöistä palvelu- ja hoitosuunnitelman mukaisesti.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Käsihuuhteita on saatavilla kaikissa toimitiloissa. Infektio tartuntojen ehkäisemisessä noudatetaan sekä valtakunnallisia, että Pirhan antamia ohjeita ja osallistutaan säännöllisesti Pirhan järjestämään hygieniakoulutukseen. Nurmikodissa yksi hoitajista on hygieniavastaava, joka huolehtii kouluttautumalla ajantasaiset ohjeistukset Nurmikodille. Ohjeiden mukaan voidaan rajoittaa vierailijoita hoitoyksikössä sekä huolehditaan kaikkien asianmukaisesta suojainten käytöstä. Yksikössä on olemassa oma valmiussuunnitelma. Tarvittaessa kutsutaan Pirhan hygieniavastaavaa tarkastus- ja ohjauskäynnille.

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?

Asukashuoneiden siivous ja yleisten tilojen siisteys on ulkoistettu Siivouspalvelu SOL:ille. Asukas pyykinhuollosta huolehtii laitoshuoltajat, he huolehtivat myös yleisten tilojen viihtyvyydestä. Vuodevaatteiden pesusta vastaa Comforta.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykinhuollon 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?

Suunhoitoa pidämme aktiivisesti yllä hoitajapalaverissa. Toimintaohjeet ovat saatavilla ja esillä yksikössä (sh-kanslia, Teams, Tiitu-sähköinen järjestelmä), 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) -mietitään syitä ja auttavia toimenpiteitä. Sairaanhoitaja vie asukkaan tilanteen tarvittaessa omalääkärille tiedoksi.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Omalääkäri sekä hoitotyön vastaava sairaanhoitaja ja lisäksi kolme sairaanhoitajaa

Pirhan kilpailuttama lääkäripalveluiden tuottaja Nurmikodissa on Terveystalo. Terveystalo tarjoaa kaikki lääkäripalvelut Nurmikodissa. Lisäksi Terveystalolla toimii puhelintapäävystys 24/7 joihin hoitajat voivat olla yhteydessä mm. akuutissa voinnin huononemisen tilanteessa.

Kiireetön lääkäripalvelu kattaa koko hoitopolun alkukartoituksesta määräaikaiskontroleihin. Terveys- ja hoitosuunnitelman laatiminen on kiireettömän lääkäripalvelun ytimessä. Puolikiireellistä konsultaatiota vaativa tilanne voi olla esimerkiksi reseptin puuttuminen yksittäisen kontrollilaboratoriokokeen tulkinta. Lääkärillä on päivittäinen konsultaatioaika puolikiireellisille asioille. Kiireellinen konsultaatio jos asukkaan tilanteessa tapahtuu äkillinen muutos. Kiireellisessä konsultaatiossa päivystävä lääkäri vastaa konsultaatiopyyntöön tunnin kuluessa.

Palvelutuottajalla (Terveystalo) tulee olla palvelutuotantoon osallistuva ja palvelusta vastaava lääkäri, joka on geriatrian erikoislääkäri. Vastaava lääkäri vastaa palvelua tuottavien lääkärin geriatriasta osaamisesta. Muut tuotantoon osallistuvat lääkärit voivat olla: geriatrian erikoislääkäreitä, tai geriatriaan erikoistuvia lääkäreitä, joilla on vähintään yhden (1) vuoden erikoistumisopinnot takanaan sopimuskauden aloitusajankohdasta laskettuna, tai yleislääketieteen erikoislääkäreitä, yleislääketieteeseen erikoistuvia lääkäreitä, yleislääkäreitä tai geriatriaan erikoistuvia lääkäreitä (joilla on vähemmän kuin vuoden erikoistumisopinnot takanaan), joilla on sopimuskauden aloitusajankohdasta laskettuna vähintään yhden (1) vuoden kokoaikainen työkokemus edeltävältä viiden vuoden ajalta kotihoidosta tai ympärivuorokautisen hoivan yksiköstä, jossa on ollut vähintään 10 asiakasta.

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?

Lääkehoidosta vastaa yksikölle nimetty omalääkäri ja lääkehoitosuunnitelman mukaisesta toiminnasta hoitotyön vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 6/2026.

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 velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkästä 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 asiakasturvallisuuden parantamiseksi. Käytössä on: kulunvalvontaseuranta, kameravalvonta ulko-ovilla, sprinkleri/palotaulujärjestelmä sekä ryhmäkodeissa omat tietopäätteet OMNI365-järjestelmää sekä Hilikka järjestelmää varten. Hoitajakutsujärjestelmänä on liwari, jonka kautta saamme myös poistumisilmoitukset.

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 asiakasturvallisuuden parantamiseksi tehdään säännöllisesti säädösten mukaan eri tahojen kanssa (esim. palotarkastukset, terveystarkastukset, EA-koulutukset).

Teknologiset ratkaisut

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

Ulko-ovilla on tallentava kameravalvonta. Lisäksi pääovella on video ovikello. Ovesta kulku sisään ja ulos tapahtuu hoitajan toimesta.

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

Hoitajakutsu, poistumisen valvonta Turvarannekkeen hälytykset tulevat reaaliajassa hoitajan puhelimeen. Jokaisessa ryhmäkodissa on oma puhelin, joka on ryhmäkodin vastuuhoitajan käytössä työvuoron ajan. Yöllä hälytykset tulevat keskitetysti kahteen puhelimeen.

Terveystarkastuksen laitteet ja tarvikkeet

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

Omahoitaja yhteistyössä sairaanhoitajan/fysioterapeutin kanssa vastaa apuväline hankinnoista. Koko henkilökunta arvioi apuvälineiden tarvetta. Kuljetuksesta vastaa yksi hoitajista, sängynvuosihuollosta vastaa kiinteistöhoitaja 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.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Toimitusjohtaja Anita Mutila 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 Terveydenhuollon sovelluspalvelujen järjestämää koulutusta. Kirjaamisen periaatteita käydään läpi henkilöstön kanssa säännöllisin väliajoin.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Säännöllisesti muistutetaan näistä kirjaamisen periaatteista. Kirjaamisen toteutumisesta on kaikilla hoitohenkilöstössä valvontavastuu. Asukkaasta tulee kirjata jokaisen työvuoron aikana. Vastaava sairaanhoitaja seuraa kirjoituksia ja ohjeistaa työntekijöitä, mikäli kirjauksessa on puutteita.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan 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 x Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omahoitaja sekä omaisyhteistyön kehittäminen, elämänilo- ja kulttuurisuunnitelman luominen yhteistyössä asukkaiden ja omaisten kanssa. Kinestiikka toiminnan syventäminen ja koulutuksien päivittäminen. Päiväkoti- ja kouluyhteistyön kehittämisen jatkaminen.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Tampereella 10.8.2026

Allekirjoitus

Anita Mutila