



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### 1. TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja		<input checked="" type="checkbox"/> Kunta
Palvelujen tuottajan nimi Vihnuskoti / Marian pirtti		Kunnan nimi Nokian kaupunki
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan ikäntyneiden tehostettu palveluasuminen		Sijaintikunta Nokia
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Nokian kaupunki		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0205717-4
Toimintayksikön nimi ja paikkamäärä Nokian Hoivakoti: Marian pirtti, 32 asukaspaikkaa		
Toimintayksikön postiosoite Vihnuskatu 7		
Postinumero 37150	Postitoimipaikka Nokia	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Hoivatyön esimies: Leila Heinonen		Puhelin 0503956288
Postiosoite Vihnuskatu 7		
Postinumero 37150	Postitoimipaikka Nokia	
Sähköposti leila.heinonen@nokiankaupunki.fi		
Alihankkijat Yksikön ruokapalvelut ostetaan Nokian kaupungin ruokapalveluilta (kohta 5.2. Ravitsemus) ja kiinteistöhuolto Nokian kaupungin tilakeskukselta (kohta 6.3.4. Kiinteistöhuolto)		

[Kirjoita teksti]

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### **Toiminta-ajatus**

Kotoisa ehtoo-vanhuspalveluohjelma:

Nokialaiset asuvat viihtyisässä ja turvallisessa kaupungissa, jossa jokaiselle ikääntyneelle tarjotaan juuri hänelle sopivia palveluita sekä mahdollisuus kodinomaiseen elämään.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

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. Ikääntyneiden 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 ehtoo ohjelma päivitetään valtuustokausittain. Talousarviossa vuosittain arvioidaan tavoitteita ja painopistealueita suunnitelman pohjalta.

### 3. RISKIEN HALLINTA

#### 3.1. Yleistä riskien hallinnasta Nokian kaupungissa

Nokian kaupungin hallintosääntöön on kirjattuna käytännöt sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta (hallintosääntö 90-94§§). 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 perusturvan (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 vastuualueellaan, ohjeistaa alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoi kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Riskien hallintaan liittyvien asioiden käsittely lähtee ensisijaisesti työyksiköstä. Tulosityksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista ja riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. 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 kirjatulle epäkohdille on tehty ja ovatko epäkohdat korjaantuneet.

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

- Väkivaltatilanteen havainnointi- lomakkeella ilmoitetaan henkilöstön työssä kohtaamat fyysiset/psyykkiset uhkatilanteet

- Vähältä piti-lomakkeella ilmoitetaan työssä taaphtuneet riskitilanteet, jotka eivät ole johtaneet kuitenkaan työtaturmaan

Yksiköiden omat vähältä piti- lomakkeet sekä väkivaltatilanteiden havainnoinnin lomakkeet sekä työtaturmien tilastot (Fennia) 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 työtaturmista (Fennia), väkivaltatilanteiden havainnoinnista ja Vähältä piti-lomakkeista perusturvan yhteistyöryhmässä.

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

Päivittäisessä toiminnassa käytetään Hai-pro-ohjelmaa, johon kirjataan asukkaiden hoitoon liittyvä haittatilanteet (mm. lääkitysvirheet). Hai-pron 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 asait. Koko perusturvan Hai-pro-ilmoitusten koonti käsitellään perusturvan johtoryhmässä vähintään kerran vuodessa.

[Kirjoita teksti]

## 4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 4.1. Asukkaaksi tuleminen

Päätöksen hoitopaikan myöntämisestä tekee moniammatillinen SAS-ryhmä (selvitä-arvioi-sijoita). Työryhmä käsittelee pitkäaikaishoivapaikkaa odottavien asiakkaiden tilanteen ja arvioivat kiireellisyysjärjestyksen. Arvioinnissa käytetään apuna RAI-toimintakykyarviointia. SAS-ryhmä pyrkii samalla myös jo valitsemaan asiakkaan tarpeisiin parhaiten soveltuvan hoitopaikan/-paikat. Asiakkaiden ja/omaisten käytännön neuvonnasta vastaa vanhustyön sosiaalityöntekijä, joka tekee myös hallintopäätöksen paikan myöntämisestä tai hakemuksen hylkäämisestä.

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. Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan noin kuukauden kuluttua siitä, kun asukas on muuttanut yksikköön. Suunnitelman laadinnassa ja tarkastuksessa on mukana asukkaan lisäksi hänen omaisensa ja/tai laillinen edustajansa sekä omahoitaja ja tarvittaessa sosiaalityöntekijä. Mikäli omaisen/laillinen edustaja ei pääse paikalla hoitoneuvotteluun, selvitetään hänen näkemyksensä asiakkaan hoidosta muulla tavoin.

Suunnitelmaan kirjataan tiivistelmä asiakkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen tarvitsemistaan palveluista. Suunnitelma koostuu asiakkaan kuntoutuksen ja palvelujen tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista tai palveluista.

Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja aina asiakkaan voinnin muuttuessa merkittävästi. Omahoitaja vastaa ensisijaisesti siitä, että hoito- ja palvelusuunnitelmaan sisältyvät asiat ovat muun asukkaan hoitoon osallistuvan henkilöstön tiedossa. Ajantasainen suunnitelma löytyy asukkaan papereista.

### 4.3. Asukkaan kohtelu

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

#### *Oikeudenmukaisuus*

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

#### *Osallisuus*

Vihnuskodilla asuessaan asukas on edelleen osa perheyhteisöä. Asukas on oman elämänsä ”subjekti”, joka saa päättää mahdollisuuksiensa mukaan omasta elämästään. Sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi asukkailla on mahdollisuus osallistua yhteisiin tilaisuuksiin ja viriketuokioihin; esim. äänestäminen, TV:n katselu, puhelut, lehtien lukeminen. Asukkaat otetaan mukaan yhteisön toiminnan suunnitteluun, oman hoidon suunnitteluun, tavoitteiden suunnitteluun ja hoidon arviointiin.

#### *Itsemääräämisoikeus*

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

### *Yksilöllisyys*

Asukkaan oma persoona saa säilyä ja näkyä. Persoonallisuus ilmenee omina vaatteina, totuttuina aikatauluina ja tapoina, oman huoneen sisustamisena ja kiinnostuksena uskontoon, musiikkiin, TV-ohjelmiin ym. Asukasta puhutellaan etunimellä, ellei asukas itse toisin toivo. Asukkaan ”omaa tilaa” kunnioitetaan; oma huone on asukkaan koti. Myös asumisyksikön yhteiset tilat ovat osa asukkaan kotia.

### *Voimavaralähtöisyys*

Asukkaan, omaisten ja hoitajien suhteen luonne on yhteistyö, jonka tavoitteena on asukkaan hyvä elämä. Vihnuskodilla asukkaan jäljellä olevia voimavaroja tuetaan omatoimisuuden, kuntouttavan hoitotyön ja omahoitajuuden avulla.

### *Turvallisuus*

Asukkaalle turvallisuutta tuottaa hyvä kohtelu, tarpeisiin vastaaminen, ystävällisyys, aito läsnäolo, luottamus, hoitajien ammatillinen vastuullisuus ja tarkoituksenmukainen asuinympäristö. 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 (esim. magneettivyön käyttö). Rajoitteita käytetään vain silloin, kun siihen on asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ehdoton pakko. Sama koskee asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista. Rajoitteet ja pakotteet ovat tilapäisiä ja ne pyritään purkamaan heti, kun asukkaan tilanne sen sallii. Yksikössä on olemassa erillinen ohjeistus pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä perehdytyskansiossa.

#### 4.3.2. Epäasiallinen kohtelu

Mikäli yksikössä havaitaan asukkaaseen 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. Lisäksi yksikön esimies käy asiasta neuvottelun asukkaan ja/tai hänen omaisen/lailisen edustajan kanssa. Samassa yhteydessä asukasta/omaista/edunvalvojaa tulee myös opasta 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/lailisen edustajansa kanssa. Yhdessä yksikön kanssa pohditaan toimenpiteet, joilla vastaava tapahtuma voitaisiin ehkäistä ja nämä toimenpiteet kerrotaan myös asukkaalle/omaiselle/edunvalvojalle. Asukasta/omaista/edunvalvojaa tulee myös tässä tapauksessa opastaa valitusmenettelystä. (kohta 4.5.)

#### 4.4. Asiakkaan osallisuus

Omavalvontasuunnitelma on yksikössä nähtävillä ja arjessa omaiset voivat antaa siitä suoraan palautetta yksikön esimiehelle ja henkilöstölle. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Nokian kaupungin internetsivuilta: <https://www.nokiankaupunki.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikäihmistenpalvelut/ympäri vuorokautinen-hoiva/>

Omavalvonta on lisäksi teemana omaisten illoissa, joten myös näissä tilaisuuksissa voidaan antaa palautetta suunnitelman kehittämiseksi.

Asukkaat ja omaiset antavat arjessa jatkuvasti palautetta hoidon ja hoivan laadusta. Asukaskyselyillä saadaan strukturoidumpaa tietoa. Asukas-/omaispalaute 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 ympärivuorokautisen hoivan yksiköiden esimiesten kanssa. Tämän jälkeen yksiköt käyvät esimiehensä johdolla kyselyn tulokset läpi osastontunneillaan ja käyvät samalla keskustelun siitä, mitä kehittämiskohteita yksikössä on.

Asukaskyselyn tulokset esitellään lisäksi yhteisesti koko henkilöstölle tarkoitettussa työpaikkakokouksessa. Asukaskyselyn tulokset esitellään myös omaisten illassa omaisille. 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 asukkailta 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

PL 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)

[Kirjoita teksti]

#### 4.5.2. Potilasasiamies

Potilasasiamiehen tehtävät:

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

vs. perusturvajohtaja/vanhustyön johtaja Katja Uitus-Mäntylä

Harjukatu 21

37100 Nokia

p.040 779 9055

e-mail: [katja.uitus-mantyla@nokiankaupunki.fi](mailto: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 päättyminen**

Lähtökohtaisesti asiakas asuu yksikössä pysyvästi, eikä hoivapaikkaa muuteta kuin erityisistä syistä. Hoitopaikan vaihdossa tulee aina arvioida ensisijaisesti asiakkaan etu. Mikäli hoitopaikan vaihtoa mietitään, edellyttää tämä aina hoitoneuvottelua asiakkaan/omaisen kanssa. Neuvottelussa tulee selvittää syyt siirtoon sekä sopia käytännöllä tasolla menettelytavoista.

Mikäli asiakkaan terveydentila edellyttää sairaala-/terveyskeskushoitoa, pyritään asiakas siirtämään takaisin kotiin heti kun akuutin hoidon tarve päättyy.

Marian pirtissä asukas on vuokrasuhteessa Nokian kaupungin Tilakeskukseen. Asunnon osalta vuokrasuhteen päätymisen ehdot ovat kirjattuina tarkemmin vuokrasopimukseen. Hoitomaksujen sekä ateria- ja pyykkimaksujen osalta laskutus päättyy siihen päivään, kun asukkaan hoitosuhde yksikössä päättyy.

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

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

Yksikössä on käytössä RAI- toimintakykyarviointi, jolla arvioidaan 6 kk välein kattavasti asiakkaan toimintakykyä ja terveyttä ja näissä tapahtuneita muutoksia. Tarvittaessa arviointi voidaan tehdä myös useammin, mikäli asiakkaan tilassa ja toimintakyvyssä tapahtuu merkittäviä 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 toiminnassa lähtökohtana on kuntouttava työote, jolla pyritään turvaamaan asukkaan toimintakyky mahdollisimman pitkään. Asukkaat ohjataan ruokailemaan Marian pirtin isoon päiväsaliiin. Asukkaat otetaan mukaan pöytien kattamiseen lounaalla ja päiväkahvilla. Näin he saavat kokemuksen/tunteen kodinomaisuudesta, kun he saavat tehdä tuttua arjen askareita.

Yksikössä järjestetään yhteistä mielekästä tekemistä päivittäin (esim. ulkoilu, erilaiset pelit, lukeminen, laulaminen, musiikin kuuntelu, muistelu, yhdessä olo). Yhteisiä tapahtumia ja juhlia järjestetään myös säännöllisesti. Hartaushetket ovat joka toinen keskiviikko.

Ulkoilua pyritään järjestämään sitä haluaville mahdollisimman usein. Marian pirtissä on käytäntö, että iltavuoroon tuleva hoitaja vie sään salliessa työvuoron aluksi ulkoilemaan asukkaan/asukkaita. Yksikössä on lisäksi viihtyisiä ja tilava parveke, johon asukkaita voidaan viedä nauttimaan ulkoilmasta varsinkin kesäaikaan.

Marian pirtin sisään tuloaulan ilmoitustaululla on informaatiota tulevista ohjelmista.

Hoitajat vastaavat asukkaan päivittäisestä kuntoutuksesta fysioterapeutin/lääkärin ohjeistuksen mukaan, mikäli erillinen ohjeistus on annettu.

Yksiköllä on käytettävissä kuntoutukseen liittyvien asioiden konsultoinnissa vanhuspalveluiden oma fysioterapeutti. Yksilökuntoutuksia ei yksikössä tarjota, vaan mikäli asiakkaalla on tarvetta fysioterapeutin antamaan kuntoutukseen, ohjataan hänet käyttämään yksityisiä palveluita.

Asiakkaan hoitoon, hoivaan, kuntouttamiseen sekä toimintaan ja ulkoiluun liittyvät asiat kirjataan 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. Yksiköt seuraavat ruoan laatua ja antavat siitä suoraan palautetta Vihuskodin keittiön emännälle. Yksiköiden esimiehet neuvottelevat myös tarvittaessa erikseen ruokapalveluiden kanssa esim. ravintopäivän sisällöstä ja toimintakäytäntöjen muutoksista. Yksiköiden esimiehet ja laitoshuoltajat pitävät säännöllisiä palaverieita keittiön emännän ja keittiön henkilökunnan kanssa. Ruoan laatu pidetään korkealla tasolla ja asiakkaille tarjotaan sellaista ruokaa, jota he ovat tottuneet syömään.

Yksiköissä huolehditaan ruoan jako asiakkaille, sekä valmistetaan itse aamu- ja iltapalaleivät. Ruoan jaosta huolehtivat laitoshuoltajat ja syöttämisestä huolehtivat hoitajat. Hoitajat seuraavat samalla asukkaan ruoan ja nesteiden saantia.

Ohjeelliset ruokailuajat:

Aamupala	8.00
Lounas	12.00
Päiväkahvi	13.30
Päivällinen	16.00
Iltapala	19.00

Jokaiselle asukkaalla on mahdollisuus saada lisäruokaa mm. yöaikaan sekä välipaloja tarpeen mukaan.

RAI:n kautta saadaan tietoa asiakkaiden ravitsemustilasta ja nesteytyksestä. Lisäksi asukkaat punnitaan säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein. 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, käsihygieniaohe). Näitä ohjeita noudatetaan myös ikäihmisten palveluiden yksiköissä. Yksikön esimies vastaa siitä, että ajantasainen ohjeistus on henkilöstöllä tiedossa ja saatavilla. Ohjeistukset löytyvät:

<https://tampereseutu.sharepoint.com/sites/nokianvirta/palvelualue>

Perusturvapalveluiden hygienia työryhmä käsittelee yleisiä hygieniaan liittyviä kysymyksiä ja antaa tarvittaessa tarkennettuja ohjeita esimerkiksi epidemiatilanteissa. Yksiköissä on omat hygieniaavastaavat. Marian pirtin hygieniaavastaava on sh Tiina Knuutila.

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

Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygieniahoitaja on Maarit Tanhuanpää.

Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygienia-asioista vastaa lääkäri Vesa Hautamäki

### 5.4. Terveysten- ja sairaanhoito

#### 5.4.1. Päivittäinen terveyden- ja sairaanhoito

Päivittäisestä hoidosta vastaavat koulutetut sairaanhoitajat sekä perus- ja lähihoitajat. Yksikössä käytettävä RAI- toimintakykyarviointi antaa yksityiskohtaista tietoa asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn muutoksista.

Yksikössä käy lääkäri 2 x viikossa, maanantaisin ja torstaisin. Lääkäri tarkistaa käynneillään ne asukkaat, joiden yksikön sairaanhoitaja tai perus- ja lähihoitaja on katsonut tarvitsevan lääkärinkäyntiä. Lääkitystarkastukset tehdään kaikille asukkaille vähintään kerran vuodessa. Käyntipäivien ulkopuolella omalääkäriin tarvoittaa tarvittaessa puhelimitse.

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

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Lääkäri vt. Jessi Makkonen

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikössä Hoivatyön esimies Leila Heinonen

#### 5.4.2. Kiireellinen sairaanhoito

Iltaisin klo 20 (myös viikonloppuisin) saakka otetaan tarvittaessa yhteyttä Nokian kaupungin oman ensiavun lääkäriin. Öisin klo 20- 08 otetaan yhteyttä Tampereen Acutaan. Akuuttitilanteissa soitetaan hälytyskeskukseen ambulanssin saamiseksi.

#### 5.4.4. Hammashoito

Asukkaiden hampaiden tarkastukset suorittaa Nokian kaupungin perusturvapalveluiden oma hammashoitaja. Mikäli asukkaalla on tarvetta hammaslääkärin palveluihin, varataan hänelle aika tarpeen mukaan, joko julkisesta hammashoidosta tai yksityiseltä (mm. proteesit). Asukas vastaa itse hammaslääkärin hoidon kustannuksista (tehostettu palveluasuminen).

#### 5.4.4. Saattohoito

Osalle asukkaista voidaan tehdä 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 asukkaan sekä hänen läheistensä elämän laatua, ylläpitää mahdollisuuksien mukaan asukkaan aktiivisuutta sekä lisätä hänen turvallisuuden tunnettaan. Esimerkiksi muistisairautta sairastavan asukkaan saattohoito saattaa joskus olla jopa vuosien mittainen. Asukkaan ja omaisten tietoisuus ja osallisuus päätökseen on tärkeää. Tämän takia saattohoitoon siirryttäessä pidetään yksikössä hoitoneuvottelu, johon osallistuu asukkaan ja hänen läheisensä sekä lääkärin lisäksi omahoitaja ja tarvittaessa sosiaalityöntekijä. Hoitoneuvottelussa tehdään hoitosuunnitelma, jossa sovitaan hoidon tavoite, kuka vastaa hoidosta ja miten toimitaan mahdollisissa yllättävissä tilanteissa.

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

#### 5.4.5. Kuoleman kohdatessa

Henkilöstön perehdytyskansiossa on kuvaus siitä, miten toimitaan kuolemantapauksissa. Vihnuskodilla on lisäksi erillinen ohjeistus omaisille käytännön asioista asukkaan kuollessa. Myös työntekijät voivat hyödyntää tätä toimiessaan kuolemantapauksissa ja ohjeistaessaan omaisia.

### 5.5. Lääkehoito

Nokian Vihnuskodin / Marian pirtin (tehostettu palveluasuminen) lääkehoitosuunnitelma on tehty Nokian kaupungin perusturvapalveluiden laatiman yhteisen *Turvallisen lääkehoidon toteuttaminen Nokian Perusturvakeskuksessa* pohjalta.

Asukkailla on käytössä omat lääkkeet, jotka säilytetään kanslian takana sijaistsevassa lukitussa lääkehuoneessa. Yksikössä ei ole muita lääkkeitä, vaan yksikön toimesta tilataan/ säilytetään vain desinfiointiaineet. Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksestä vastaa yksikön esimies, joka myös vastaa lääkehoidon toteuttamisesta suunnitelman mukaisesti yksikössään. Koko perusturvan lääkehoitosuunnitelma päivitetään, mikäli lääkehoitoa koskeviin määräyksiin ja käytäntöihin tulee muutoksia.

Yksikön hoivatyön esimies vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisen, toteuttamisen ja seurannan organisoinnista. Hoivatyön esimies tarkistaa lääkehoitosuunnitelman vuosittain ja tarvittaessa useammin ja on vastuussa hoitohenkilökunnan lääkehoidon ammattitaidosta.

Marian pirtin hoivatyön esimies: Leila Heinonen

Yksikön lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkkeen määräämisestä ja määräyksen kirjaamisesta asukkaan hoitokertomuksen hoitotyön seurantalahdelle. Lääkäri arvioi asukkaan lääkehoidon tarpeen ja päättää lääkehoidon toteuttamisesta huomioiden asukkaan terveydentilan, sairaudet, aikaisemman lääkityksen ja allergiat. Lääkäri myöntää lääkkeenantoon oikeuttavat luvat. Lääkäri on vt. Jessi Makkonen

1-2 sairaanhoitajaa on nimetty yksikön lääkevastaavaksi. Lääkevastaava toimii yhdyshenkilönä apteekin ja yksikön välillä:

Marian pirtin lääkevastaavat ovat sh Tiina Knuuttila ja sh Renata Rätty

### 5.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Nokian perusturvapalveluissa on käytössä Efficapotilastietojärjestelmä. Asukkaan siirtyessä hoitoon

[Kirjoita teksti]

kaupungin toiseen omaan yksikköön nähdään ko. yksikön hoidon kannalta tarvittavat tiedot suoraan potilastietojärjestelmästä. Mikäli asukkaan hoitoon liittyy sellaisia seikkoja, joita ei ole nähtävissä potilastietojärjestelmässä voidaan tarvittaessa tehdä kirjallinen hoitajatiedote tai ottaa erikseen yhteyttä toiseen yksikköön puhelimitse.

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

Mikäli asukas käyttää yksityisiä sosiaali- ja/tai terveystalouksia (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. Marian pirtin turvallisuusvastaava on Lh Sinikka Rauta.

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

### 6.2. Asukasturvallisuus

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

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

Asukkaalla saattaa olla käytössään rahavarjoja. Asukkaiden rahat säilytetään lääkehuoneessa, jossa on kameravalvonta. Rahat säilytetään lukitussa laatikossa. Asukkaiden raha-asioista huolehtii asukkaan asioidenhoitaja tai nimetty edunvalvoja. Asukkaiden rahoista pidetään kirjanpitoa ja aina kun rahaa otetaan esim. ostoksiin, jalkahoitoon, parturiin - niin kaksi hoitajaa kuittaa tämän kirjanpitomakkeelle. Rahoja käsitellään ainoastaan lääkehuoneessa.

Asukkaalle voidaan myös kirjoittaa lasku esim. jalkahoidosta, hiusten leikkuusta ja lasku toimitetaan asioidenhoitajalle tai edunvalvojalle.

### 6.2. Henkilöstö

#### 6.2.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

Hoivatyön esimies, hoitotyöhön laskettava osuus 40 %

Sairaanhoitajat 2 kpl

Lähihoitajat 18,5 kpl, vakivara lähihoitajat 2 kpl

Laitoshuoltajat 3 kpl

Fysioterapeutti, hoitotyöhön laskettava osuus / Marian pirtti 0,1%

Hoitotyön kokonaismitoitus yksikössä on 0,6

Laitoshuoltajien esimiehenä toimii Tarja Käkelä 040 133 4497

#### 6.2.2. Rekrytointi ja sijaisten käyttö

Päivittäisestä rekrytoinnista vastaa yksikön esimies (hoivatyön esimies) ja laitoshuoltajien osalta siivoustoimen esimies Tarja Käkelä. Lyhytaikaiset sijaiset (alle 3 kk) rekrytoidaan pääasiassa Seuturekryn kautta, joka työnantajana vastaa mm. henkilöstön pätevyyteen 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 minimitoitus hoitotyössä alitu. Pääasiassa pyritään käyttämään koulutettuja sijaisia. Mikäli sijainen ei ole vielä valmistunut, noudatetaan Valviran ohjeistusta ja Nokian kaupungin perusturvakeskuksen lääkehoitosuunnitelmaan kirjattuja kriteereitä sijaisiksi otettavista opiskelijoista.

#### 6.2.3. Perekätytys

Kaupungilla on käytössä yleinen perekätytysrunko sekä henkilöstöohjelmaan (Populus) tallennettava lomake, kun yleinen perekätytys on käyty läpi. Tämän lisäksi yksiköillä on oma perekätytyskansio, joka sisältää yksikön päivittäistyöskentelyä koskevan ohjeistuksen. Uuden henkilön tullessa yksikköön etukäteen nimetty henkilö vastaa käytännön perekätytyksestä. Esimies käy läpi yleisen perekätytyksen, 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 Populuskeeseen. TYHY-toimintaa (työhyvinvointia tukeva toiminta) järjestetään kaupungin yleisen ohjeituksen mukaisesti (1x 6h tai 2x 3h vuodessa).

### 6.3. Toimitilat / Nokian hoivakoti

Asukkaista 3/4 keskivaikea tai vaikea muistisairaus, joka tulee huomioida toiminnan järjestämisessä ja erityisesti yhteistilojen käytössä ja asukkaiden valvonnassa. Kokonaisuutena yksikön tilat mahdollistavat hyvin asukkaiden hoivan ja hoidon järjestämisen sekä yhteisöllisyyden toteutumisen. Asukkaita myös kannustetaan viettämään aikaansa yhteisissä tiloissa muiden asukkaiden kanssa.

Rakennus on valmistunut 2012. Tilat ovat uudet ja niissä on huomioitu hyvin esteettömyys. Kuntosali sijaitsee toisessa rakennuksessa.

#### 6.3.1. Asukkaan henkilökohtaiset tilat

Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Nokian kaupungin Tilakeskukseen, joka vastaa asunnon vuokraamiseen liittyvistä asioista. Kaupunki on vuokrannut tilat tehostetun palveluasumisen käyttöön Vihnusrinnesäätiöltä.

Jokaisella asukkaalla on käytössä oma huone (15 m<sup>2</sup>) ja pesutila 5 m<sup>2</sup>. Lisäksi asukkaiden käytössä on yhteistilat (suurempi ja pienempi oleskelutila, parvekkeet) sekä saunatilat. Perusvarustuksena huoneessa on Nokian kaupungin puolesta sänky ja vuodevaatteet sekä yöpöytä. Muita huonekaluja asukas voi tuoda oman halunsa mukaisesti huomioiden kuitenkin turvallisuusasiast ja asuinhuoneen

koko.

#### 6.3.2. Yhteisessä käytössä olevat tilat

Yhteistilat ovat kokoaikaisesti asukkaiden käytössä. Näissä tiloissa järjestetään myös viriketoiminta. Sauna lämmitetään päivittäin. Asukastilat on jaettu moduuleihin (3). Moduuleille on omat hoitajansa, jotka suunnittelevat yhdessä asukkaiden ja omaisten kanssa asiakkaan päivittäistä hoitorytmiä.

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

Yksikössä työskentelee omat laitoshuoltajat, jotka vastaavat tilojen siisteydestä. Pyykki pestään keskitetysti Comfortan pesulassa, ellei asukkaan omaiset halua itse huolehtia pyykkihuollosta. Likapyykki toimitetaan pyykkikuilua pitkin kellarikerroksen pyykinkeräykseen, josta se toimitetaan edelleen pesulaan.

Jätteet toimitetaan jätekuilua pitkin kellarin jätehuoneeseen, josta laitoshuoltaja siirtää ne edelleen suurempaa viileään jätetilaan odottamaan. Jätteiden viennistä pois vastaa Pirkanmaan jätehuolto.

Marian pirtti:

Yleiset tilat: 7xvko

Asukashuoneet: 1xvko Lisäksi n.10 huonetta missä tehdään tarkistus siivous 7xvko

Hoitajat huolehtivat päivittäin WC- roskat aamukierrolla

Asukkaiden wc-tilat:1xvko.(samat kuin yllä )

Sauna ja kylpyhuone yleinen: 5xvko.

Kanslia, oh:n.huone ym. 1x vko. Roskat päivittäin.

Lääkehuone: 3xvko

Parveke (2kpl) 2xvko / kesäaika

Mrsa- huoneet: 7xvko

Huuhteluhuone: 7xvko

#### 6.3.4. Kiinteistöhuolto

Nokian kaupungin Tilakeskus on vuokrannut tilat vanhuspalveluiden käyttöön Vihnusrinnesäätiöltä. 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 hoivakutsujärjestelmä joka perinteisen hoitajakutsun lisäksi sisältää vuode-, ovi- ja liiketunnistimet. Hoivakutsujärjestelmän hälytykset tulevat hoitajille puhelimeen ja lisäksi hälytykset näkyvät hoitajien kanslian tietokoneella. Asukkaalle annetaan tarvittaessa erillinen turvaranneke, josta hän saa tarvittaessa kiinteiden huonehälyttimien ohella hälytettyä apua .

Hoitaja pystyy hälyttämään lisäapua huoneeseen hoivakutsujärjestelmän kautta. Hän voi myös keskustella järjestelmän kautta puhelimitse muiden hoitajien kanssa. Puheyhteys saadaan myös asukkaan huoneeseen esimerkiksi hälytystilanteissa.

Yksiköön johtava ulko-ovi on auki päiväaikaan. Hoivakutsujärjestelmä sisältää myös ulko-ovien hälytykset, jolloin esimerkiksi ilta-aikaan ulko-oven voi avata etänä puhelimesta tai kansliasta. Itse yksikköön johtava ovi on lukittuna aina ja yksiköstä poistumiseen tarvitaan erillinen koodi. Myös hissi on rakennuksessa ja hissien käyttö edellyttää koodia.

Hoivakutsujärjestelmän toimivuutta seurataan jatkuvasti ja virheistä ilmoitetaan välittömästi järjestelmän toimittajalle. Yksikössä on nimetty henkilöt, jotka ovat erityisesti perehtyneet järjestelmän toimintaan. Järjestelmän vastuuhenkilö yksikössä on hoivatyön esimies Leila Heinonen ja lähihoitaja Kristiina Asell.

## 6.5. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, (mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms.). Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveystalan 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.

Asukkaiden huoneissa kaikissa on sähkösäätöiset sängyt. Sähköisiä nostolaitteita on yksikössä 3 kpl sekä kahdessa asukashuoneessa on katossa olevat nostolaitteet. Pyörätuoleja ja rollaattoreita on usealla asukkaalla säännöllisessä käytössä. Yksikössä on kaksi suihkulaveria ja kaksi siirtölevyä asukkaiden siirtämiseen suihkulaverille sekä kaksi suihkutuolia.

Lisäksi yksiköissä on käytössä INR- ja verensokerimittari, verenapainemittari ja imulaite.

Hoitotarvikkeet ja haavanhoitotuotteet säilytetään yksikön varastossa. Suuremmat vaippamäärät säilytetään lukollisessa varastossa 0- kerroksessa. Yksikössä on pienempi varasto vaipoille ja asukashuoneissa säilytetään myös vaippoja.

Apuvälineiden hankinnassa käytetään apua vanhustenhuollon fysioterapeutin osaamista.

Keskeisimpien käytössä olevien apuvälineiden hankinta on kilpailutettu ja laitetoimittajat vastaavat 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 kiinteistönhoitaja.

Työsuojelun toimenpideohjelman laiteliiite: päivitetty 12.7.2017 / yksikön työsuojelukansio

Vastuuhenkilö:

Leila Heinonen p. 050 395 6288, leila.heinonen@nokiankaupunki.fi

## 6.6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

<https://tamperenseutu.sharepoint.com/sites/nokianvirta/palvelualue>

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 tietosuojakoulutus.

Päivittäisessä kirjaamisessa on käytössä sähköinen Efficca- potilastietojärjestelmä, joka on käytössä koko perusturvakeskuksessa. Tähän potilastietojärjestelmään annetaan henkilökunnalle työtehtäviensä mukaan erilaisia katselu- ja kirjausoikeuksia.

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

Tietosuojavastaava:

Elina Kekki

Puh. 0503956301 s-posti: elina.kekki@nokiankaupunki.fi



[Kirjoita teksti]

--

## 7. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN

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

vs. perusturvajohtaja/vanhustyön johtaja Katja Uitus-Mäntylä  
Hoivatyön esimies Leila Heinonen

### **Omaavonnann vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät**

Hoivatyön esimies Leila Heinonen p. 050 395 6288, leila.heinonen@nokiankaupunki.fi

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

Katja Uitus-Mäntylä vs. perusturvajohtaja/vanhustyön johtaja p.040 779 9055,  
hanna.haavisto@nokiankaupunki.fi

Vanhustyön johtaja vastaa vanhustenhuollon omaavonnansuunnittelun kokonaisuudesta Nokian kaupungissa.

Hoivatyön esimiehet:

Leila Heinonen p.050 395 6288, leila.heinonen@nokiankaupunki.fi

Virpi Kuusinen p.050 395 6289, virpi.kuusinen@nokiankaupunki.fi

Marjo Levo p.050 395 6291, marjo.levo@nokiankaupunki.fi

Hoivatyön esimiehet vastaavat oman yksikkönsä osalta siitä, että omaavonnansuunnitelma 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

Omaavonnansuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti yksiköissä. Omaavonnansuunnitelmaa tulee käydä läpi henkilöstön kanssa kerran vuodessa. Lisäksi hoivatyön esimiesten yhteiskokouksessa käydään kerran vuodessa (tammikuu) läpi omaavonnann toteutuminen edellisenä vuotena sekä päivitetään suunnitelma.

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

Nokialla 27.2.2018

Allekirjoitus  
Leila Heinonen  
Hoivatyön esimies  
Katja Uitus-Mäntylä  
vs. perusturvajohtaja

[Kirjoita teksti]