

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Omavalvontasuunnitelma päivitetty Yksityinen palveluntuottaja: 18.1.2021 Leväniemessä Nimi: Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiö sr Terttu Rantala Leväniemen toimintakeskus Palveluntuottajan Y-tunnus: 0849386-6	
Toimintayksikön nimi Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiö sr , Leväniemen toimintakeskus. Säätiön perustamisvuosi 1988. Toiminnan aloitus Leväniemessä vuonna 1991.	
Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Heinäveden kunta, 79700 Heinävesi	
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä 65 paikkaa; 37 kehitysvammaiset, 22 mielenterveyskuntoutujat, 6 muut. Palvelualana palveluasuminen sekä kotisairaanhoido ja lääkäripalvelut avohuollossa.	
Toimintayksikön katuosoite: Leväniementie 17	
Postinumero: 79860	Postitoimipaikka: Suuraho
Toimintayksikön vastuhenkilö 1.2.2016 alkaen Terttu Rantala	Puhelin 040 670 9119
Sähköposti terttu.rantala@levaniemi.net	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoahta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) ISAVI /1667/2019 (palvelualana tehostettu palveluasuminen) Muut 2, mielenterveyskuntoutujat 7, kehitysvammaiset 20 ISAVI /3684/04.02.00/2017 (palvelualana kotisairaanhoido ja lääkäripalvelut avohuollossa). Terveystuhoillon palveluista vastaava johtaja on lääkäri Jari Puustinen.	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
ISAVI /1667/2019 Palveluasuminen kehitysvammaiset 17, mielenterveyskuntoutujat 15, muut 4 ISAVI /1667/2019 Tukiasuminen mielenterveyskuntoutujat 5 ISAVI /1667/2019 Päivätoiminta /Työ- ja toimintakeskus kehitysvammaiset ja mielenterveyskuntoutujat 5+5 paikkaa.	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Laboratoriopalvelut – Islab Vesi- ja jätevesi / Heinäveden kunta Jätehuolto / Keski-Savon jätehuolto	

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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

Palvelun ja hoivan toteuttaa riittävä ammattitaitoinen ja ammattitaitoaan ylläpitävä henkilökunta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

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

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

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

Toiminnan tavoitteet tarkistetaan vuosittain säätiön hallituksen kokouksessa.

RISKINHALLINTA

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

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

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

Laadunhallinta / toiminnan ohjaus

Kirjallinen ohjeistus sijaitsee IMS-toiminnanhallintaohjelmassa.

Jokaiselle prosessin portaalille on nimetty omat vastuhenkilöt. Vastuuhenkilöiden vastuut on kirjattu ko. henkilön työnkuvaan. Tiedot päivitetään kerran vuodessa.

Toiminnanhallintajärjestelmän kaikki asiakirjat hyväksyy laatu päällikkö tai johtaja ja hyväksytyt asiakirjat ottaa käyttöön laatu päällikkö. Kunkin työyksikön menettelytapa- ja työohjeiden ajantasaisuudesta vastaavat yksiköiden esimiehet ja laatu vastuuhenkilöt. Vastuuhenkilöksi nimetyn johtajan tehtävään kuuluu perehtyä ohjeistuksen kokonaisuuteen ja tarvittaessa tuoda esiin uusien ohjeiden tarve tai päivittämisen tarve lain- ja säädösten muutosten yhteydessä ja toiminnan kokonaisuuden sitä vaatiessa. Yksiköiden esimiehet ja laatu vastaavat sekä yksittäisen ohjeen päivityksestä vastaavat henkilöt päivittävät ohjeet vähintään kerran vuodessa.

<p>Riskien tunnistaminen</p> <p>Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit? Jos vaara- tai läheltäpiti-tilanteita esiintyy, toimitaan seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ jos tilanteesta aiheutunut vammaa, vaaraa tai haittaa ihmisille, asia otetaan käsitteilyyn heti ja ryhdytään tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin ■ jos tilanne heikentää hyvinvointia, mutta akuuttia vaaraa tai vammaa ei ole aiheutunut, se käsitellään ko. yksikön viikkokokouksessa ja sovitaan toimenpiteistä. Tarvittaessa asiaa käsitellään edelleen johtoryhmässä. ■ jos tilanne on ulkopuolisten aiheuttama tai heidän palveluistaan riippuvainen (esim. tietoliikenne, sähköt, vesi), asia käsitellään johtoryhmän kokouksessa ■ kaikki vaara- ja läheltäpiti-tilanteet tuodaan esiin työsuojelupäällikölle (= johtaja), työsuojeluvaltuutetulle ja esimiehelle. ■ laadittu yhteenvetokaavio siitä, kuinka on meneteltävä kun / jos havaitaan epäkohtia, laatupoikkeamia tai riskejä ■ jokaisen toimijan (sekä työntekijät että esimiehet) vastuusiin kuuluu tuoda aktiivisesti esiin / kartoittaa työsuojeluun ja / tai asukkaiden turvallisuuteen liittyviä riskejä
<p>Riskien käsitteleminen ja raportointi</p> <p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan? Käytössä vaara- ja läheltäpiti-lomakkeisto ja siihen liittyvä erillinen työohje, jota päivitetään säännöllisesti. Tapahtuneet tilanteet kirjataan IMS vaaratilanne lomakkeelle ja jos kyseessä asukasasia, kirjaetaan ko. asukkaan raporttiin asiakastietojärjestelmään. Tilanteet käsitellään tarvittaessa heti ko. yksikössä ja kootusti laajennetussa johtoryhmässä. Tapahtuneet vaaratilanteet tiedotetaan koko henkilöstölle sisäisen viestityksen kautta.</p>
<p>Korjaavat toimenpiteet</p> <p>Esille tulleet laatupoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat käsitellään yksiköiden viikkopalavereissa / koko henkilöstön palavereissa ja tarvittaessa muutetaan työ- / toimintatapaohjeita, joiden mukaan toimitaan. Lisäksi kts. edellä.</p>
<p>Muutoksista tiedottaminen</p> <p>Muutoksista tiedotetaan koko henkilöstölle sisäisen tiedotuksen kautta. Asiasta riippuen tarvittaessa tiedotetaan asiasta yhteistyökumppaneille (esim. omaiset, asiakaskunnat).</p>

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

<p>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</p> <p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueiden vastuuhenkilöitä ovat kunkin yksikön / toiminnon esimiehet tai nimetyt vastuuhenkilöt.</p> <p>Omavalvontasuunnitelma perustuu yksiköiden toimintatapa- ja työohjeisiin. Se on tiivistelmä Leväniemen kirjallisesta ohjeistuksesta. Yksiköissä on nimetty ns. laatuvaastavat. He vastaavat yhteistyössä kunkin yksikön esimiehen kanssa siitä, että ohjeistus on riittävä ja ajantasainen.</p>
<p>Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Johtaja Terttu Rantala terttu.rantala@levaniemi.net 040 670 9119</p>

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

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi
<p>Asukasvalintaprosessin kuvaus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yhteydenotto kunnasta tai sairaalan tai kuntayhtymän hoitoyksiköstä <ul style="list-style-type: none"> - Harkinta riippuen ko. ajankohdan muusta asukasjakaumasta. 2. Vierailu / tutustuminen yksikköön omahoitajan tms. kanssa. 3. Koeaika kotikunnan kanssa tehtävän sopimuksen mukaan vähintään 2 viikkoa. <p>Asukkaaksi valitseminen tapahtuu aina yksilökohtaisesti ja muu asukasjakauma huomioon ottaen.</p> <p>Valittavien asukkaiden hoitoisuuteen ja toimintakykyyn liittyvät kriteerit hänen tullessaan hoiva-suhteeseen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ei kahden autettava - pyörätuolia käyttävä voi tulla asukkaaksi - ei säännöllisten pakkokeinojen tarpeessa oleva - ei vaikeasti monivammainen - ei lisälaitteellisia (happi ym.) - poikkeuksena jo Leväniemessä asukkaana olevan asiakkaan saattohoito tai tehostetumpi hoito <p>Palvelutarpeen / hoitoisuuden arvioinneissa käytetään mittareina yksilöllisesti standardoituja TOIMIA-tietokannan mukaisia mittareita. Mittareita käytetään arvioinnissa omahoitajan ja moniammatillisen tiimin harkinnan mukaan.</p> <p>Jokaisella asiakkaalla on kunnan antama maksusitoumus tai palvelusetelisopimus ja jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma sekä IMO, joka tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Asiaan liittyen erillisiä työohjeita: mm. asukkaaksi tuleminen, palvelusuunnitelman laatiminen.</p>
Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma
<p>Jokaiselle asukkaalle tehdään yksilöllinen palvelu- ja kuntoutumissuunnitelma yhteistyössä kotikunnan kanssa.</p> <p>Uuden asukkaana palvelu- ja kuntoutumissuunnitelman teossa ovat mukana: uusi asukas, johtaja, vastaava sairaanhoitaja / sh ja omahoitaja, sekä asukasasioidenhoitaja ja palvelujohtaja, kotikunnan edustajat, omaiset kts. tarkemmin Palvelusuunnitelman työohje.</p> <p>Leväniemellä on oma palvelusuunnitelma, johon sisällytetään kotikunnan kanssa laaditun suunnitelman sisältö.</p> <p>Palvelusuunnitelman tavoitteet sisällytetään päivittäisiin toimiin ja sisällytetään mobiilikirjaamiseen. Tavoitteita, toimenpiteitä ja arviointeja tehdään ja kirjataan säännöllisesti.</p> <p>Suunnitelman toteutumista seurataan viimeistään seuraavassa palvelusuunnitelmapalaverissa. Palvelusuunnitelma päivitetään kerran vuodessa, mutta yksilöllisten tarpeiden mukaan päivitetään aina tarpeen vaatiessa.</p>

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

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoittamisen periaatteet

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

Toiminnan on perustuttava **neuvotteluun ja vapaaehtoisuuteen** asukkaan ja henkilöstön välillä. Asukkaan **itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja häntä kuullaan. Kun asukas tulee asumaan Leväniemeen koeajalle ja kun palvelusuunnitelmaa laaditaan, on otettava aktiivisesti esiin mahd. riskikohdat ja kuinka niissä tulee menetellä ja laadittava niistä kirjallinen itsemääräämisy-suunnitelma.**

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

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

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

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

Asukkaan mahdollisuus palautteen antoon:

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tiedot pidetään näkyvillä yhteisessä aulassa ilmoitustaululla.

Tuetaan asukkaiden mahdollisuutta tuoda esiin toiveitaan ja epäkohtiakin Leväniemessä:

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

Asiakkaan kohtelu

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

- työntekijä itse tai tapauksen huomannut työtoveri tuo asian esille esimiehelle / johtajalle (ei asukkaiden läsnäollessa) ja asia käsitellään välittömästi tai viimeistään viikon kuluessa tapahtuneesta

- annetaan tarvittaessa varoitus sovitun käytännön mukaisesti
- Asian vaatiessa tai asukkaan niin toivoessa, asiasta tiedotetaan omaisille ja/ tai kunnan edustajille ja asia käsitellään heidän kanssaan.
- Asiallista kohtelua ohjeistetaan myös perehdytysoppaassa ja henkilöstöltä edellytetään ammat-
tieettistä toimintatapaa.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus.

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

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen ja käsittely

Asukkaan mahdollisuus palautteen antoon:

Sosiaali- ja potilasasiamiehen tiedot pidetään näkyvillä yhteisessä tilassa lukusalissa.

Tuetaan asukkaiden mahdollisuutta tuoda esiin toiveitaan ja epäkohtiakin Leväniemessä:

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

Asukkaille tehdään vuosittain asiakastyytyväisyyskysely, omaisille se suoritetaan joka toinen
vuosi. Erillinen ohje: asiakaspalautejärjestelmä.

Asukkailla / asiakkailla sekä omaisilla on mahdollisuus antaa avointa asiakaspalautetta palautelaatik-
koon, avoimena nettipalautteena sekä asukkailla itsellään yhteisökokouksissa kerran kuukaudessa.

Avoin asiakaspalaute käsitellään työryhmien viikkokokouksissa. Jos palaute on annettu nimellä, sii-
hen vastataan käsittelyn jälkeen. Saadusta palautteesta tehdään yhteenveto, jota käsitellään henkilös-
tön kuukausipalaverissa sekä johdon vuosittaisessa kokouksessa.

Asiakastyytyväisyys-, omais- ja kuntakyselyistä tehdään yhteenvedot ja tulokset julkistetaan kaikille
sidosryhmille. Tulokset hyödynnetään toiminnan suunnitteluun ja jatkuvaan kehittämiseen.

**Asiakas itse ja asiakkaan niin toivoessa omaiset ovat keskeisessä asemassa palvelu- ja kuntou-
tussuunnitelmaa laadittaessa.** Omahoitaja esitäyttää suunnitelman rauhassa yhdessä asukkaan
kanssa ja asiat käydään yhdessä läpi vuosittaisessa palvelusuunnitelmapalaverissa. Tarvittaessa jär-
jestetään erillisiä asiakohtaisia kokouksia.

Leväniemi tukee asukkaita yhteydenpidossa omaisiin / läheisiin.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja
johtaja

Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista
Lukusalissa kansiossa kaikkien asiakaskuntien sosiaaliamiesten tiedot.

Potilasiamies:

Lea Kilpeläinen
lea.kilpeläinen@siunsote.fi
013 3308261

Sosiaaliamies:

Leena Viinisalo-Heiskanen
Puh. 013 330 8268
leena.viinisalo-heiskanen(at)siunsote.fi

Essote: 044 351 2818 (Ark. klo 9-14), sosiaali.potilasiamies@essote.fi

Muiden asiakaskuntien sosiaaliamiesten yhteystiedot on kerätty lukusaliin kansioon.

Kuluttajaneuvojan nimi, yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero: 029 553 6901

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

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

Käsitellään ensin joryssa, tarvittaessa koko henkilöstön kokouksessa ja/ tai yksiköiden omissa viikko-palavereissa. Palaute otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa ja päivittäisissä työtaimissa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2 viikkoa- 1 kk

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Leväniemen toimintakeskus tarjoaa ohjattua työ-, päivätoimintaa sekä Leväniemen omille asukkaille että ulkopuolisille. Vapaa-ajan toiminta on suunnattu Leväniemen asukkaille.

Toiminnallinen ja sosiaalinen kuntoutustyö:

Toteuttamistavat asukaskohtaisen kuntoutus- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden mukaisesti.

- Omahoitajan henkilökohtainen tuki ja ohjaus
- Ohjaushenkilökunnan tarjoama keskustelutuki
- Omien fysioterapeuttien palvelut; henkilökohtainen ohjaus, liikunta ym.
- Ohjaus ja harjoittelu työ- ja päivätoiminnassa. Työ- ja päivätoimintaa työpajalla ja asumisyksikön yhteydessä mm. tekstiili-, puu-, puutarha-, puhtaanpito-, keittiö- ja avustavat kiinteistönhuollon työt.
- Omat kurssit pienryhmille
- Terapiapalvelut tarvittaessa ostetaan
- Asiointimatkat
- Erilaiset piirit / kerhot talon sisällä sekä ulkopuolisten järjestämät (musiikki, kuvataide, kieli, vertaistuki, ruoanlaitto)
- Osallistuminen kunnan, yhdistysten ja seurakuntien järjestämiin tilaisuuksiin talon ulkopuolella ja Leväniemessä
- Vierailut kotipaikkakunnilla ja suhteiden ylläpito omaisiin ja ystäviin
- Omat virkistysretket
- Green Care -toiminta – Leväniemen ohjattu työ-, päivä- ja vapaa-ajan toiminta on saanut Green Care -hoiva laatumerkin 8/2019

Asukkaiden liikuntaan, ulkoiluun ja vapaa-aikaan liittyvä harrastaminen:

Yksikkö sijaitsee luonnonkauniilla paikalla järven rannalla, jossa mahdollisuus itsenäiseen ulkoiluun, uintiin, veneilyyn (sovitusti) ja kalastamiseen ja hiihtoon talvella.

Järjestettyä liikuntaa: peliaika kerran viikossa koulun liikuntasalissa, uimahallikäynnit, ratsastus ym. sovitusti, jumppahetket pienryhmissä, kuntosali.

Asukkaiden virkistykseksi järjestetään erilaisia retkiä sekä käyntejä elokuvissa, tansseissa, teatterissa, konserteissa. Karaoke-tanssit itse järjestettyinä Leväniemessä säännöllisesti.

Hygieniäkäytännöt

Puhtaanapidon henkilöstö huolehtii puhtaanapidosta sellaisten asiakkaiden kodissa, jotka eivät itse kykene huolehtimaan puhtaanpidosta sekä yleisten tai yhteisten tilojen puhtaanpidosta.

Ohjaajat ja omahoitajat ohjaavat toimintakykyisiä henkilöitä itse osallistumaan oman kotinsa puhtaanpitoon kykyjensä ja vointinsa mukaan toimintakyvyn ylläpitämiseksi tai uuden oppimiseksi. Erikoistyöt kaikissa asunnoissa ja yksiköissä suorittaa puhtaanpidon henkilöstö.

Erilliset työohjeet: puhtaanapito, yleinen hygieniaohje.

Asumisen ohjaus ja hoivapalvelut

Hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen

Työohjeet olemassa. Perehdytys. Poikkeavien tilanteiden ohjeistus ja seuranta. Koulutus. Yksiköiden viikkopalaverit / kertaus. Päivystysasioissa käytetään Heinäveden terveyskeskuksen tai oman alueen päivystyspalveluita. Leväniemen omat hoitajat huolehtivat päivittäisestä hoidosta (ihottumat, haavahoidot, korvahuuhtelut ym.). Erikoislääkäreiden palvelut asiakaskuntien kanssa sovitulla tavalla joko lähikaupungeista tai kotikunnasta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Vuotuiset terveystarkastukset Leväniemen omalääkärit, seurannat, laboratoriotutkimukset

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Leväniemen lääkäri Jari Puustinen. Leväniemessä käy yleislääkäri joka toinen viikko ja **psykiatri Antti Lepola** joka toinen viikko. Ko. lääkärit ovat Leväniemen omalääkäreitä ja heitä voidaan konsultoida muunakin aikana puhelimitse.

Sairaanhoitajat vastaavat päivittäisestä terveyden- ja sairaanhoidosta.

Toiminnan sisältö palveluasumisessa:

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

Tavoitteet:

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

Lääkäripalvelut ja muu hoitotyö:

Terveystarkastukset ja perusterveydenhuolto säännöllisesti asukkaille.

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

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

<p>Laboratoriopalvelut ostetaan Islabilta.</p> <p>Asukaskohtaisen lääkehoidon toteutus ja lääkkeiden säilytys asumisen aikana: Yksikössä on kirjallinen lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Lääkkeet jaetaan dosetteihin ja hoitaja jakaa lääkkeet dosetista, jollei asukas kykene itse huolehtimaan lääkkeensä ottamisesta. Hoitohenkilöstön valvonnassa pidettävät asukkaiden lääkkeet ja dosetit säilytetään lukollisessa kaapissa lääkkeenjakohuoneessa, johon pääsy vain sairaanhoitajilla ja lääkevastaavilla. Hoitolaitevastaava: Heli Kervinen Apuvälinevastaava: fysioterapeutti Ritva Lento</p>
<p>Lääkehoito</p>
<p><i>Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</i> Päivitetään useamman kerran vuodessa; aina kun tulee muutoksia. Lääkepoikkeamia seurataan viikkopäivälavereissa.</p>
<p><i>Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?</i> Terveystieteiden palveluista vastaava lääkäri Jari Puustinen ja vastaava sairaanhoitaja. Lääkkeenjakoon on nimetty ja perehdytetty tietyt hoitajat.</p>
<p>Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa</p>
<p>Asiakkaan luvalla luovutetaan ja pyydetään tarv. tietoa. Kutsutaan palvelusuunnitelman laatimiseen tarvittavat yhteistyökumppanit.</p>

ASIAKASTURVALLISUUS

<p>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</p> <p>Asiakasturvallisuuden parantaminen, yhteistyö muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa Ohjeistus asianmukainen. Tehostetun palveluasumisen tiloissa on sprinklaus ja palveluasumisen tiloihin sprinklaus tullaan laittamaan vaiheittain. Kiinnitetään huomiota tupakointiin. Paloharjoitukset yhteistyössä paikallisen palokunnan kanssa.</p> <p>Poliisi on pyynnöstä käynyt vierailmassa ja kertomassa asioista. Säännölliset palo- ja pelastustarkastukset sekä -harjoitukset. EA- ja turvakorttikoulutukset.</p>
<p>Henkilöstö - henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>Henkilökunnan työvuorot ja läsnäolo suunnitelmat Työvuorolistat toteutetaan TITANIA työvuoro-ohjelmalla. Hoivapuolen henkilöstö on pääsääntöisesti töissä ajalla 7 – 21.30. Toimintayksikössä on kaksi valvovaa yöhoitajaa. Kaikissa asunnoissa on puhelimet, joista päivystäjälle pääsee numerolla 9. Ruokahuollon henkilöstö on töissä klo 6 –18 välisenä aikana. Päivätoiminnan ja hallinnon henkilöstö työskentelee pääsääntöisesti klo 8 -16. Pääsääntöisesti yksi ohjaaja on iltavuorossa viitenä päivänä / vko, aina viikonloppuisin ja juhlapäyhinä klo 12-20.</p> <p>Yksikön viikonlopun työjärjestelyt:</p> <p>Yksikkö toimii normaalisti myös viikonloppuna, mutta henkilökuntaa on hieman vähemmän kussakin vuorossa kuin arkisin. Yöpäivystys (valvovat yöhoitajat) on myös viikonloppuisin sama 2 henkilöä. Kiinteistöhuollon päivystys puhelinhälytyksellä tunnin varoajalla.</p>

Työsuojelu, työterveyshuolto, työnohjaus, täydennyskoulutus:

Yksikössä on työsuojelutoimikunta työsuojeluvaltuutettu. Työsuojelupäällikkönä toimii johtaja Terttu Rantala ja työsuojeluvaltuutettu on Heikki Gustafsson.
Työterveyshuolto ostetaan Pihlajalinna työterveyshuolloilta.
Työnohjausta on järjestetty ryhmätyönohjauksena (1x kk) sekä yksilötyönohjausta tarvittaessa työterveyshuollon kautta.
Avekin perus- ja kertauskoulutus 2020, ensiapukoulutus 2019, turvakorttikoulutus 2018.
Laadittu ja päivitetty erillinen henkilöstöstrategia.

Riittävä perehdytys
Kehityskeskustelut
Työnkierto
Työnohjaus
Hyvinvointikysely kerran vuodessa
Täydennyskoulutus

HENKILÖSTÖ

YHT. / 48 vakinaista, työvahvuudessa 56

Toimintayksikön henkilökunta	lukumäärä – tilanne 31.12.2020
Henkilöstö yhteensä	56
Henkilöstömitoitus so/te koulutettu henkilöstö	Keskiarvo koko talo 0,62 Tehostettu palveluasuminen 0,73 Palveluasuminen 0,44
Henkilöstömitoitus ottaen huomioon kaikki suoraan asukastyötä tekevät henkilöt	Keskiarvo koko talo 0,72 Tehostettu palveluasuminen 0,83 Palveluasuminen 0,63

Sijaisten käytön periaatteet

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

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Palkataan alalle sopivan koulutuksen omaavia henkilöitä; sosiaali- ja terveysalan koulutus. Soveltuvuus tarkistetaan koeaikana. Vaaditaan lain mukainen rokotussuoja. Valittavilta sote-alan henkilöiltä tarkistetaan, että ko. henkilö on rekisteröity Terhikkiin.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

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

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

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

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

Toimintayksikön tilat ja sijainti

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

Sijainti: Heinävesi, Karvion kylä

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

Toimitilat on rakennettu tähän tarkoitukseen.

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

Tehostettu palveluasumisen

1. Kotiranta

Asukkaat: ympärivuorokautista hoivaa tarvitsevat kehitysvammaiset

- huolenpitoa ja valvontaa turvallisessa, osastomaisessa ympäristössä
- 12 huonetta, joissa jokaisessa oma suihku- ja wc
- yksikkö jakautuu kahteen erilliseen siipeen, jossa kussakin 6 huonetta ja oma yhteinen ruokailu- ja oleskelutila.
- yksiköllä on oma aidattu ulkoterassi ja piha-alue

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

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

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

Palveluasuminen

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

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

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

Tukiasuminen

Karvion itsenäistymisasunnot, 5 rivitaloasuntoa mielenterveyskuntoutujille

Asukkaiden kanssa tehdään **kirjallinen vuokrasopimus**.

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

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

Henkilökunnan omaan käyttöön tarkoitettut tilat: Sosiaalitalat.

Työpaja Koskelo:600 m²

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

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

Yleisten tilojen ja asuinhuoneiden siivous ja kunnossapito:

Palkattua henkilöstöä puhtaanapidon töissä 2 vakinaista henkilöä.

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

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

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

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

TILOISTA HUOLEHTIMINEN

Toimitilojen esteettömyys:

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

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

Ilmastointikanavat puhdistetaan rakennussäännösten mukaisella aikavälillä.

Tien kunnossapito tiekunnan tekemän sopimuksen mukaan.

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

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

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

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

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

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

Käytössä aktiivivesi.

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

Teknologiset ratkaisut

ICT-vastaava on talouspäällikkö.

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

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

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

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Vast.sh Satu Ahtinen, satu.ahinen@levaniemi.net

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

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

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

Laadittu asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohje.

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

Toimintaa ja tilaa koskevat tarkastukset

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

Yksikön voimassa olevat vakuutukset:

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

LEVÄNIEMEN TOIMINTAKESKUKSEN ARVOT JA PERIAATTEET

Tee toiselle niin kuin tahtoisit itsellesi tehtävän.

Säätiön arvot ovat **suvaitsevaisuus, samanarvoisuus, joustavuus, turvallisuus ja yksilöllisyys**. Nämä on kirjattu Kuntoutus-, koulutus- ja asuntosäätiön sääntöihin.

KÄYTÄNNÖSSÄ ARVOT JA PERIAATTEET NÄKYVÄT SEURAAVINA TOIMINTATAPOINA:

Ihmisarvo ja elämänlaatu

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

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

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

Yksilöllisyyden periaate:

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

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

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

Itsemääräämisoikeus:

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

Asukas osallistuu oman palvelusuunnitelmansa laatimiseen kykyjensä mukaan.

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

Turvallisuuden periaate:

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

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

Samanarvoisuus / tasa-arvo:

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

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

Aktiivinen tuki, omatoimisuustaitojen tukeminen:

Tavoite: Jokaisen kyvyt itsenäiseen elämään säilyvät mahdollisimman pitkään.

- Tuetaan asukkaan terveitä puolia ja toimintakykyä

- Yksilöllinen elämänsuunnittelu
- Avustetaan vain todellisen tarpeen mukaan:
 - o liikkuminen
 - o peseytyminen
 - o syöminen
 - o siivoaminen
 - o kanssakäyminen
- Annetaan aikaa tehdä itse
- Ollaan kärsivällisiä ja kannustavia.

Yksilövastuinen hoiva- ja huolenpityö/ omaohjaajajärjestelmä:

Lähtee asukkaan yksilöllisistä tarpeista.

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

Omaohjaajan tehtävät:

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

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

Asukkaiden mielekäs arki

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

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

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