



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi	Kunnan nimi Nokian kaupunki
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ikäntyneiden lyhytaikainen laitoshoido	Sijaintikunta Nokia
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Nokian kaupunki	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0205717-4
Toimintayksikön nimi ja paikkamäärä  Vihnuskoti os. B, 29 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön postiosoite Vihnuskatu 5	
Postinumero 37150	Postitoimipaikka Nokia
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Hoivatyön esimies Marjo Levo	Puhelin 050-3956290
Postiosoite Vihnuskatu 5	
Postinumero 37150	Postitoimipaikka Nokia
Sähköposti marjo.levo@nokiankaupunki.fi	
Alihankkijat Yksikön ruokapalvelut ostetaan Nokian kaupungin ruokapalveluilta (kohta 5.2. Ravitsemus) ja kiinteistöhuolto Nokian kaupungin tilakeskukselta (kohta 6.3.4. Kiinteistöhuolto)	

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

<b>Toiminta-ajatus</b> Kotoisa ehtoo-ikäntyneen väestön hyvinvointiohjelma: Nokialaiset asuvat viihtyisässä ja turvallisessa kaupungissa, jossa jokaiselle ikäntyneelle tarjotaan juuri hänelle sopivia palveluita sekä mahdollisuus kodinomaiseen elämään.  Lyhytaikaisen laitoshoidon tarkoituksena on - tukea ikäihmisen kotona selviytymistä - tukea hoitavan omaisen jaksamista - ehkäistä pysyvään laitoshoidon joutumista
<b>Arvot ja toimintaperiaatteet</b> Nokialaisen iäkkäiden hyvässä hoidossa ja palveluissa korostetaan asiakkaan, yksilöllisten voimavarojensa ylläpitämistä. Palvelut perustuvat kuntoutumista edistävään ja toimintakykyä ylläpitävään työotteeseen, näyttöön perustuvaan toimintaan ja käypähoitosuosituksiin sekä kirjallisiin hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Ikäntyneiden palvelujen järjestämistä ja toimintaa ohjaa taloudellisuuden

ja tehokkuuden lisäksi pitkän aikavälin vaikuttavuus.

Ikäihmisten palvelujen laatusuosituksessa korostetaan keskeisenä perusarvona ihmisarvon kunnioittamista. Ihmisarvosta johdettuja eettisiä periaatteita ovat; itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus, osallisuus ja yksilöllisyys. Ihmisarvo ja siitä johdetut eettiset periaatteet ohjaavat toimintaa Nokian kaupungin ikääntyneiden palvelujen tuottamisessa. Kotoisa ehto ohjelma päivitetään valtuustokausittain. Talousarviossa vuosittain arvioidaan tavoitteita ja painopistealueita suunnitelman pohjalta.

### 3. RISKIEN HALLINTA

#### 3.2. Yleistä riskien hallinnasta Nokian kaupungissa

Nokian kaupungin hallintosääntöön on kirjattuna käytännöt sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta (hallintosääntö 30 §). Perusteista päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeen pannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.

Perusturvalautakunta vastaa perusturvapalveluiden (ml. ikäihmisten palvelut) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Lautakunta raportoi hallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Ikäihmisten palveluissa vanhustyön johtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueillaan. Vanhustyön johtaja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta valvonnasta perusturvalautakunnalle.

Riskien hallintaan liittyvien asioiden käsittely lähtee ensisijaisesti työyksiköstä. Esimies tiedottaa omaa henkilöstöään siitä, miten toimenpiteet ovat edenneet. Yhteistyötahojen tiedottaminen kuuluu myös lähiesimiehille, mikäli asia koskee ainoastaan hänen oma yksikköään. Laajemmissa asioissa tiedottamisesta vastaa tulosalueen johtaja (vanhustyön johtaja)

#### 3.2. Riskien hallinnan sisältö

Yksikön työsuojelun toimenpideohjelma päivitetään vuosittain. Toimepideohjelma sisältää arvion yksikön riskeistä työsuojelun (henkilöstön) näkökulmasta. Yksiköiden toimenpideohjelmat viedään myös tiedoksi perusturvan yhteistyöryhmälle. Työsuojelun toimenpideohjelman päivityksen yhteydessä käydään läpi yksiköittäin, mitä kirjatuille epäkohdille on tehty ja ovatko epäkohdat korjaantuneet.

Työhön liittyvien riskien kirjaamisessa ja arvioinnissa on lisäksi käytössä kaupungin omat lomakkeet:

- Väkivaltatilanteen havainnointi- lomakkeella ilmoitetaan henkilöstön työssään kohtaamat fyysiset/psykkiset uhkatilanteet
- Läheltä piti -lomakkeella ilmoitetaan työssä taaphtuneet riskitilanteet, jotka eivät ole johtaneet kuitenkaan työtapaturmaan

Yksiköiden omat Läheltä piti- lomakkeet sekä väkivaltatilanteiden havainnoinnin lomakkeet sekä työtapaturmien tilastot (IF:n tilasto) käydään läpi työyhteisössä. Samalla mietitään, miten vastaavat tilanteet voitaisiin jatkossa ehkäistä, tarvitaanko tueksi työnohjausta ja/tai koulutusta jne.

Kaupungin työsuojeluorganisaatio esittelee lisäksi vuosittain tuloksien koonnin työtapaturmista (IF:n tilasto), väkivaltatilanteiden havainnoinnista ja Läheltä piti-lomakkeista perusturvan yhteistyöryhmässä.

Yksikön oma pelastussuunnitelma sisältää toimintaan liittyvän yksikkökohtaisen riskianalyysin. Analyysi käydään läpi henkilöstön kanssa vuosittain; onko kirjatuille riskeille tehty jotain, ovatko riskit poistuneet ja mitä voitaisiin tehdä toisin, jos riski on vielä olemassa.

[Kirjoita teksti]

Päivittäisessä toiminnassa käytetään Haipro-ohjelmaa, johon kirjataan asukkaiden hoitoon liittyvä häiriötilanteet (mm. lääkitysvirheet). Haipron kautta tulleet asiakkaisiin liittyvät riskitapahtumat käydään läpi yksikössä ja toimenpiteet kirjataan ohjelmaan. Henkilöstön kanssa keskustellen selvitetään, mitä on tapahtunut. Samalla kartoitetaan tarve toimintaohjeiden tarkastamiseen, lisäkoulutukseen sekä esimerkiksi erilaisiin hankintoihin (apuvälineet, turvajärjestelmät). Epäkohdista tiedotetaan muille yhteistyötahoille, jos omassa yksikössä ei valtuuksia puuttua tiettyihin asioihin. Tällaisia voivat olla esimerkiksi Tilapalveluiden toimialaan kuuluvat asiat. Koko perusturvan Haipro-ilmoitusten koonti käsitellään perusturvan johtoryhmässä vähintään kerran vuodessa.

#### **4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

#### 4.1. Asiakkaaksi tuleminen

Lyhytaikaishoidon asiakkaaksi tullaan tavallisesti kotihoidon tai omaishoidon tuen asiakkuuden kautta.

Lyhytaikaishoito on tarkoitettu nokialaisten ikääntyneiden ja ympärivuorokautista hoivaa tarvitsevien ikäihmisten kotihoidon tueksi. Lyhytaikaishoidon tarkoituksena on myös tukea omaishoitajien jaksamista sekä ehkäistä pysyvään laitoshoitoon joutumista.

Asiakkaalla ja omaisella on mahdollisuus käydä tutustumassa yksikköön etukäteen. Monissa tapauksissa asiakkaan vointi on sellainen, ettei hän itse välttämättä tutustumiskäyntiä tee, vaan siitä vastaa omaisen/asioiden hoitaja.

#### 4.2. Hoitosuunnitelma

Hoitosuunnitelma laaditaan asiakkaan tullessa lyhytaikaisjaksolle ja sitä päivitetään jakson aikana tarpeen mukaan. Suunnitelman laadinnassa voi olla mukana asiakkaan lisäksi hänen omaisensa tai omahoitajansa kotihoidosta. Suunnitelmaan kirjataan tiivistelmä asiakkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen tarvitsemastaan palveluista. Suunnitelma koostuu asiakkaan kuntoutuksen, hoidon ja hoivan tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista ja palveluista.

Suunnitelma tehdään/tarkistetaan aina tultaessa lyhytaikaishoitajaksoille ja aina asiakkaan voinnin muuttuessa merkittävästi. Omahoitajat vastaavat ensisijaisesti siitä, että hoitosuunnitelmaan sisältyvät asiat ovat muun asiakkaan hoitoon osallistuvan henkilöstön tiedossa. Ajantasainen suunnitelma löytyy asiakkaan tiedoista potiaistietojärjestelmä Efficasta (HOKE) jaksokohtaisesti. Jokaisen jakson päättyessä tehdään hoitotyön yhteenveto, joka sisältää arvioinnin jaksosta. Asiakas saa hoitotyön yhtevedon mukaansa lähtiessään jaksolta kotiin.

#### 4.3. Asiakkaan kohtelu

Yksikössä toteutetaan ikäihmisten palveluissa yhteisistä hyväksytyjä **Hyvän hoidon kriteereitä**, joiden tarkoituksena on varmistaa asiakkaan hoidon ja hoivan asianmukainen toiminta.

##### *Oikeudenmukaisuus*

Kaikki asiakkaat hoidetaan, ammattitaitoisen ja moniammatillisen työryhmän, tiedon, taidon ja kokemuksen pohjalta. Asiakkaita kohdellaan tasa-arvoisesti ja oikeudenmukaisesti huomioiden heidän yksilölliset tarpeensa. Aikaa ja hyvää hoitoa annetaan myös heille, jotka eivät kykene sitä itse vaatimaan. Jokainen asiakas on elämänsähistorialtaan ja luonteeltaan erilainen. Kaikilla on oikeus ilmaista tunteitaan. Asiakkaiden erilaisuus on arkipäivän helmi.

##### *Osallisuus*

Ollessaan lyhytaikaishoitajaksoilla Vihuskodilla asiakas on osa osaston yhteisöä. Asiakas on oman elämänsä ”subjekti”, joka saa päättää mahdollisuuksiensa mukaan omasta elämästään. Sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi asiakkailla on mahdollisuus osallistua yhteisiin tilaisuuksiin ja viriketuokioihin; esim. äänestäminen, TV:n katselu, lehtien lukeminen. Asiakkaita kuullaan ja heillä on mahdollisuus osallistua yhteisön toiminnan suunnitteluun, oman hoidon suunnitteluun, tavoitteiden suunnitteluun ja hoidon arviointiin.

##### *Itsemääräämisoikeus*

Hoidon suunnittelun ja arjen toiminnan lähtökohtana ovat aina ensisijaisesti asiakkaan tarpeet ja toiveet. Asiakkaan tarpeita ja toiveita kuunnellaan ja mahdollisuuksien mukaan niitä toteutetaan, kuitenkin asiakkaan parasta ajatellen ja turvallisuus huomioiden. Asiakkaan toiveiden ja tarpeiden huomioimiseksi selvitetään tarvittaessa yhteistyössä omaisten kanssa asiakkaan elämänsähistoriaa.

### *Yksilöllisyys*

Asiakkaan oma persoona saa säilyä ja näkyä. Persoonallisuus voi ilmetä omina vaatteina, totuttuina aikatauluina ja tapoina sekä kiinnostuksena uskontoon, musiikkiin, TV-ohjelmiin ym. Asiakasta puhutellaan etunimellä, ellei asiakas itse toisin toivo. Asiakkaan ”omaa tilaa” ja yksityisyyttä kunnioitetaan osastolla.

### *Voimavaralähtöisyys*

Asiakkaan, omaisten ja hoitajien suhteen luonne on yhteistyö, jonka tavoitteena on asiakkaan hyvä hoitojakso osastolla. Viinuskodilla lyhytaikashoidossa asiakkaan omia voimavaroja tuetaan omatoimisuuden, kuntouttavan hoitotyön ja omahoitajuuden avulla.

### *Turvallisuus*

Asiakkaalle turvallisuutta tuottaa hyvä kohtelu, tarpeisiin vastaaminen, ystävällisyys, aito läsnäolo, luottamus, hoitajien ammatillinen vastuullisuus ja tarkoituksenmukainen ympäristö. Turvallisuus luo kokemuksen ymmärretyksi ja kuulluksi tulemisesta

**Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (sosiaalihuoltoL 1310/2014 § 48)**

#### *4.3.1. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö*

Rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä päättää hoitava lääkäri ja käyttö kirjataan asiakkaan tietoihin. Rajoitteita käytetään vain silloin, kun siihen on asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ehdoton pakko. Sama koskee asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista. Rajoitteet ja pakotteet ovat tilapäisiä ja ne pyritään purkamaan heti, kun asiakkaan tilanne sen sallii. Yksikössä on olemassa erillinen ohjeistus pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä. Ohjeistus löytyy perehdytyskansioista.

#### *4.3.2. Epäasiallinen kohtelu*

Mikäli yksikössä havaitaan asiakkaaseen kohdistuvaa toimintaa, joka on hyvän hoidon kriteerien vastaista, tulee siihen puuttua välittömästi. Esimiehen tulee käydä henkilökohtainen keskustelu ao. työntekijän kanssa. Mahdollinen varoitusmenettely ja muut työntekijään kohdistuvat seuraamukset tapahtuvat kaupungin yleisen ohjeistuksen mukaisesti. Mikäli epäasiallinen kohtelu kohdistuu asiakkaaseen, käy yksikön esimies asiasta neuvottelun asiakkaan ja/tai hänen omaisen/laillisen edustajan kanssa. Samassa yhteydessä asiakasta/omaista/edunvalvojaa tulee myös opastaa valitusmenettelystä. (kohta 4.5.)

#### *4.3.3. Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne*

Mikäli asiakkaan hoidossa tapahtuu haittatapahtuma/vaaratilanne käydään se läpi sekä yksikön henkilöstön että asiakkaan ja/tai hänen omaisensa/laillisen edustajansa kanssa. Yhdessä yksikön kanssa pohditaan toimenpiteet, joilla vastaava tapahtuma voitaisiin ehkäistä ja nämä toimenpiteet kerrotaan myös asiakkaalle/omaiselle/edunvalvojalle. Asiakasta/omaista/edunvalvojaa tulee myös tässä tapauksessa opastaa valitusmenettelystä. (kohta 4.5.) Haittatapahtuma voidaan välittää tiedoksi/selvitykseen myös muulle taholle, jos haittatapahtuman syntyyn on vaikuttanut toisen toimijan toiminta.

#### *4.4. Asiakkaan osallisuus*

Omavalvontasuunnitelma on yksikössä nähtävillä ja arjessa asiakkaat ja omaiset voivat antaa siitä suoraan palautetta yksikön esimiehelle ja henkilöstölle. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Nokian kaupungin internetsivuilta: [https://nokiankaupunki-fi-d.aldone.fi/palvelut/perusturva\\_ja\\_terveys/ikaihminen-palvelut/lyhytaikaishoito/](https://nokiankaupunki-fi-d.aldone.fi/palvelut/perusturva_ja_terveys/ikaihminen-palvelut/lyhytaikaishoito/)

Lyhytaikaishoitoyksikössä asiakkaiden vaihtuvuus huomioiden tullaan järjestämään yksikössä omia infoiltoja, mutta lyhytaikaisasiakkaiden omaiset voivat halutessaan osallistua myös

pitkäaikaisasukkaiden omaisille suunnattuun omaisteniltaan.

Palvelukokemusmittari -kyselyllä pyydetään palautetta asiakkailta/omaisilta jokaisen lyhytaikaishoitajakson päättyessä. Palautteet katsotaan ja tarvittaessa käsitellään ensin yksikössä ja tarvittaessa otetaan suoraan yhteyttä asiakkaaseen ja/tai omaiseen. Palautteet lähetetään tarkasteltavaksi tulosaluejohtajalle ja tilastoitavaksi arkistoon. Tulokset esitellään myös perusturvalautakunnalle.

Asiakkaat ja omaiset antavat arjessa jatkuvasti palautetta hoidon ja hoivan laadusta. Asiakaskyselyillä saadaan strukturoidumpaa tietoa. Asiakas-/omaispalautteita kerätään kahden vuoden välein toteutettavalla kyselyllä. Aiempien kyselyiden yhteydessä saadun palautteen perusteella on päädytty kahden vuoden jaksotukseen, eikä kyselyä toteuteta vuosittain. Kyselyn tulokset käsitellään aluksi yhdessä ympärivuorokatuhoivan yksiköiden esimiesten kanssa. Tämän jälkeen yksiköt käyvät esimiehensä johdolla kyselyn tulokset läpi osastontunneillaan ja käyvät samalla keskustelun siitä, mitä kehittämiskohteita yksikössä on.

Asiakaskyselyn tulokset esitellään lisäksi yhteisesti koko henkilöstölle tarkoitettussa työpaikkakokouksessa. Lisäksi tulokset viedään tiedoksi perusturvalautakunnalle. Tulosten perusteella johdetaan seuraavan vuoden kehittämistoimenpiteet yksiköittäin. Kyselyn tuloksista riippuen voidaan niistä johtaa sekä koko talon yhteisiä kehittämiskohteita että jokaisen yksikön omia. Yksiköillä on eroja toiminnassaan, joten myös kehittämiskohteet voivat olla erilaiset.

Kyselyiden ulkopuolella annettavien palautteiden käsittely riippuu annetusta palautteesta. Palautteet käsitellään kuitenkin aina yhdessä henkilöstön kanssa. Tarvittaessa käsittely voi olla myös laajempi (mm. hoivatyön esimiesten kesken ja/tai perusturvalautakunnassa).

Lähtökohta on, että kaikki asiakkailta ja omaisilta tullut palaute käsitellään. Osa palautteista voi olla sellaisia, että niiden seurauksena myös omavalvontasuunnitelmaa tulee tarkistaa.

Nokian kaupungilla ei ole tällä hetkellä käytössä sähköistä palautejärjestelmää. Sen käyttöön saaminen olisi ensisijaista palautteiden antamisen ja niiden käsittelemisen helpottamiseksi. Nykyinen manuaalinen järjestelmä vie aikaa ja on tulosten seuraamisen sekä vertailun kannalta jäykkä ja epätarkoituksenmukainen.

## **4.5. Asukkaan oikeusturva**

### **4.5.1. Sosiaaliamies**

Sosiaaliamiehen tehtävät:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Yhteystiedot:

Aleksis Kiven katu 14 -16 C

PI 487

33101 TAMPERE

p.040 - 800 4186 ja 040-800 4187

Lisätietoja: [www.tampere.fi/perhejasosiaalipalvelut/asiakkaanoikeudet.html](http://www.tampere.fi/perhejasosiaalipalvelut/asiakkaanoikeudet.html)

### **4.5.2. Potilasiamies**

Potilasiamiehen tehtävät:

- Neuvoa, miten potilas voi toimia olleessaan tyytymätön terveydenhoidossa saamaansa hoitoon tai kohteluun
- Ohjata muistutuksen, kantelun, potilasvahinkoilmoituksen ja korvaushakemuksen teossa

[Kirjoita teksti]

- Tiedottaa potilaan asemasta ja oikeuksista
- Toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi esim. tuomalla potilailta tulevaa palautetta henkilöstön tietoon

Yhteystiedot:

Nokian kaupunki

terveyskeskus

sosiaalityöntekijä Elina Koivuoja

Maununkatu 12, 37100 Nokia

p. 050 - 395 8786, soittoaika ma-pe 10.00 - 11.00

Potilasasiamies ottaa vastaan ajanvarauksien perusteella.

#### 4.5.3. Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonnan tehtävät:

- Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa
- Antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- Neuvoa asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

Yhteystiedot:

p. 029 553 6901

Numero palvelee arkisin klo 9.00–15.00

Kuluttajaneuvonnan toimipisteet sijaitsevat maistraateissa.

Lisätiedot: [www.kkv.fi/Tietoa-KKVsta/asiointi/kuluttajaneuvonta/](http://www.kkv.fi/Tietoa-KKVsta/asiointi/kuluttajaneuvonta/)

#### 4.5.4 Muistutusmenettely

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon asiakkaana. Asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus sellaiselle sosiaalihuollon toimivaltaiselle vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, joka voi vaikuttaa muistutuksen tekijän tilanteen muuttamiseksi, jos muistutus on aiheellinen.

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan:

vanhustyön johtaja Katja Uitus-Mäntylä

Harjukatu 21

37100 Nokia

p.040 779 9055

e-mail:katja.uitus-mantyla@nokiankaupunki.fi

Muistutuksen keskimääräinen käsittelyaika on noin kaksi viikkoa. Muistutuksen käsittelevä henkilö selvittää tapahtumien kulun ao. yksikön esimiehen ja henkilöstön kanssa. Mikäli muistutus todetaan aiheelliseksi, sovitaan yksikön esimiehen ja henkilöstön kanssa sekä laaditaan ohjeistus, miten jatkossa vastaavilta tilanteilta vältytään. Muistutuksen tekijälle tiedotetaan käsittelyn etenemisestä sekä tehdyistä toimenpiteistä.

Muistutusmenettelyn yhteydessä käydään myös läpi, olisiko omavalvontasuunnitelmaan tehtävä tarkennuksia/muutoksia.

Lisätietoja: <https://www.avi.fi/web/avi/muistutus1>

#### 4.5.5. Kantelu

Kantelun voi tehdä, kun henkilö katsoo kantelun kohteena olevan organisaation tai henkilön menettelyn tai toiminnan olevan lainvastaista, virheellistä tai epäasianmukaista. Kantelun voi tehdä myös tehtävien laiminlyönnin perusteella. Kantelu tehdään Aluehallintovirastolle.

Kantelun käsittelyn yhteydessä Aluehallintovirasti pyytää yksiköstä selvitystä kantelun kohteena olevaan asiaan. Aluehallintoviraston antama ratkaisu kanteluun annetaan tiedoksi perusturvalautakunnalle ja käsitellään ao. yksikössä. Ratkaisun edellyttämät korjaustoimenpiteet pyritään tekemään viipymättä. Vaikka Aluehallintoviraston kantelu ei antaisikaan aihetta korjaaville toimenpiteille, käydään silti keskustelu yksikössä siitä, miten vastaavilta tilanteilta jatkossa vältyttäisiin. Samalla käydään läpi, olisiko omavalvontasuunnitelmaan tehtävä tarkennuksia/muutoksia.

Lisätietoja: <https://www.avi.fi/web/avi/kantelu1>



#### **4.6. Asiakassuhteen päätyminen**

Lyhytaikaiseen hoitoon tulesaan asiakkaalle on määritelty ennalta hoitajakson pituus. Jakso on tavallisesti 1-2 viikkoa. Osa asiakkaista käy lyhytaikaishoidossa säännöllisesti (jaksohoito). Asiakassuhde päättyy, kun asiakas siirtyy pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen hoivaan tai lyhytaikaishoitajakson järjestäminen tulee muuten tarpeettomaksi asiakkaan kotona selviytymisen kannalta.

### **5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

#### **5.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta**

Yksikössä lyhytaikaishoitoasiakkaille tehdään hoitosuunnitelma jokaiselle hoitajaksolle ja sitä tarkistetaan ja tarvittaessa muutetaan myös jakson aikana. Osastolla tehdään tarvittaessa myös pienimuotoisia muistisairauksiin ja ravitsemustilaan liittyviä tutkimuksia (Minimental ja MNA). Lyhytaikaishoitoasiakkaille tehdään suppea Rai -toimintakykyarviointi (SCREENER RAI), mikäli toimintakykyarviointia ei ole tehty asiakkaalle muualla kuten esimerkiksi kotihoidossa. Rai -toimintakykyarvioinnissa arvioidaan asiakkaan toimintakykyä ja terveyttä sekä näissä tapahtuvia mahdollisia muutoksia. RAI:n tulosten perusteella saadaan tietoa myös siitä, miten asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjatut asiat ovat toteutuneet käytännössä, ja mihin asioihin pitäisi kiinnittää erityistä huomiota.

Kaikessa päivittäisessä hoitotyössä lähtökohtana on kuntouttava työote, jolla pyritään turvaamaan asiakkaan toimintakyky mahdollisimman pitkään. Lisäksi hoitajat vastaavat asiakkaan päivittäisestä kuntoutuksesta fysioterapeutin/lääkärin ohjeistuksen mukaan, mikäli erillinen ohjeistus on annettu.

Yksikössä työskentelee oma fysioterapeutti (85%), jonka tehtävänä on asiakkaiden fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen sekä terveyden ja fyysisen toimintakyvyn edistäminen. Fysioterapeutin arvioinnin mukaan asiakkaalla on mahdollisuus myös yksilökuntoutukseen lyhytaikaishoitajakson aikana. Lisäksi fysioterapeutti auttaa apuvälinelainauksissa ja -hankinnoissa.

Yksikössä työntekijät yhdessä vastaavat ja järjestävät oman työnsä ohella viriketoimintaa kuten esimerkiksi ulkopuolisten esiintyjien tilaisuuksia, tapahtumia jne. Ohjelmat ovat nähtävissä yksikön ilmoitustaululla. Lisäksi jokaisella työntekijällä on ajan salliessa mahdollisuus esim. lukea lehteä asiakkaille. Myös omaisilla on mahdollisuus halutessaan järjestää osastolla asiakkaille viriketoimintaa kuten esim. sanomalehtien lukemista.

Ulkoilua pyritään järjestämään sitä haluaville mahdollisuuksien mukaan. Usein opiskelijat, vapaaehtoistyöntekijät, omaiset ja kesällä ulkoiluttajat ovat suuri apu asiakkaiden ulkoiluttamisessa.

Asiakkaan hoitoon, hoivaan, kuntouttamiseen sekä viriketoimintaan ja ulkoiluun liittyvät asiat kirjataan hoitosuunnitelmaan sekä päivittäiseen asiakasraporttiin, josta voidaan seurata niiden toteutumista.

#### **5.2. Ravitsemus**

Asiakkaiden ruoan valmistuksesta vastaa Nokian kaupungin ruokapalvelut. Talossa on oma keittiö, jossa ruoat valmistetaan. Ruokien tulee täyttää ikääntyneiden ravitsemussuosituksen määräykset. Ruoan laadusta vastaa ruokapalvelut. Yksikössä seurataan ruoan laatua ja palautetta siitä annetaan suoraan Vihnuskodin keittiön emännälle. Yksikön esimies neuvottelee myös tarvittaessa erikseen ruokapalveluiden kanssa esimerkiksi ravintopäivän sisällöstä ja toimintakäytäntöjen muutoksista. Lisäksi kaikista Vihnuskodin yksiköistä annetaan ruokapalveluille kerran vuodessa kirjallinen palaute ruoan laadusta ja palvelusta.

Yksikössä huolehditaan ruoan jako asiakkaille, sekä valmistetaan itse aamu- ja iltapalaleivät. Ruoan jaosta asiakkaille vastaavat laitoshuoltajat paitsi iltapalan jakavat hoitajat. Asiakkaiden lääkityksestä ruokailujen yhteydessä sekä ruokailussa avustamisesta kuten syöttämisestä vastaavat hoitajat, jotka

samalla seuraavat asiakkaiden ruoan ja nesteiden saantia.

Ohjeelliset ruokailuajat ovat:

Aamupala 8:00  
Lounas 12:00  
Päiväkahvi 14:00  
Päivällinen 16:00  
Iltapala 19:00

Asiakkaat, joilla on erityisruokavalio (mm. diabetes) saavat tarvittaessa vielä ns. myöhäisiltapalan. Kuitenkin jokaisella asiakkaalla on mahdollisuus saada lisäruokaa mm. yöaikaan.

Hoitosuunnitelman ja RAI:n kautta saadaan tietoa asiakkaiden ravitsemustilasta ja nesteytyksestä. Lisäksi asiakkaat punnitaan säännöllisesti jokaisella hoitojaksolla. Lisäravinteiden käytöstä päättää lääkäri ja niiden käyttö kirjataan asiakkaan papereihin.

### 5.3. Hygieniäkäytännöt

Nokian kaupungilla on olemassa perusturvan yhteiset ohjeet hygienianhoitoon liittyvissä asioissa (mm. MRSA-ohjeet, veritapaturmaohje, käsihygieniahje). Näitä ohjeita noudatetaan myös vanhustenhuollon yksiköissä. Yksikön esimies vastaa siitä, että ajantasainen ohjeistus on henkilöstöllä tiedossa ja saatavilla. Ohjeistus löytyy:

[http://tyotilat.pimnet.fi/sivustot/NokiaTyotilat/Perusturvapalvelut/Hygienia-ja\\_tartuntatautityoryhma/default.aspx](http://tyotilat.pimnet.fi/sivustot/NokiaTyotilat/Perusturvapalvelut/Hygienia-ja_tartuntatautityoryhma/default.aspx)

Perusturvapalveluiden hygieniatyöryhmä käsittelee yleisiä hygieniaan liittyviä kysymyksiä ja antaa tarvittaessa tarkennettuja ohjeita esimerkiksi epidemiatilanteissa. Ryhmässä on edustaja myös Vihnuskodilta.

Lisäksi Nokian kaupungilla toimii oma hygieniahoitaja, joka tarvittaessa ohjeistaa yksiköitä tarkemmin hygienianhoitoon liittyvissä asioissa.

Vihnuskodin kaikissa yksiköissä on nimetyt hygieniayhdyshenkilöt; osasto B:llä Maija Tuuli. Nokian kaupungin perusturvakeskuksen hygieniahoitaja on Maarit Tanhuanpää. Nokian kaupungin perusturvakeskuksen hygenciasioista vastaava lääkäri on Vesa Hautamäki

### 5.4. Terveysten- ja sairaanhoito

#### 5.4.1. Päivittäinen terveyden- ja sairaanhoito

Päivittäisestä hoidosta vastaavat koulutetut sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Hoitosuunnitelma, joka on tehty asiakkaan hoidon, hoivan sekä kuntoutuksen tarpeiden ja tavoitteiden pohjalta, antaa yksityiskohtaista tietoa hoitohenkilöstölle asiakkaan terveydentilasta ja siihen liittyvistä muutoksista.

Yksikössä käy oma lääkäri 2x/viikko. Lääkäri hoitaa käynnillään ne asiakkaat, joiden yksikön sairaanhoitaja on katsonut tarvitsevan lääkärin käyntiä. Tavoitteena lyhytaikaishoitojaksolla on hoitaa akuutit lääkärin hoitoa vaativat asiat. Muut asiat hoidetaan omalääkärin vastaanotolla joko terveyskeskuksessa tai kotihoidossa. Käyntipäivien ulkopuolella omalääkärin tarvoittaa tarvittaessa puhelimitse.

Talon oma lääkäri arvioi ensisijaisesti tarpeen erikoissairanhoidon palveluiden käytölle (mm. läheteet erikoislääkärille). Akuuttitilanteissa voidaan asiakas siirtää suoraan hoidettavaksi erikoissairaanhoitoon.

Terveysten- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri on Sonja Leppänen  
Terveysten- ja sairaanhoidosta vastaa yksikössä hoivatyön esimies Marjo Levo

#### 5.4.2. Kiireellinen sairaanhoito

Arkisin klo 8 – 20 ja viikonloppuisin klo 9-20 otetaan tarvittaessa yhteyttä Nokian kaupungin oman ensiavun lääkäriin tai virka-aikana yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavaan lääkäriin. Muina aikoina (arkiyöt klo 20 – 08 ja viikonloppuyöt klo 20-09) hoitajat ottavat yhteyttä tarvittaessa TAYS:n ensiapuun (Acuta). Akuuttitilanteissa soitetään hälytyskeskukseen ambulanssin saamiseksi.

#### *5.4.4. Hammashoito*

Lyhytaikaishoidossa seurataan myös asiakkaiden hampaiden terveyttä. Mikäli asiakkaalla on tarvetta hammaslääkärin palveluihin neuvotellaan asiasta omaisten kanssa ja tarvittaessa varataan asiakkaalle aika tarpeen mukaan joko julkisesta hammashoidosta tai yksityiseltä (mm. proteesit). Asiakas vastaa itse hammaslääkärin hoidon kustannuksista.

#### *5.4.4. Saattohoito*

Osalla asiakkaista voi olla tehtynä erillinen saattohoitopäätös. Saattohoitopäätös on lääketieteellinen hoitopäätös, josta lääkäri kantaa vastuun. Saattohoito on osa palliativista eli oireenmukaista hoitoa, jolla tarkoitetaan vaikeasta sairaudesta johtuvien oireiden kokonaisvaltaista hoitoa silloin kun tautia ei voida parantaa eikä sen etenemistä voida pysäyttää. Tavoitteena on parantaa asiakkaan sekä hänen läheistensä elämän laatua, ylläpitää mahdollisuuksien mukaan asiakkaan aktiivisuutta sekä lisätä hänen turvallisuuden tunnettaan. Esimerkiksi dementiaa sairastavan asiakkaan saattohoito saattaa joskus olla jopa vuosien mittainen. Asiakkaan ja omaisten tietoisuus ja osallisuus päätökseen on tärkeää. Tämän takia saattohoitoon siirryttäessä tulisi pitää hoitoneuvottelu, johon osallistuu asiakkaan ja hänen läheistensä sekä lääkärin lisäksi omahoitaja ja tarvittaessa sosiaalityöntekijä. Yleensä hoitoneuvottelu, jossa tehdään saattohoitopäätös ja sovitaan hoidon tavoite, hoitovastuu ja toiminta mahdollisissa yllättävissä tilanteissa, on pidetty kotihoidossa tai terveystieteiden keskuksessa. Lyhytaikaishoitojaksolla saattohoitopäätös kirjataan hoitosuunnitelmaan ja sitä noudatetaan sovittujen asioiden osalta.

Nokian kaupungilla on lisäksi erillinen opas saattohoidosta, joka on tarkoitettu asiakkaille ja heidän omaisilleen.

#### *5.4.5. Äkillinen kuolemantapaus*

Henkilöstön perehdytyskansiossa on ohje siitä, miten toimitaan äkillisissä kuolemantapauksissa.

## 5.5. Lääkehoito

Nokian Vihnuskodein, osasto B:n **lääkehoitosuunnitelma** on tehty Nokian kaupungin perusturvapalveluiden laatiman yhteisen Turvallisen lääkehoidon toteuttaminen Nokian Perusturvakeskuksessa pohjalta.

Asiakkaiden lääkkeet jaetaan hoitajaksolla osasolla jaksokohtaisiin lääkeannostelijoihin (dosetti). Lääkkeet ja dosetit säilytetään lukitussa lääkehuoneessa. Pääsääntöisesti asiakkailla mukana olevat omat lääkkeet säilytetään osastolla lukitussa paikassa nimellä varustettuna. Jos asiakas pystyy itse vastaamaan lääkehoidostaan, voidaan asiakkaan kanssa erikseen sopia, että hän voi säilyttää itsellään esim. tarvittaessa otettavan lääkkeen.

Yksikön suunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksestä vastaa yksikön esimies, joka myös vastaa lääkehoidon toteutumisesta suunnitelma mukaisesti yksikössään. Koko perusturvan suunnitelma päivitetään, mikäli lääkehoitoa koskeviin määräyksiin ja käytäntöihin tulee muutoksia.

Yksikön esimiehenä toimiva hoivatyön esimies vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisen, toteuttamisen ja seurannan organisoinnista. Hoivatyön esimies tarkistaa lääkehoitosuunnitelman vuosittain ja tarvittaessa useammin ja on vastuussa hoitohenkilökunnan lääkehoidon ammattitaidosta Vihnuskodein osasto B:n hoivatyön esimies: Marjo Levo

Lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkkeen määräämisestä ja määräyksen kirjaamisesta asiakkaan potilastietoihin potilastietojärjestelmä Efficaan lääkärin määräys-lehdelle ja avolääkitys-lehdelle (LÄMÄ + LÄÄKEL). Hoitaja vie tiedon lääkemääräyksestä potilastietojärjestelmän osastolääkitykseen (LÄÄKEO) sekä varmistaa, että tieto siirtyy myös lääkkeiden jakotietoihin. Lääkäri arvioi asiakkaan lääkehoidon tarpeen ja päättää lääkehoidon toteuttamisesta huomioiden asiakkaan terveydentilan, sairaudet, aikaisemman lääkityksen ja allergiat. Lääkäri myöntää lääkkeenantoon oikeuttavat luvat.

lääkäri: Sonja Leppänen

Yksi sairaanhoitajista on nimetty yksikön lääkevastaavaksi. Lääkevastaava toimii yhdyshenkilönä apteekin ja yksikön välillä:  
Osasto B:n lääkevastaavat: Ritva Ollinen

## 5.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Nokian perusturvapalveluissa on käytössä Effica-potilastietojärjestelmä. Asiakkaan siirtyessä hoitoon kaupungin toiseen omaan yksikköön nähdään ko. yksikön hoidon kannalta tarvittavat tiedot suoraan potilastietojärjestelmästä. Mikäli asiakkaan hoitoon liittyy sellaisia seikkoja, joita ei ole nähtävissä potilastietojärjestelmässä, voidaan tarvittaessa ottaa erikseen yhteyttä toiseen yksikköön puhelimitse.

Asiakkaan siirtyessä erikoissairaanhoitoon käytetään kiireettömässä hoidossa lähetemenettelyä. Kiirreellisissä tilanteissa annetaan akuuttihoitoon kannalta välttämättömät tiedot toimitettavaksi erikoissairaanhoitoon yksikköön. Tarvittaessa tietoja voidaan täydentää, kun akuuttitilanne on saatu hoidettua.

Mikäli asiakas käyttää yksityisiä sosiaali- ja/tai terveystalvaeluita (mm. fysioterapia), luovutetaan heille hoidon järjestämiseksi tarvittavat välttämättömät tiedot asiakkaan/omaisen/edunvalvojan kanssa erikseen sovitulla tavalla.

## 6. ASIAKASTURVALLISUUS

### 6.1. Yleinen turvallisuus

Yksikön turvallisuussuunnittelu nivoutuu yhteen Nokian kaupungin yhteisen turvallisuussuunnittelun kanssa. Kaupungin tason suunnitelmasta johdetaan yksikön oman turvallisuussuunnittelun keskeiset asiat. Kaupungin turvallisuussuunnitelman laadinnassa kuullaan myös yksiköiden erityistarpeita turvallisuussuunnitteluun liittyen.

Yksikölle on laadittu oma pelastussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain aina, jos muutoksia tulee esimerkiksi lainsäädäntöön ja/tai toimintakäytäntöihin. Pelastusviranomaisen tekee yksikköön tarkastuksen tavallisesti kerran vuodessa.

Yksikön turvallisuusyhdyshenkilö on Jaana Peltonen

### 6.2. Asiakasturvallisuus

Yksikössä on käytössä RAFAELA -järjestelmä (hoitoisuusluokitus), joka tekee hoitotyön näkyväksi ja turvaa asiakkaiden saaman hoidon tason antamalla tietoa toteutuneesta hoitotyöstä suhteessa käytettävässä olevaan hoitohenkilöstön määrään.

Koska asiakkaista suurimmalla osalla on toimintakykyyn vaikuttava muistisairaus, tulee yksikön toiminnassa kiinnittää erityistä huomiota asiakkaiden valvontaan.

Myös liikkuminen on monille asiakkaille vaikeaa ja suurella osalla on käytössä joku liikkumisen apuväline. Henkilökunnan tulee varmistaa, että asiakas voi liikkua yksikössä mahdollisimman turvallisesti. Rajoitteita käytetään vain erityisistä perusteista lääkärin määräyksellä (kohta 4.3.1.)

Asiakkaalla saattaa olla mukana hoitojaksolla rahavaroja, joista vastaa ensisijassa asiakas itse. Mikäli asiakas haluaa, rahat, avaimet yms. voidaan ottaa talteen lukittuun kaappiin ja kaksi hoitajaa allekirjoittaa tulohaastattelulomakkeeseen rahasumman. Toivottavaa on, että asiakkaat eivät ottaisi hoitojaksolle suuria summia rahaa mukaan.

### 6.2. Henkilöstö

#### 6.2.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

##### **Vihnuskoti osasto B:**

hoivatyön esimies 45%, hoitotyöhön laskettava osuus 0%

fysioterapeutti 85%, hoitotyön osuus 85%

sairaanhoitajat 5 kpl, vastaavan sairaanhoitajan hoitotyöhön laskettava osuus 40%

lähihoitajat 14 kpl

laitoshuoltajat 3 kpl, hoitotyön osuus 0%; siivoustoimen esimies Tarja Käkelä

Hoitotyön kokonaismitoitus yksikössä on 0,68.

Lisäksi henkilöstöön kuuluu 2 lähihoitajaa varahenkilöinä sekä osasto A:n kanssa yksi yhteinen lähihoitaja (vakituinen varahenkilö).

Laitoshuoltajien esimiehenä toimii Tarja Käkelä p. 040 133 4497

#### 6.2.2. Rekrytointi ja sijaisten käyttö

Päivittäisestä rekrytoinnista vastaa yksikön esimies (hoivatyön esimies) ja laitoshuoltajan osalta siivoustoimen esimies Tarja Käkelä. Lyhytaikaiset sijaiset (alle 3kk) rekrytoidaan pääasiassa Seuturekryn kautta, joka työnantajana vastaa mm. henkilöstön pätevyyyteen liittyvistä asioista. Kaupungin rekrytointiohjeen mukaisesti yli 6kk mittaiset sijaisuudet laitetaan avoimeen hakuun.

Kaikkiin poissaoloihin pyritään saamaan sijainen. Jos sijaista ei saada, tulee kuitenkin varmistaa, ettei

yksikön työvuorojen minimimitoitus hoitotyössä alitu. Pääasiassa pyritään käyttämään kolututettuja sijaisia. Mikäli sijainen ei ole vielä valmistunut, noudatetaan Valviran ohjeistusta ja Nokian kaupungin perusturvakeskuksen lääkehoitosuunnitelmaa kirjattuja kriteereitä sijaisiksi otettavista opiskelijoista.

#### *6.2.3. Perehdytys*

Kaupungilla on käytössä yleinen perehdytysrunko sekä henkilöstöohjelmaan (Populus) tallennettava lomake, kun yleinen perehdytys on käyty läpi. Tämän lisäksi yksiköillä on oma perhedytyskansio, joka sisältää yksikön päivittäistyöskentelyä koskevan ohjeistuksen. Uuden henkilön tullessa yksikköön etukäteen nimetty henkilö vastaa käytännön perehdytyksestä. Esimies käy läpi yleisen perehdytyksen, joka sisältää myös omavalvonnan sekä tietosuoja- ja salassapitoasioiden käsittelyn.

#### *6.2.4. Henkilöstön koulutus*

Jo lakiin on kirjattu velvoite lakisääteisestä täydennyskoulutuksesta. Osa yksikön henkilöstön koulutuksista liittyy jo automaattisesti toiminnan yleiseen kehittämiseen (mm. lääkehoitokoulutukset, tietojärjestelmiin liittyvät koulutus, RAI-koulutukset). Osa koulutustarpeista nousee esille kehityskeskusteluissa ja niiden yhteydessä tehtävissä osaamisen arvioissa. Näiden em. pohjalta laaditaan yksikön koulutussuunnitelma.

#### *6.2.5. Henkilöstöhallinto*

Kaupungilla on keskitetty henkilöstöhallinto, joka vastaa koko kaupungin tason henkilöstösuunnittelusta, -kehittämisestä ja ohjeistuksesta. Henkilöstöhallinnon ohjeistuksen välittämisestä henkilöstölle vastaa yksikön esimies. Yksikkökohtainen suunnittelu toteutetaan yksiköissä esimiesten johdolla yhdessä henkilöstön kanssa.

Kehityskeskustelut käydään vuosittain joko yksilö- tai ryhmäkeskusteluina. Samalla käydään läpi osaamisen arvio sekä henkilöstön koulutustarpeet. Käyty keskustelu tallennetaan Populukseen. TYHY-toimintaa (työhyvinvointia tukeva toiminta) järjestetään kaupungin yleisen ohjeituksen mukaisesti (1x 6h tai 2x 3h vuodessa).

### **6.3. Toimitilat**

Asiakkaista useilla on eriasteista muistisairautta, joka tulee huomioida toiminnan järjestämisessä ja erityisesti yhteistilojen käytössä ja asiakkaiden valvonnassa. Kokonaisuutena yksikön tilat mahdollistavat kohtalaisesti asiakkaiden hoidon ja hoivan järjestämisen sekä yhteisöllisyyden toteutumisen. Asiakkaita kannustetaan viettämään aikaansa yhteisissä tiloissa muiden asiakkaiden kanssa.

Rakennus on valmistunut 1982. Tilat ovat osittain jo epätarkoituksenmukaiset huononkuntoisten ikääntyneiden hoitoon (mm. pienet WC-tilat, kapeat ovet). Kuntosali sijaitsee samassa rakennuksessa.

#### *6.3.1. Asiakkaan henkilökohtaiset tilat*

Jokaisella asiakkaalla on käytössä oma huone. Huoneista osa (8) on sellaisia, että wc- ja pesutilat ovat yhteiset toisen huoneen kanssa. Lisäksi asiakkaiden käytössä on yhteistilat sekä saunatilat. Perusvarustuksena huoneessa on Nokian kaupungin puolesta sänky ja vuodevaatteet sekä yöpöytä. Lisäksi huoneissa on tavallinen pöytä ja tuoli sekä osassa huoneissa pieni lipasto.

#### *6.3.2. Yhteisessä käytössä olevat tilat*

Yhteistilat ovat kokoaikaisesti asiakkaiden käytössä. Näissä tiloissa järjestetään myös viriketoimintaa. Sauna lämmitetään arkisin ja tarvittaessa myös viikonloppuisin ja pyhäpäivinä. Asiakashuoneet on jaettu moduuleihin (3). Moduuleissa työskentelevät omat hoitajat, jotka suunnittelevat ja toteuttavat yhdessä asiakkaiden kanssa päivittäistä hoito- ja hoivatyötä sekä kuntoutusta.

### 6.3.3. Siivous-, jäte- ja pyykkihuolto

Yksikössä työskentelee perusturvapalveluiden kiinteistöhuollon laitoshuoltajat, jotka vastaavat tilojen siisteydestä. Pyykki pestään keskitetysti Comfortan pesulassa. Likapyykki toimitetaan kadun tasolla olevan takakäytävän pyykkihuoneeseen, josta se toimitetaan edelleen pesulaan.

Asiakkaiden omat vaatteet pestään asiakkaan kotona.

Henkilöstön suojavaatteet toimitetaan Lindströmiltä, joka vastaa myös suojavaatteiden pesusta. Työssä käytettäviä suojavaatteita ei saa pestä itse.

Jätteet toimitetaan rakennuksen päässä (keittiön puoli) olevaan molokkiin. Jätteiden viennistä pois vastaa Pirkanmaan jätehuolto.

Tilojen siivous:

Yleiset tilat: 7xvko.

Asiakshuoneet: Loppusiivous jakson päättyessä. Tarkistus siivous 7xvko.

Asukkaiden wc-tilat: Loppusiivous jakson päättyessä. Tarkistus siivous 7xvko

Kanslia yms. 3xvko. Roskat päivittäin.

Mrsa- + eristys huoneet: Loppusiivous jakson päättyessä. Tarkistus siivous 7xvko.

Lääkehuone 3 x vko

### 6.3.4. Kiinteistöhuolto

Nokian kaupungin Tilakeskus on vuokrannut tilat ikäihmisten palveluiden käyttöön. Tilakeskus vastaa kiinteistöön hoitoon liittyvistä asioista. Sisäilman laatu mitataan tarvittaessa. Kosteutta ja lämpötilaa pystyy seuraamaan päivittäin yksiköissä olevista mittareista. Kaupungilla on nimetty erillinen sisäilmatyöryhmä, joka tarvittaessa käy läpi erilaiset yksikkökohtaiset tarpeet. Kiinteistöhuollon toiminnasta ja palvelun laadusta käydään tarvittaessa erillisiä neuvonpitoja Tilakeskuksen kanssa. Lisäksi yksiköt antavat vuosittain kirjallisen palautteen Tilakeskukselle toiminnan laadusta.

## 6.4. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä perinteinen hoivakutsujärjestelmä, johon on mahdollista tarvittaessa kytkeä asiakaskohtainen turvahälytys (karkaushälytys). Hoivakutsujärjestelmän hälytykset tulevat äänimerkkinä sekä näyttönä erilliselle näytölle, jotka sijaitsevat molemmilla käytävillä.

## 6.5. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Terveystieteiden laitteella tarkoitetaan terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, (mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms.). Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle. Toimintayksiköllä tulee olla nimettynä ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Asiakkaiden huoneissa kaikissa on sähkösäätöiset sängyt. Nostolaitteita on yksikössä 3 kpl.

Lisäksi yksiköissä on käytössä pyörätuoleja, INR-, CRP-, happisaturaatio- ja verensokerimittari sekä verenpainemittari. Lisäksi tarvittaessa voi olla spiroja, happilaitteita, happirikastimia ja kipupumppuja (talossa 2).

Hoitotarvikkeet kuten esim. vaipat ja sidetarpeet säilytetään erillisessä hoitotarvikkeivarastossa. Huoneiden kaappeihin viedään vain asiakkaan hoitojakson aikana tarvitsemat tuotteet.

Apuvälineiden hankinnassa käytetään apuna vanhustenhuollon fysioterapeutin osaamista.

Keskeisimpien käytössä olevien apuvälineiden hankinta on kilpailutettu ja laitetoimittajat vastaavat

[Kirjoita teksti]

laitteiden perehdytyksestä henkilöstölle. Tarvittaessa perehdytystä voi antaa myös fysioterapeutti. Laitteiden huolto tapahtuu laitetoimittajan antamien ohjeiden mukaisesti. Osassa laitteista huolto kuuluu sopimukseen. Arkipäivän huoltaminen (pesut, pyörien täyttö ym.) hoidetaan yksikössä. Pesusta vastaa yksikön henkilöstö ja yksinkertaisista huoltotoimista kiinteistöhoitaja.

Vastuuhenkilöt:

Marjo Levo p.050 395 6290, marjo.levo@nokiankaupunki.fi

Terhi Wirta p. 050 395 6453, terhi.wirta@nokiankaupunki.fi (apuvälineet)

Jaana Peltonen p. 050-3958907, jaana.peltonen@nokiankaupunki.fi, turvallisuusyhdyshenkilö

## 6.6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Perusturvakeskuksella on erillinen henkilöstön tietoturvaopas sekä ohjeistus potilasasiakirjojen laadinnasta ja potilastietojen käsittelystä. Molemmat asiakirjat löytyvät:

[X:\Perusturvakeskus\Yhteinen\Tietoturva](#)

Yksikön esimies vastaa, että asiakas-/potilastietoja käsittely ja säilytys yksikössä tapahtuu asianmukaisesti ja, että henkilöstö on tietoinen asiakas-/potilastietoja käsittelyyn ja säilytykseen liittyvistä määräyksistä.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely käydään läpi aina uuden työntekijän kanssa. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi myös salassapitoasiat ja työntekijä myös allekirjoittaa työhön tullessaan salassapitosopimuksen. Asiakas-/potilastietoja käsittelevän työntekijän on lisäksi suoritteva erillinen tietoturvakoulutus.

Koko perusturvapalveluissa on käytössä Effica potilastietojärjestelmä, johon henkilökunnalle annetaan työtehtäviensä mukaan erilaisia katselu- ja kirjausoikeuksia. Lyhytaikaishoidon yksikössä käytetään sähköistä rakenteista kirjaamista potilastietojärjestelmään. Asiakkaista kirjataan tulovaiheessa hoitosuunnitelma, jota päivitetään jakson aikana. Lisäksi joka työvuorosta kirjataan päivittäistä raportointia ja hoitajakson loppuessa tehdään hoitotyön yhteenveto koko hoitajaksosta.

Asiakirjat arkistoidaan arkistointiohjeistuksen mukaisesti kaupungin omien ympärivuorokautisten hoivayksiköiden yhteiseen arkistoon Vihnuskodille. Arkistoinnista vastaa toimistonhoitaja Leena Äijälä.

Tietosuojavastaava:

Elina Kekki

terveyskeskus, Maunukatu 12, 37100 Nokia

p. 050-3956301

elina.kekki@nokiankaupunki.fi

## 7. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN

### **Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät**

Vanhustyön johtaja Katja Uitus-Mäntylä

Hoivatyön esimiehet Leila Heinonen, Virpi Kuusinen, Marjo Levo

### **Omavalvonnasta vastaavan henkilön yhteystiedot ja tehtävät**

Hoivatyön esimies osasto B: Marjo Levo p.050 395 6290, marjo.levo@nokiankaupunki.fi



[Kirjoita teksti]

**Omaavonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)**

Katja Uitus-Mäntylä, vanhustyön johtaja p.040 779 9055, katja.uitus-mantyla@nokiankaupunki.fi  
Vanhustyön johtaja vastaa ikäihmistien palveluiden omaavontasuunnittelun kokonaisuudesta Nokian kaupungissa.

Hoivatyön esimies Marian Pirtti, Leila Heinonen p. 050-3956288, leila.heinonen@nokiankaupunki.fi

Hoivatyön esimies Oskarin Tupa/Järvikoto: Virpi Kuusinen p. 050 395 6289,

virpi.kuusinen@nokiankaupunki.fi

Hoivatyön esimies osastot A ja B: Marjo Levo p.050 395 6290, marjo.levo@nokiankaupunki.fi

Hoivatyön esimies vastaa oman yksikkönsä osalta siitä, että omaavontasuunnitelma on henkilöstön sekä asiakkaiden/omaisten tiedossa ja ajan tasalla. Suunnitelma käydään vähintään kerran vuodessa läpi henkilöstön kokouksissa yksiköittäin. Sisäinen koulutus.

**8. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI**

Omaavontasuunnitelma toteutumista seurataan säännöllisesti yksikössä. Omaavontasuunnitelmaa tulee käydä läpi henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa. Lisäksi hoivatyön esimiesten yhteiskokouksessa käydään kerran vuodessa (tammikuu) läpi omaavonnan toteutuminen edellisenä vuotena sekä päivitetään suunnitelma.

**Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omaavontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Julkisen palveluntuottajan on säilytettävä omaavonnan asiakirjat 7 vuotta.**

Paikka ja päiväys  
9.2.2017

Allekirjoitus

Levo Marjo, hoivatyön esimies  
Uitus-Mäntylä Katja, vanhustyön johtaja