

## **Omavalvontasuunnitelman sisällysluettelo**

|  |          |
|--|----------|
| 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT                 | ..... 2. |
| 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET     | ..... 3. |
| 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VALVONTA | ..... 4. |
| 4. RISKIENHALLINTA                                   | .....4.  |
| 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET                       | .....5.  |
| 6. ASIAKASTURVALLISUUS                               | .....8.  |
| 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET                 | .....9.  |
| 8. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN   | .....10. |
| 9. ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN                  | .....10. |
| 10. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY                        | .....11. |
| 11. HENKILÖSTÖ                                       | .....12. |
| 12. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI | .....13. |

# 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

## Palveluntuottaja

**Nimi:** Limingan Palvelukoti Oy

**Y-tunnus:** 0721842-4

**Kunta:** Liminka

**Sote-alueen nimi :** Pohde

## Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

**Nimi:** Limingan Palvelukoti Oy

**Katuosoite:** Niittypirtintie 1, 2 , 4

**Postinumero ja toimipaikka:** 91900 Liminka

**Sijaintikunta yhteystietoineen:** Liminka

**Puhelin:** 08 381524 / 0400922571

**Sähköposti:** [liminganpalvelukoti@mail.suomi.net](mailto:liminganpalvelukoti@mail.suomi.net)

## Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tuettu asuminen ryhmämuotoisesti, tuettu asuminen vuorokausi- ja tuntiperusteisesti sekä sosiaalinen kuntoutus

**Asiakkaat/ ikäryhmä:** Aikuiset

**Asiakasryhmä:** Erityisryhmiin kuuluvat henkilöt/ Mielenterveyskuntoutujat

**Asiakaspaikkamäärä:** 20 ryhmämuotoisen tukiasumisen paikkaa, 11 tuetunasumisen paikkaa, 5 päiväkävijää

**Toiminnasta vastaava :** Linda Kalapudas, sairaanhoitaja

## Toimilupatiedot

**Aluehallintoviraston /Valviran luvanmyöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittajat yksiköt)**

**Myöntämisajankohta :** 9.7.1997 / 5.7.2024

**Yksikköpaikka/nimi:** Limingan Palvelukoti Oy

**Palvelu johon lupa myönnetty:**

Ilmoituksen varainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 19.12.1988**

**Alihankintana ostettavat palvelut ja niiden tuottajat:** Ei ole alihankintana ostettuja palveluja.

**Ostopalvelujen tuottajat:** Lindström mattopalvelu, Presto paloturvallisuus, tilitoimisto Kaisu Haataja

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

## **2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Toiminta-ajatus**

Perustehtävänä on tarjota mielenterveyskuntoutujille hyvä ja turvallinen koti, jossa on mahdollisuus kuntoutua omatoimiseksi yksilöksi yhteiskuntaan.

Toiminta-ajatuksena on yhteisöhoito, jossa pyritään aktiivisesti jokapäiväisten taitojen opettelemiseen ja ylläpitämiseen. Tämä tapahtuu ohjaten, opettaen, tukien ja yhdessä toteuttaen. Yhteisöllä on terapeutin ja myönteinen vaikutus. Arkea tukevat suunnitelmallisuus ja säännöllisyys. Kuntoutuksessa tuetaan asiakkaan terveitä puolia. Näin asiakkaalla säilyy vastuullisuus, sekä ote omaan elämään. Portaittainen eteneminen luo turvallisuutta ja mahdollistaa kuntoutumisen askel, askeleelta.

Toiminnan perustana sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait: sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina vammaispalvelu- mielenterveys- ja päihdehuoltolaki sekä laki kehitysvammaisten erityishuollosta.

Limingan Palvelukoti Oy tarjoaa tuettua asumista mielenterveyskuntoutujille ryhmämuotoisesti sekä Palvelukodin vieressä sijaitsevilla rivitaloasunnoissa.

Palvelukodin henkilökunta on käytettävissä joka päivä 8-20. Asukkaiden käytössä on päivystysnumero josta tavoittaa henkilökunnan vuorokauden ympäri.

### **Arvot ja Toimintaperiaatteet:**

Palvelukodin toiminnan perusteena on kodinomainen yhteisöllisyys, jossa yhdistyy psyykkisesti sairaiden vertaistuki sekä ammattitaitoinen ohjaus.

- turvallisuus (turvallisuutta luovat rajat)
- arvostus
- tasapuolisuus
- lämmin ja kunnioittava kohtelu
- yksilöllisyys
- itsemääräämisoikeus
- kuuntelu
- kannustus
- välittömyys
- osallistaminen

Pyrimme jatkuvasti seuraamaan toimintaperiaatteitamme ja arvojemme toteutumista asukkailta ja heidän omaisiltaan saamamme palautteen perusteella.

- Arjessa asukkaiden kuuntelu.
- Asukkaiden läheisiltä saatu palaute henkilökunnalle.
- Yhteistyökumppaneilta tuleva palaute.

### **3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VALVONTA**

#### **Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät:**

Sakari Hämäläinen, toimitusjohtaja  
Krankantie 42 90150 Oulu  
0400 922571

#### **Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)**

Sakari Hämäläinen, mielisairaanhoidtaja / toimitusjohtaja  
Birgitta Moisala, mielenterveysohjaaja / vastaava ohjaaja  
Marja Hyvönen, lähihoitaja / vastaava ohjaaja  
koko henkilöstö

#### **Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen:**

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Suunnitelman läpikäyminen kuuluu osana uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämiseen.

Suunnitelmaa toteutetaan päivittäin käytännön työtehtävissä.

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

#### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pitää olla julkisesti nähtävillä niin että asiakkaat, omaiset sekä toiminnasta kiinnostuneet voivat siihen tutustua.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Palvelukodin ilmoitustaululla sekä internetissä osoitteessa [www.liminganpalvelukoti.fi](http://www.liminganpalvelukoti.fi).

### **4. RISKIENHALLINTA**

#### **Riskien ja vaaratilanteiden tunnistaminen ja ennakointi**

Asukkaiden psyykkistä vointia seurataan tiiviisti. Mikäli jonkun asukkaan voinnissa tulee notkahdusta huonompaan, henkilökunta voi käydä Palvelukodilla seuraamassa tilannetta myös ilta- ja yöaikaan. Asukkailla on käytössään päivystysnumero, josta tavoittaa henkilökunnan vuorokauden ympäri. Henkilökunnalla on voimassa oleva EA-koulutus ja -välineet. Tarvittaessa asuinympäristön pelkistäminen/riisuminen. Ohjaaja on vastuussa antamastaan työtehtävästä ja hänen on huomioitava valinnassaan henkilön sopivuus tehtävään. Henkilökunta suorittaa turvallisuuskatseluita.

Henkilökunnalla on velvollisuus tuoda ilmi kaikki havaitsemansa puutteet, epäkohdat sekä toimintaan liittyvät riskit. Pelastussuunnitelmaan liittyen kaavake havaituista puutteista ja epäkohdista.

Asiakkaita ja heidän omaisia ohjataan ottamaan yhteyttä henkilökuntaan epäkohdan tai riskitilanteen huomattuaan.

#### **Läheltä piti -tilanteiden ja havaittujen epäkohtien käsittely**

Läheltä piti-tilanteet ja havaitut epäkohdat käydään keskustellen läpi yhdessä henkilökunnan ja asianomaisten asukkaiden kanssa. Työryhmä miettii jatkotoimia, miten vastaavat tilanteet vältetään jatkossa.

Teemme jatkuvaa arviointia riskien ja epäkohtien huomioimiseksi.

### **Palveluyksikön tiloihin liittyvät riskit:**

Tilojen turvallisuutta on arvioitu ja riskejä käyty läpi. Kaatumisriski: matot, kynnykset ja suihkutilat. Talvisin piha-alueiden hiekoitus. Ovet lukitaan yöksi.

### **Henkilöstöön liittyvät riskit:**

Agressiivisen asiakkaan kohtaaminen, lääkehuollon toteutumisen varmistaminen, puutteellinen työergonomia, työtapaturmat ja ulkoapäin kohdistuva uhka. Työturvallisuuden varmistaminen ja henkilökunnan perehdyttäminen. Henkilökunnan saatavuuden varmistaminen.

### **Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät riskit:**

Tietoturvasuunnitelman tavoitteena on edistää asiakastietojen turvallista käsittelyä, parantaa tietosuojaa ja tietoturvaa sekä auttaa hallitsemaan tämän päivän digitaaliseen turvallisuuteen liittyviä riskejä. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on toimia tietoturvasuunnitelman mukaisesti. Suunnitelman kattavuutta ja ajantasaisuutta tarkastellaan ja ylläpidetään säännöllisesti ja sen toteutumista seurataan aktiivisesti. Tietosuoja ja tietoturva ohjeet osa uuden työntekijän perehdytystä.

### **Palo- ja pelastusturvallisuus:**

Ajantasaiset palo- ja pelastussuunnitelmat. Henkilökunnan turvallisuuskävelyt ja säännölliset poistumisharjoitukset.

### **Poikkeustilanteet:**

Palvelukodilla on toimintaohjeet poikkeustilanteiden varalle: Ohjeita häiriötilanteiden varalle; Varautuminen kotona 72 tuntia, sekä pelastussuunnitelma toiminta ohjeineen. Turvallisuusvastaava vastaa ohjeiden päivittämisestä, henkilökunnan ja asukkaiden ohjeistuksesta sekä harjoitusten pitämisestä.

### **Lääkehoitoon liittyvät riskit:**

Lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan. Riskejä arvioidaan säännöllisesti. Mahdollisiin lääkepoikkeamiin apua ja neuvontaa Myrkytystietokeskuksesta. Lääkepoikkeamista täytetään erillinen kaavake.

Huomiot havaituista epäkohdista ja riskeistä tulee saattaa esimiehen tietoon. Kirjalliset raportoinnit lääkepoikkeamista, väkivaltatilanteista ja kaatumisista/ liukastumisista.

## **5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **Asiakkaan ohjaus, neuvonta ja palveluntarpeen arviointi**

Ennen asiakkaan saapumista Palvelukodille yhdessä hänen ja lähettävän viranomaisen kanssa käydään läpi asiakkaan tarvitsema ohjaus- ja palveluntarve. Asukkaan tullessa laaditaan kuntoutus- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan, hänen läheistensä sekä henkilökunnan kanssa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa tilanteen muuttuessa yhdessä viranomaisten, asukkaan sekä hänen läheistensä kanssa. Asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakkaalle tarjotaan mahdollisuus tulla tutustumaan ja halutessaan myös yöpymään Palvelukodille, ennen hänen mahdollista siirtymistään Palvelukodin asukkaaksi.

## **Asiakkaan informointi sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista**

Palvelusopimus ja siihen liittyvät asiat käydään läpi yhdessä asukkaan ja hänen halutessaan myös läheisten kanssa. Asukas saa tietoa omalta sosiaalityöntekijältään ja Palvelukodin puolesta asioista vastaa yrityksen omistaja.

## **Asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutuminen (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)**

Asiakkaan hoito- ja huolenpito perustuu vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Asukkaan kanssa voidaan tehdä henkilökohtaisia sopimuksia esim. tupakoinnista terveyteen ja turvallisuuteen liittyen.

Asukkaan henkilökohtaisista asioista keskustellaan vain asianomaisten henkilöiden kesken. Asukkailla on vapaa liikkuvuus.

## **Asiakkaiden rahavarojen säilytys**

Osalla asukkaista on edunvalvoja ja osa asukkaista vastaa rahoistaan itse. Asukkailla on mahdollisuus sopia henkilökunnan kanssa siitä, että he huolehtivat käyttövarojen riittävydestä. Rahavarojen säilytyksestä laaditaan asiakkaan kanssa kirjallinen sopimus.

Vara-avaimet asukkaiden huoneisiin löytyvät lukitusta avainkaapista.

## **Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö**

Palvelukodilla ei ole käytössä rajoitteita tai pakotteita asukkaita kohtaan.

## **Epäasiallinen tai loukkaava käytös**

Mikäli asiakas kokee tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai loukkaavasti: Tilanne käydään läpi yhdessä asianomaisten kanssa keskustelemalla ja pyritään miettimään miten samankaltaiselta tilanteelta voidaan välttyä.

## **Tyytymättömyys palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun**

Ensisijainen tapa selvittää palvelussa tai hoidossa ilmennyt ongelma on keskustelu toimintayksikössä. Keskustele kyseessä olevan henkilön tai toimintayksikön vastuuhenkilön kanssa. Jos keskustelu ei johda asian selviämiseen, asiakkaalla on mahdollisuus tehdä asiasta muistutus. Muistutuksen voi tehdä asiakkaan lisäksi hänen omaisensa, muu läheinen tai laillinen edustaja. Muistutus pitää tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti, mutta erityisestä syystä sen voi tehdä myös suullisesti. Muistutuksen voi tehdä muistutuslomakkeella tai vapaamuotoisesti.

Muistutus tehdään toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Palvelukodin vastuuhenkilö  
Sakari Hämäläinen  
liminganpalvelukoti@mail.suomi.net

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue  
Kirjaamo  
PL 10  
90029 POHDE

## **Yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittely**

Muistutukset käsitellään viipymättä ja kohtuullisessa ajassa. Muistutukset käydään läpi henkilökunnan ja tarvittavien viranomaisten kanssa.

Tiedot muistutuksista, kanteluista tai vastaavista reklamaatioista sekä niihin annetuista vastauksista toimitetaan kuukausittain asiakkaan vastuutyöntekijälle.

## **Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot**

Lakeuden, Oulun eteläisen ja Rannikon alue 040 1357946

Oulu, Oulunkaari, Koillismaa 040 3185123

Puhelinaika ma-pe klo: 9 - 11

Voit olla yhteydessä potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan jos

\* haluat kysyä oikeuksistasi

\* sinulla on kysyttävää asiasta, joka koskee esimerkiksi potilaan oikeusturvaa

\* tarvitset neuvoa, miten teet kantelun, oikaisuvaatimuksen, valituksen tai vahingonkorvausvaatimuksen

\* tarvitset apua muistutuksen tekemiseen

## **Kuluttajasuojaa koskeva informaatio**

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu 09 5110 1200

## **Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma**

Asukkaan asema ja oikeudet otetaan huomioon jokapäiväisessä toiminnassa ja näihin asioihin kiinnitetään huomiota ja niistä keskustellaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Säännöllisin väliajoin henkilökunta miettii ja ajanmukaistaa kehittämissuunnitelmaa.

**Ilmoitusvelvollisuus.** Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

<https://finlex.fi/laki/alkup/2023/20230741>

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

## **Kunnan ja palveluntuottajan välinen yhteistyö asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa**

Palvelu perustuu asiakkaalle sosiaalihuollon lainsäädännön mukaisesti laadittavaan asiakassuunnitelmaan ja palvelupäätökseen. Asukkaan tullessa Palvelukodille laaditaan hänelle yhdessä asiakassuunnitelmaan perustuva kuntoutus- ja palvelusuunnitelma, jota tarkistetaan tarpeen mukaan, vähintään kerran puolessa vuodessa.

Palveluntuottaja raportoi tilaajaa palveluun liittyvistä asioista säädösten mukaisesti.

## **Asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelu ja toteuttaminen (asiakkaan siirtyminen hoitopaikasta toiseen)**

Jos asukas siirtyy toiseen hoitopaikkaan, henkilökunta käy tutustumassa yhdessä asukkaan kanssa uuteen paikkaan ja antaa tarvittavan informaation koskien siirtoa. Palvelukodin henkilökunta pitää yhteyttä asukkaaseen vielä siirron jälkeenkin.

Asiakkaan ja omaisten osallistuminen ja asiakaspalaute

Palvelukodin yhteisissä tiloissa sijaitsee palautepostilaatikko, jonka kautta asukkaat sekä omaiset voivat antaa palautetta, halutessaan myös nimettöminä. Asukkaan läheisten kanssa keskustellaan puhelimitse, sekä heidän vieraillessaan palvelukodilla.

Muistutellaan asukkaita ja vierailijoita antamaan palautetta.

### **Asiakaspalautteiden käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämiseksi**

Palautteet käydään läpi henkilökunnan kanssa raporteilla ja pohditaan keinoja toiminnan kehittämiseksi. Yhteisöön liittyvistä asioista voidaan keskustella yhdessä asukkaiden kanssa "porinatuokioilla".

### **Suunnitelma asiakaspalautejärjestelmän kehittämiseksi**

Osallistuminen mahdollisiin yhteistyötahojen kanssa järjestettäviin asiakastyytyväisyyskyselyihin. Kehotetaan asiakkaita ja omaisia antamaan palautetta. Henkilökunta huolehtii säännöllisesti palautelaatikon tyhjentämisen, sekä palautteen antamiseen tarvittavat välineet. Palautelaatikko pyritään tekemään "näkyväksi".

## **6. ASIAKASTURVALLISUUS**

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä.

### **Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot**

Sakari Hämäläinen. Limingan Palvelukoti

Birgitta Moisala. Limingan Palvelukoti

### **Asiakasturvallisuuden varmistaminen**

Palvelukodilla käy palotarkastaja säännöllisesti. Yhdessä asukkaiden kanssa käydään säännöllisesti läpi toimintaohjeet vaaratilanteiden varalta. Ilmoitustaululla on myös nähtävissä toimintaohjeet. Esteetön ulospääsy turvattu.

### **Valvontalaitteet ja niiden toimivuuden varmistaminen**

Palvelukodilla on palovaroitinkeskus. Sen toimivuus tarkistetaan säännöllisesti. Palohälytyksestä ilmoitus kolmeen eri puhelimeen. Henkilökunta huolehtii palohälyttimen toimintavalmiuden. Muutama asukas on ohjeistettu tilanteen varalta toimimaan hälytyksen sattuessa. Henkilökunta käy säännöllisesti turvakävelykierroksen ja tiloissa on häkävaroitin.

### **Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma**

Turvallisuuteen liittyvistä asioista keskustellaan ja asukkaita opastetaan turvalaitteiden, kuten vaahtosammuttimien käyttöön jatkossakin säännöllisesti. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan asukasturvallisuuden takaamiseksi. Toimintaohjeiden kertaaminen porinatuokioilla säännöllisesti.



## **7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET**

### **Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat**

Tuettu asuminen ryhmämuotoisesti ( Niitypirtintie 1,2,4 )

Kaikilla asukkailla on käytössään yhden hengen huoneet. Halutessaan he voivat tuoda sinne omat huonekalunsa, mutta tarpeen vaatiessa Palvelukoti tarjoaa peruskalustuksen huoneisiin. Asukkaan henkilökohtaiset tarpeet huomioidaan huoneisiin sijoittamisessa. (wc:n läheisyys, huoneen koko, rajoitteet, apuvälineet (nousutuki yms) ja valaistus.

Tuettu asuminen ( Niitypirtintie 3)

Rivitalot sijaitsevat Palvelukodin välittömässä läheisyydessä. Asunto: n. 30m2 yksiö jossa keittokomero, suihkutila/wc, vaatehuone ja varasto.

### **Yhteiset tilat**

Asukkailla on käytössään yhteiset ruokailu, -olohuone, vaatehuolto- ja peseytymis- sekä wc-tilat. Sauna on käytössä asukkaiden toiveiden mukaan, vähintään kaksi kertaa viikossa. Asukkaiden käytössä on myös puutyöverstas sekä kuntoilutila. Palvelukodilla on asukkaiden käytössä puutarha ja kesämökki, jossa asukkaat voivat käydä lomailmassa.

### **Yhteisöllisyys**

Palvelukodin viihtyisät ja kodikkaat yhteiset tilat kokoavat sekä henkilökunnan että asukkaat viikoittaisille porinatuokioille vähintään kaksi kertaa viikossa. Palvelukodilla valmistetaan itse kaikki tarjottavat ruuat ja ne tarjoillaan yhteisissä ruokailutiloissa. Henkilökunta ja asukkaat viettävät aikaa oleskelutiloissa. Puutarhassa, sekä kesämökillä vietetään aikaa mukavien kesäpelien merkeissä, sekä ulkoilemalla.

### **Siivous, jäte- ja pyykkihuolto**

Palvelukodilla kierrätetään jätteet. Pyykkihuolto toteutetaan yhdessä asukkaiden kanssa, heitä tarpeen mukaan tukien. Asukas vastaa oman huoneensa siisteydestä, mutta henkilökunta tarjoaa tukea siihen tarvittaessa. Yhteiset tilat siivotaan yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa.

### **Sisäilman laadunvarmistusmenettelyt**

Palvelukodilla on koneellinen ilmastointi, jonka toimivuudesta vastaa tarvittaessa ammattihenkilö. Ilmanvaihdon puhdistus ja tarkistuspöytäkirjaa täytetään säännöllisesti.

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Verenpainemittarit, verensokerimittarit, ensiaputarvikkeet, happisaturaatiomittari sekä painon tarkkailuun henkilövaaka, korvakuudemittari ja korvalamppu. Lisäksi hätäensiapuvälineet löytyvät jokaisesta Palvelukodin yksiköstä.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Linda Kalapudas, Limingan Palvelukoti

Marja Hyvönen, Limingan Palvelukoti

### **Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma**

Vastuuhenkilöt seuraavat laitteiden ja tarvikkeiden toimivuutta säännöllisesti ja kirjaavat havaintonsa.

## **8. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAHOIDON JÄRJESTÄMINEN**

Palvelukodilla huolehditaan säännöllisestä lääkehoidosta, tuetaan ateriarytmiä ja terveellistä ruokavaliota. Liikkumisen merkitystä hyvinvointiin tuetaan. Asukkaiden arkirytmien tukeminen mahdollistaa hyvän unen ja jaksamisen normaalissa arjessa. Huolehdimme asukkaiden verensokerin, verenpaineen ja painon säännöllisestä seurannasta. Tarvittaessa annamme tukea painonhallintaan. Terveystieteellisissä asioissa asukkaat asioivat pääsääntöisesti terveyskeskuksessa. Asukkaat käyvät säännöllisissä seulontatutkimuksissa ja verikokeissa (mm. klotsapiiniturvakoe 1x kuukaudessa). Säännöllinen hammashuolto.

### **Lääkäripalvelut**

Asukkaiden lääkäripalvelut järjestetään pääasiassa Limingan terveyskeskuksessa tai asiakkaan valitsemassa toimipaikassa. Asiakkailta on mahdollisuus hakeutua myös yksityislääkärien palveluihin. Kiireellisen sairanhoidon tarve

Työvuorossa olevat työntekijät arvioivat kiireellisyyden, virka-aikana yhteys terveyskeskukseen, muina aikoina palvelee päivystysapu 116 117 tai hätätilanteissa 112. Ambulanssin hoitohenkilökunta tekee tilannearvion tullessaan paikan päälle ja toimii tarpeen mukaan.

### **Erikoissairanhoido**

Tarvittaessa hakeudutaan terveyskeskukseen lääkärin vastaanotolle hoidon tarpeen arviointiin. Josta lääkärin lähetteellä erikoissairanhoidon palveluihin. Virka-ajan ulkopuolella yhteispäivystyksen kautta.

### **Lääkehoitosuunnitelma**

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu kirjallisena ja sitä päivitetään tarvittaessa. Palvelukodin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty ja se on hyväksynyt Petteri Viramo 14.2.2024

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Linda Kalapudas, Limingan Palvelukoti  
Marja Hyvönen, Limingan Palvelukoti

## **9. ASIAKASTYÖN LAADUN VARMISTAMINEN**

Asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävä ja edistävä toiminta

Asukkailla on mahdollisuus osallistua kodinhoidollisiin työtehtäviin, huomioiden psyykinen- ja fyysinen kunto. Säännöllinen päivärytmi auttaa elämänhallinnassa. Halutessaan he voivat osallistua erilaisiin toimintoihin esim. musiikki-, liikunta-, käsityö-, askartelu-, puutyö-, puutarha - ja hyvinvointiryhmät.

### **Ravitsemus**

Kaikki Palvelukodilla tarjottava ruoka valmistetaan yhdessä asukkaiden kanssa. Lämmin ruoka tarjotaan kahdesti päivässä. Lisäksi tarjotaan aamu -ja iltapala sekä päiväkahvit. Asukkaiden painoa sekä tarvittavia verensokeriarvoja seurataan säännöllisesti. Asukkailla on käytössään yhteinen jääkaappi, johon on mahdollisuus ottaa itselleen väli/yöpalaa.

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Jonna Kukkola, kokki/ lähihoitaja Limingan Palvelukoti

## **Harrastus- ja viriketoiminta**

Limingan Palvelukodilla järjestetään sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa monipuolisesti, vaihtelevasti ja asiakaskunnan tarpeisiin sovelletusti. mm. liikuntaa, ulkoilua, tapahtumissa käyntejä (elokuvat, teatteri, kirjasto), kuntosali, uimahalli, musiikki, ruoanlaitto, luontoretket, puutarhan hoito yms.

Virkistys ja kulttuuritoiminnan järjestämiseksi on laadittu karkea toimintasuunnitelma vuoden ajalle, muutokset siihen ovat mahdollisia sääolosuhteet, asiakkaiden toiveet ja ajankohtaiset tapahtumat huomioiden.

Palvelukodilla järjestetään erilaisia hyvinvointi- ja virikeryhmiä, joihin asukkaat voivat osallistua oman mielenkiinnon ja voimavarojen mukaan. Kuntosali ja ulkoliikuntalaitteet löytyvät pienen kävelymatkan päästä Palvelukodilta. Kannustetaan ja motivoidaan arkiliikuntaan, asioinnit kylälle kävelen tai pyöräillen. Lisäksi tarjoamme pieniä päiväretkiä lähiympäristöön, joihin lukeutuu marjastus retket, torireissut ja kesäiset retket. Kerran vuodessa on mahdollisuus neljän päivän syysreissulle, johon osallistuu lähes kaikki asukkaat ja henkilökunta.

## **Hygieniakäytännöt**

Asukkaille on sovitut pesupäivät, jossa on huomioitu henkilökohtainen toive ja tarve. Sauna lämpimää vähintään kaksi kertaa viikossa ja asukas voi halutessaan silloin saunoa. Suihkussa voi käydä päivittäin tai tarvittaessa. Peseytymiskertojen yhteydessä huomioidaan ihonhoito ja vaatteidenvaihtoväli. Henkilökohtainen vaatehuolto tapahtuu ohjattuna Palvelukodin pyykkituovalla. Asukkaita ohjeistetaan huolehtimaan hyvästä käsihygieniasta, lisäksi muistutetaan suuhygienian tärkeydestä. Asukashuoneet siivotaan joka toinen viikko tai tarvittaessa. Epidemiatilanteissa noudatetaan siitä annettuja ohjeita. Infektioiden torjunta: Asianmukaiset suojarusteet. Vuosittaiset influenssarokotukset Limingan terveyskeskuksessa.

## **Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi**

Yhdessä sovitut käytännöt pyritään pitämään, sillä luodaan asukkaille ennakoitavuutta ja turvallisuutta. Asukkailla on mahdollisuus esittää omia toiveita ja mieltymyksiä talon yhteisillä ”porinatuokioilla”. Heidän antama palaute ja toiveet huomioidaan toimintoja mietittäessä. Henkilökunta kokoontuu kerran viikossa suunnittelemaan tulevaa viikkoa ja sopii alustavasti työnjakoa.

## **10. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY**

Palvelukodilla on käytössä Myneva Hilikka toiminnanohjausjärjestelmä. Asiakastietojen käsittelystä, kirjaamisesta ja salassapitosäännösten noudattamisesta on oma kirjallinen ohjeistus joka löytyy perehdytys oppaasta.

Henkilökuntaa ja opiskelijoita koskee vaitiolovelvollisuus, näistä allekirjoitetaan sopimus. Kaikki asiakastietoja sisältävät asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa, lukitussa kaapissa.

[Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen... 703/2023 - Ajantasainen lainsäädäntö - FINLEX ®](#)

### **Tietosuojavastaavan yhteystiedot:**

Marja Hyvönen Limingan Palvelukoti

## **Henkilöstön perehdyttäminen ja osaamisen varmistaminen**

Tietoturva ja salassapitovelvollisuusasiat ovat osa uuden työntekijän perehdytystä. Koko henkilökuntaa muistutetaan säännöllisesti asian tärkeydestä.

### **Asiakirjojen arkistointi**

Asiakasasiakirjat pidetään lukitussa kaapissa. Pois lähteneiden asukkaiden asiakaspaperit toimitetaan heidän seuraavaan hoitoyksikköönsä tai heidän kotikuntansa sosiaalitoimeen. Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Lainsäädännön mukaisten uudistusten käyttöönotto niiden muuttuessa.

## **11. HENKILÖSTÖ**

1 mielisairaanhoitaja, 1 mielenterveyshoitaja, 1 kokki / lähihoitaja, 3 mielenterveystyöhön erikoistunutta lähihoitajaa, 3 sairaanhoitoon- ja huolenpitoon erikoistunutta lähihoitajaa, 1 sairaanhoitajaa AMK. Lisäksi "keikkalainen" sairaanhoitaja.

### **Henkilöstön rekrytointi**

Avoimet työpaikat ilmoitetaan työvoimaviranomaisille ja ne ovat avoimessa haussa. Kelpoisuus varmistetaan, niin että hakijan on toimitettava nähtäväksi viimeisin tutkintotodistuksensa, sekä työn vastaanottaessaan lääkärintodistus T. Lisäksi vaaditaan rikosrekisteriote.

### **Henkilöstön perehdyttäminen**

Limingan Palvelukodissa on käytössä uuden työntekijän perehdyttämissuunnitelma ja se käydään läpi yhdessä hänen kanssaan. Aluksi uusi työntekijä työskentelee työparina toisen työntekijän kanssa.

### **Henkilökunnan ammattitaidon kehittäminen ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen**

Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus täydennyskoulutuksiin ja näihin hakeutumista tuetaan. Henkilökunnan kanssa käydään säännöllisesti läpi heidän kokemuksiaan työstään ja toiveistaan. Sairauspoissaoloja seurataan ja niistä on ilmoitettava välittömästi esimiehelle. Yli 3 päivää kestäneestä poissaolosta on toimitettava lääkärintodistus. Lisäksi työnantaja tarjoaa mahdollisuuden työnohjaukseen kerran kuukaudessa ja kehityskeskustelun kerran vuodessa.

### **Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma**

Henkilöstön kouluttautumista ja heidän toiveitaan sen suhteen pyritään jatkossakin tukemaan. Henkilökunnan työtyytyväisyyteen kiinnitetään huomiota ja näistä asioista pyritään keskustelemaan jokaisen kanssa. Palvelukodilla on laadittuna oma koulutussuunnitelma jota päivitetään tarvittaessa.

## **12. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

### **Yksikön omavalvonnan toteutumisen seuranta**

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilökunnan kanssa ja sen toteutumista seurataan ja siitä keskustellaan säännöllisesti. Henkilökunta veloitetaan lukemaan omavalvontasuunnitelma ja keskustelemaan niistä kohdista, jotka eivät ole avautuneet. Lukukuittaukset. Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta ja sen raportointi 4 vuosittain.

### **Omavalvontasuunnitelman päivittäminen**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

### **Alihankintana tuotettujen palvelujen omavalvonta**

Palvelukodilla ei ole alihankintana tuotettuja palveluita.