

**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 Ikääntyneiden tehostettu palveluasuminen		Sijaintikunta Nokia
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Nokian kaupunki		Palvelujen tuottajan Y-tunnus 0205717-4
Toimintayksikön nimi ja paikkamäärä Nokian Hoivakoti, Oskarin tupa, 32 asukaspaikkaa		
Toimintayksikön postiosoite Vihnuskatu 7		
Postinumero 37150	Postitoimipaikka Nokia	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Hoivatyön esimies Virpi Kuusinen		Puhelin 0503956289
Postiosoite Vihnuskatu 7		
Postinumero 37150	Postitoimipaikka Nokia	
Sähköposti virpi.kuusinen@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 ehto-ikäntyneen väestön hyvinvointiohjelma: Nokialaiset asuvat viihtyisässä ja turvallisessa kaupungissa, jossa jokaiselle ikääntyneelle tarjotaan juuri hänelle sopivia palveluita sekä mahdollisuus kodinomaiseen elämään.  Ympäri vuorokautinen hoiva on tarkoitettu pysyväksi asuinmuodoksi vanhuksille, jotka eivät kotihoidon tuella enää selviydy kotona vaan tarvitsevat, hoitoa, hoivaa ja huolenpitoa ympärivuorokautisesti.
<b>Arvot ja toimintaperiaatteet</b>  Nokialaisten iäkkäiden hyvässä hoidossa ja palveluissa korostetaan asiakkaan, yksilöllisten voimavarojen 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. Ikäihmistien 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 hallintosäätöön on kirjattuna käytännöt sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta (hallintosäätö 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. Toimenpideohjelma 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 tapahtuneet 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 työnhajausta 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.

Päivittäisessä toiminnassa käytetään Haipro-ohjelmaa, johon kirjataan asukkaiden hoitoon liittyvä haittilanteet (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 asait. Koko perusturvan Haipro-ilmoitusten koonti käsitellään perusturvan johtoryhmässä vähintään kerran vuodessa.

#### **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 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 omainen/asioiden hoitaja.

##### **4.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma**

Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan tavallisesti kuukauden sisällä asukkaan muutettua yksikköön. Suunnitelman laadinnassa ja tarkastuksessa on mukana asukkaan lisäksi hänen omaisensa ja/tai laillinen edustajansa sekä omahoitaja ja tarvittaessa sosiaalityöntekijä. Mikäli omainen/laillinen edustaja ei pääse paikalla hoitoneuvotteluun, selvitetään hänen näkemyksensä asukkaan hoidosta muulla tavoin.

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

Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran puolessa vuodessa ja aina asukkaan 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 yhteisesti hyväksytyjä **Hyvän hoidon kriteereitä**, joiden tarkoituksena on varmistaa asukkaan 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 mahdollisuuksien 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 esim. magneettivöiden käytöstä päättää hoitava lääkäri ja käyttö kirjataan asukkaan tietoihin. Rajoitteita käytetään vain silloin, kun siihen on asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ehdoton pakko. Sama koskee asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista. Rajoitteet ja pakotteet ovat tilapäisiä ja ne pyritään purkamaan heti, kun asukkaan tilanne sen sallii. Rajoitteiden käytön luvat tarkistetaan yhdessä lääkärin kanssa kolmen kuukauden välein. Yksikössä on olemassa erillinen ohjeistus pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä. Ohjeistus löytyy perehdytyskansiosta.

#### 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 varoitustenmenettely ja muut työntekijään kohdistuvat seuraamukset tapahtuvat kaupungin yleisen ohjeistuksen mukaisesti. Mikäli epäasiallinen kohtelu kohdistuu asukkaaseen, käy yksikön esimies asiasta neuvottelun asukkaan ja/tai hänen omaisen/laillisen edustajan kanssa. Samassa yhteydessä asukasta/omaista/edunvalvojaa tulee myös opastaa valitusmenettelystä. (kohta 4.5.)

#### 4.3.3. Asukasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne

Mikäli asukkaan 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 asukkaalle/omaiselle/edunvalvojalle. Asukasta/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 omaiset voivat antaa siitä suoraan palautetta yksikön esimiehelle ja henkilöstölle. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Nokian kaupungin internetsivuilta: <https://www.nokiankaupunki.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikaihmisten-palvelut/ymparivuorokautinen-hoiva/> Omavalvonta on lisäksi teemana omaistenilloissa, 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-/omaispalautte 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 osastotunneillaan ja käyvät samalla keskustelun siitä, mitä kehittämiskohteita yksikössä on.

Asukaskyselyn tulokset esitellään lisäksi yhteisesti koko henkilöstölle tarkoitettussa työpaikkakokouksessa. Asukaskyselyn tulokset esitellään myös omaistenilloissa 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 Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamiehen 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/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-japotilaanoikeudet](http://www.tampere.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-japotilaanoikeudet)

### 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

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 Aluehallintovirasto 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 asukkaan terveydentila edellyttää sairaala-/terveyskeskushoitoa, pyritään asukas siirtämään takaisin kotiin heti, kun akuutin hoidon tarve päättyy.

Oskarin tuvassa asukas on vuokrasuhteessa Nokian kaupungin Tilakeskukseen. Asunnon osalta vuokrasuhteen päättymisen 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 asukkaan toimintakykyä ja terveyttä ja näissä tapahtuneita muutoksia. Tarvittaessa arviointi voidaan tehdä myös useammin, mikäli asukkaan tilassa ja toimintakyvyssä tapahtuu merkittäviä muutoksia. RAI:n tulosten perusteella saadaan tietoa myös siitä, miten asukkaan 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 asukkaan toimintakyky mahdollisimman pitkään. Lisäksi hoitajat vastaavat asukkaan päivittäisestä kuntoutuksesta fysioterapeutin/lääkärin ohjeistuksen mukaan, mikäli erillinen ohjeistus on annettu.

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

Oskarin tuvassa on nimettynä päivittäin virkistystoiminnasta vastaavat henkilöt, jotka suunnittelevat päivittäisen virkistystoiminnan yksikössä. Virkistystoiminnasta tiedotteet ovat nähtävissä yksikön ilmoitustaululla. Seurakunta käy pitämässä hartauksia kerran kuukaudessa. Vapaaehtoistyöntekijät käyvät säännöllisesti yksikössä. Kuntouttavaan työtoimintaan osallistuva pitää karaoke- ja lauluhetkiä joka toinen viikko. Ulkoilutusryhmä käy joka toinen viikko Oskarin tuvassa. Kaverikoirat käyvät kerran kuukaudessa vierailulla.

Ulkoilu pyritään järjestämään sitä haluaville mahdollisimman usein. Yksikössä pyritään siihen, että iltavuoroon tuleva hoitaja vie mahdollisuuksien mukaan ja sään salliessa työvuoron aluksi ulkoilemaan asukkaita. Yksikössä on lisäksi viihtyisiä ja tilava parveke, johon asukkaita voidaan viedä nauttimaan ulkoilmasta.

Asukkaan hoitoon, hoivaan, kuntouttamiseen sekä virkistystoimintaan ja ulkoiluun liittyvät asiat kirjataan asukasraporttiin, 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 Vihnuskodin keittiön emännälle. Yksiköiden esimiehet neuvottelevat myös tarvittaessa erikseen ruokapalveluiden kanssa esimerkiksi ravintopäivän sisällöstä ja toimintakäytäntöjen muutoksista. Lisäksi yksiköt antavat ruokapalveluille kerran vuodessa kirjallisen palautteen ruoan laadusta ja palvelusta.

Yksikössä huolehditaan ruoan jako asiakkaille, sekä valmistetaan itse aamu- ja iltapalaleivät. Ruoan jaosta huolehtivat laitoshuoltajat ja ruokailun avustamisesta huolehtivat hoitajat, jotka seuraavat samalla myös asukkaan ruoan ja nesteiden saantia.

Ohjeelliset ruokailuajat ovat:

Aamupala	8.00
Lounas	12.00
Päiväkahvi	14.00
Päivällinen	16.00
Iltapala	19.00

Asukkaat, joilla on erityisruokavalio (mm. diabetes) saavat automaattisesti vielä ns. myöhäisiltapalan. Kuitenkin jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada lisäruokaa mm. yöaikaan.

RAI:n kautta saadaan tietoa asukkaiden ravitsemustilasta ja nesteytyksestä. Lisäksi asukkaat punnitaan vähintään kerran puolessa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Lisäravinteiden käytöstä päättää lääkäri ja niiden käyttö kirjataan asukkaan papereihin.

Oskarin tuvassa tarjoillaan asukkaille ns. välikaht n. klo 10.30. Oskarin tuvassa työvuoroihin on muutettu hoitajille välihuoro klo 9-17. Välihuoron hoitaja huolehtii välikahtien keitosta ja tarjoilusta. Lounaalle katetaan asukkaille ruokasaliin lautaset, leivät ja juomat. Ruokailu tapahtuu osalla asukkaista posliiniastioista sekä kahvit tarjoillaan posliini kahvikupeista.

## 5.3. Hygieniäkäytännöt

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

Ohjeistukset löytyvät:

<https://tampereseutu.sharepoint.com/sites/nokianvirta/palvelualueet/perusturva/Turvallisuus/Sivut/Etusivu.aspx>

Perusturvapalveluiden hygienia työryhmä 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.

Oskarin tuvassa hygienivastaavana on Hanna Noponen

Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygieniahoitaja on Maarit Tanhuanpää

Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygienia-asioista vastaava lääkäri on Vesa Hautamäki.

## 5.4. Terveyden- ja sairaanhoito

### 5.4.1. Päivittäinen terveyden- ja sairaanhoito

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

Talossa käy oma lääkäri 1-2x/viikko. Lääkäri tarkistaa käynneillään ne asukkaat, joiden yksikön sairaanhoitaja on katsonut tarvitsevan lääkärin käyntiä. Lääkitystarkastukset tehdään kaikille asiakkaille vähintään kerran vuodessa. Käyntipäivien ulkopuolella omalääkärin tarvoittaa tarvittaessa puhelimitse.

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

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri on vt. Jessi Makkonen  
Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikössä hoivatyön esimies Virpi Kuusinen.

### 5.4.2. Kiireellinen sairaanhoito

Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin otetaan tarvittaessa yhteyttä Nokian kaupungin oman ensiavun lääkäriin, mikäli ensiapu Nokialla on auki. Klo 20-08 välisenä aikana yhteys akuuttitilanteissa ohjeiden mukaisesti TAYS/Acutan päivystykseen. Akuttitilanteissa soitetään hälytyskeskukseen ambulanssin saamiseksi.

### 5.4.3. Hammashoito

Asukkaiden hammashoitajan tarkastukset suorittaa Nokian kaupungin perusturvakeskuksen 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.

### 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 läheistensä 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, tehostetun palveluasumisyksikön, Oskarin tuvan lääkehoitosuunnitelma on tehty Nokian kaupungin perusturvapalveluiden laatiman yhteisen *Turvallisen lääkehoidon toteuttaminen Nokian Perusturvakeskuksessa* pohjalta.

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 Oskarin tuvan hoivatyön esimies: Virpi Kuusinen

Asukkailla on käytössä omat lääkkeet, jotka säilytetään pääsääntöisesti kanslian takana sijaitsevassa lukitussa lääkehuoneessa lukitussa lääkekaapissa. Jos asukas pystyy itse vastaamaan lääkehoidostaan, voidaan lääkkeet säilyttää myös asukkaan omassa huoneessa. Yksikössä ei ole muita lääkkeitä, vaan yksikön toimesta tilataan/säilytetään vain desinfiointiaineet

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. Oskarin tuvan lääkäri: vt. Jessi Makkonen

Yksi sairaanhoitajista on nimetty yksikön lääkevastaavaksi. Lääkevastaava toimii yhdyshenkilönä apteekin ja yksikön välillä:  
Oskarin tuvan lääkevastaava: sairaanhoitaja YAMK Johanna Helander

### 5.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Nokian perusturvapalveluissa on käytössä Effica-potilastietojärjestelmä. Asukkaan siirtyessä hoitoon 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 hoitotiedote ja ottaa erikseen yhteyttä toiseen yksikköön puhelimitse.

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

Mikäli asukas käyttää yksityisiä sosiaali- ja/tai terveyspalveluita (mm. fysioterapia), luovutetaan heille hoidon järjestämiseksi tarvittavat välttämättömät tiedot asukkaan/omaisen/edunvalvojan kanssa erikseen sovituilla tavalla.

## 6. ASUKASTURVALLISUUS

### 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. Oskarin tuvan turvallisuusyhdyshenkilö on Hanna Tolvila.

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

#### 6.1.2. 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 käytössään 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 rahavaroja, joista vastaa ensisijassa asukas itse, hänen asioidenhoitaja tai nimetty edunvalvoja. Yksikön puolesta voidaan säilyttää vain pieniä summia rahaa. Asukas/omainen ohjeistetaan, että rahan sijasta tulisi käyttää ensisijassa laskutusvaihtoehtoa. Yksikössä rahat säilytetään turvakameralla varustetussa huoneessa lukitussa kaapissa.

### 6.2. Henkilöstö

#### 6.2.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

hoivatyön esimies 0,7, hoitotyöhön laskettava osuus 0  
sairaanhoitajat 2 kpl  
lähihoitajat 18,5 kpl, joista 2 vakivaraa  
laitoshuoltajat 3 kpl  
fysioterapeutti 0,1

Hoitotyön kokonaismitoitus yksikössä on 0,6

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 pätevyyteen liittyvistä asioista. Kaupungin rekrytointiohjeen mukaisesti yli 6kk mittaiset sijaisuudet laitetaan avoimeen hakuun.

Päivittäisessä rekrytoinnissa tulee varmistaa, ettei yksikön työvuorojen minimimitoitus hoitotyössä alitu. Pääasiassa pyritään käyttämään koulututettuja sijaisia. Mikäli sijainen ei ole vielä valmistunut, noudatetaan Valviran ohjeistusta ja Nokian kaupungin perusturvakeskuksen lääkehoitosuunnitelmaan 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. Oskarin tuvassa on käytössä uuden työntekijän perehdytysuunnitelma eli muistilista.

### 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

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. Tiloissa on 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 turvallisuusasiat ja asuinhuoneen koko.

### 6.3.2. Yhteisessä käytössä olevat tilat

Yhteistilat ovat kokoaikaisesti asukkaiden käytössä. Näissä tiloissa järjestetään myös viriketoiminta. Sauna lämmitetään arkisin ja tarvittaessa myös viikonloppuisin ja pyhäpäivinä. Asukastilat on jaettu moduuleihin (3). Moduuleilla on omat hoitajansa, jotka suunnittelevat yhdessä asukkaiden ja omaisten kanssa asukkaan päivittäistä hoitorytmiä.

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

Yksikössä työskentelee perusturvapalveluiden kiinteistöhuollon 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.

Oskarin tuvan siivoukset suoritetaan:

Yleiset tilat: 7xvko

Asukashuoneet: 1xvko Lisäksi n.5 huonetta missä tehdään tarkistus siivous 7xvko."sotkevat"

Hoitajat huolehtivat päivittäin WC-roskat aamukierolla.

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

Sauna ja kylpyhuone yleinen 5xvko.

Kanslia 1xvko, oh.huone ym. 1xvko. Roskat päivittäin.

Parveke 2xvko kesäaikana.

Mrsa+eristys huone. 7xvko.

Lääkehuone 3xvko

Huuhteluhuone 7xvko.

### 6.3.4. Kiinteistöhuolto

Nokian kaupungin Tilakeskus on vuokrannut tilat ikäihmisten palveluiden 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 käytäville näyttötauluille, 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-aikaa ulko-oven voi avata etänä puhelimesta tai kansliasta.

Rappukäytävään johtava ovi on lukittu. Itse yksikköön johtava ovi on rappukäytävästä avattavissa, mutta yksiköstä pois mentäessä se on lukittu. Myös rakennuksessa oleva hissi edellyttää koodia. Pääsääntöisesti kulku Oskarin tupaan tapahtuu hissillä.

Hoivakutsujärjestelmän toimivuutta seurataan jatkuvasti ja virheistä ilmoitetaan välittömästi järjestelmän toimittajalle. Yksikössä on nimetty henkilöt, jotka ovat erityisesti perehtyneet järjestelmän toimintaan. Järjestelmän vastuuhenkilö Oskarin tuvassa on hoivatyön esimies Virpi Kuusinen ja lh Minna Saariaho.

## 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. Nostolaitteita on yksikössä 5 kpl. Lisäksi yksiköissä on käytössä INR- ja verensokerimittarit sekä verenapainemittari. Vihnuskodilla on yhteisesti käytössä pika-CRP mittari ja happisaturaatio-mittari, joita säilytetään osastolla B. Hoitotarvikkeet (mm. sidetarpeet yms.) sekä suuremmat vaippamäärät säilytetään yksikön lukollisessa varastossa. Asukkaan omia vaippoja on myös asukkaan huoneessa. Imulaite on säilytyksessä Oskarin tuvan varastossa. Vihnuskodin yhteinen kipupumppu ja Spira-laite on lainattavissa osastolta A, jossa niitä säilytetään.

Apuvälineiden hankinnassa käytetään apuna ikäihmisten palveluiden 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 kiinteistöhoitaja.

Työsuojelun toimenpideohjelman laitelitte ja käyttöohjeet ovat Oskarin tuvassa erillisessä kansiossa.

Vastuuhenkilö:

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

## 6.6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

Perusturvapalveluilla on erillinen henkilöstön tietoturvaopas sekä ohjeistus potilasasiakirjojen laadinnasta ja potilastietojen käsittelystä. Molemmat asiakirjat löytyvät: <https://tamperenseutu.sharepoint.com/sites/nokianvirta/tyon-tueksi/ict-ohjeet/Sivut/Tietoturva.aspx>

Yksikön esimies vastaa, että asukastietojen käsittely ja säilytys yksikössä tapahtuu asianmukaisesti ja, että henkilöstö on tietoinen asukastietojen käsittelyyn ja säilytykseen liittyvistä määräyksistä.

Asukastietojen käsittely käydään läpi aina uuden työntekijän kanssa. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi myös salassapitoasiat ja työntekijä myös allekirjoittaa työhön tullessaan salassapitosopimuksen. Asukastietoja käsittelevän työntekijän on lisäksi suoritteva erillinen tietosuojakoulutus.

Päivittäisessä kirjaamisessa on käytössä sähköinen kirjaaminen. Koko perusturvapalveluissa on käytössä Effica potilastietojärjestelmä, johon henkilökunnalle annetaan työtehtäviensä mukaan erilaisia katselu- ja kirjausoikeuksia.

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

Tietosuojavastaava:

Elina Kekki

p. 050 395 6301

[elina.kekki@nokiankaupunki.fi](mailto:elina.kekki@nokiankaupunki.fi)

## 7. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN

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

vs.perusturvajohtaja/vanhustyön johtaja Katja Uitus-Mäntylä

Hoivatyön esimies Virpi Kuusinen

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

Hoivatyön esimies Virpi Kuusinen p. 050 395 6289, [virpi.kuusinen@nokiankaupunki.fi](mailto:virpi.kuusinen@nokiankaupunki.fi)

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

Katja Uitus-Mäntylä, vs. perusturvajohtaja/vanhustyön johtaja p.040 779 9055, [katja.uitus-mantyla@nokiankaupunki.fi](mailto:katja.uitus-mantyla@nokiankaupunki.fi)

Vanhustyön johtaja vastaa ikäihmisten palveluiden omavalvontasuunnittelun kokonaisuudesta Nokian kaupungissa.

Hoivatyön esimiehet:

Leila Heinonen p.050 395 6288, [leila.heinonen@nokiankaupunki.fi](mailto:leila.heinonen@nokiankaupunki.fi)

Virpi Kuusinen p.050 395 6289, [virpi.kuusinen@nokiankaupunki.fi](mailto:virpi.kuusinen@nokiankaupunki.fi)

Marjo Levo p.050 395 6290, [marjo.levo@nokiankaupunki.fi](mailto:marjo.levo@nokiankaupunki.fi)

Hoivatyön esimiehet vastaavat oman yksikkönsä osalta siitä, että omavalvontasuunnitelma 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

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

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

Paikka ja päiväys  
5.3.2018

Allekirjoitus

Kuusinen Virpi, hoivatyön esimies  
Katja Uitus-Mäntylä, vs.perusturvajohtaja