

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA1. 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 Ikääntyneiden 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 5A	
Postinumero 37150	Postitoimipaikka Nokia
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Hoivatyön esimies: Leila Heinonen	Puhelin 0503956288
Postiosoite Vihnuskatu 5A	
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). Siivouksesta vastaa perusturvapalveluiden kiinteistöhuolto (kohta 6.3.3. Siivous-, jäte- ja pyykkihuolto).	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**2.1. Toiminta-ajatus**

Kotoisa ehtoo - Ikääntyneen väestön hyvinvointiohjelma:

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

2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Nokialaisen iäkkäiden hyvässä hoidossa ja palveluissa korostetaan asiakkaan yksilöllisten voimavarojensa ylläpitämistä. Palvelut perustuvat kuntoutumista edistävään ja toimintakykyä ylläpitävään työotteeseen, näyttöön perustuvaan toimintaa ja käypähoitosuositukseen 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, oikeuden mukaisuus, osallisuus, ja yksilöllisyys. Ihmisarvo ja siitä johdetut eettiset periaatteet ohjaavat toimintaa Nokian kaupungin ikääntyneiden palvelujen tuottamisessa.

Kotoisa ehtoo ohjelma päivitetään valtuustokausittain. Talousarviossa arvioidaan vuosittain 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 (luku 9. Sisäinen valvonta ja riskien hallinta). 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. Vanhustyön johtaja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta valvonnasta Nokian kaupungin ohjeistuksen mukaisella tavalla.

Riskien hallintaan liittyvien asioiden käsittely lähtee ensisijaisesti työyksiköstä. Tulosyksiköiden 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 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 työssä kohtaamat fyysiset/psyykkiset 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 (Fennian 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 (Fennian 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. Riskit kirjataan myös kunkin yksikön työsuojelun toimenpideohjelmaan, joka tarkastetaan ja käydään läpi vähintään vuosittain.

Päivittäisessä toiminnassa käytetään Haipro-ohjelmaa, johon kirjataan asukkaiden hoitoon liittyvä haittatilanteet (mm. lääkitysvirheet). Haipron kautta tulleet asiakkaisiin liittyvät riskitapahtumat käydään läpi yksikössä ja toimenpiteet kirjataan ohjelmaan. Henkilöstön kanssa keskustellen selvitetään, mitä on

[Kirjoita teksti]

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. Vihnuskodin (ympäri vuorokautinen hoiva) Haiprokoonnit käsitellään esimiesten kanssa vähintään kolmesti vuodessa. 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 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 omainen/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 omainen/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 puolessa 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 yhteisistä hyväksytyistä **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

Hoivakodissa 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 elämänhistoriaa. *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. Hoivakodissa 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/ epäkohdat asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (sosiaalihuoltolaki 1310/2014 § 48).

4.3.1. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö

Rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä päättää hoitava lääkäri (esim. magneettiviyön 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. Rajoitteiden käytön luvat tarkistetaan yhdessä lääkärin kanssa kolmen kuukauden välein. Ohjeistus löytyy yksikön 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 varoitusmenettely ja muut työntekijään kohdistuvat seuraamukset tapahtuvat kaupungin yleisen ohjeistuksen mukaisesti. Lisäksi yksikön esimies käy asiasta neuvottelun asukkaan ja/tai hänen omaisen/laillisen 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/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 muualle taholle, jos haittatapahtuman syntyyn on vaikuttanut toisen toimijan toiminta.

4.4. Asiakkaan osallisuus

Omaevalvontasuunnitelma on yksikössä nähtävillä ja arjessa omaiset voivat antaa siitä suoraan palautetta yksikön esimiehelle ja henkilöstölle. Omaevalvontasuunnitelma löytyy myös Nokian kaupungin internetsivuilta: [www.nokiankaupunki.fi/sosiaali- ja terveyspalvelut/ikaihmissenpalvelut/ymparivuorokautinen-hoiva/](http://www.nokiankaupunki.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikaihmissenpalvelut/ymparivuorokautinen-hoiva/)

Omaevalvonta 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-/omaispalautteita kerätään kahden vuoden välein toteuttavalla 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 yhteisesti koko henkilöstölle tarkoitettussa työpaikkakokouksessa. Asukaskyselyn tulokset esitellään myös omaistenillassa 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 omaevalvontasuunnitelmaa 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 asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Yhteystiedot:

sähköposti: sosiaaliamies@tampere.fi

puhelin: 040 800 4187, ma - to klo 9- 11

puhelin: 040 800 4186, ma- to klo 9- 11

Frenckelinaukio 2 B

PL 487

33101 Tampere

Lisätietoja: [https://www.nokiankaupunki.fi/sosiaali- ja-terveyspalvelut/tietoa-asiakkaille-potilaille- ja-](https://www.nokiankaupunki.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/tietoa-asiakkaille-potilaille-ja-)

[Kirjoita teksti]

4.5.2. Potilasasiamies

Potilasasiamiehen tehtävät:

- Neuvoa, miten potilas voi toimia ollessaan 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.

Lisätietoja: <https://www.nokiankaupunki.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/tietoa-asiakkaille-potilaille-ja-opiskelijoille/potilasasiamies>

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/

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

Lähtökohtaisesti asukas 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.

Yksikön asukas on vuokrasuhteessa Nokian kaupungin Tilakeskukseen. Asunnon osalta vuokrasuhteen päätyminen 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 hoitotyössä lähtökohtana on kuntouttava työote, jolla pyritään turvaamaan asukkaan toimintakyky mahdollisimman pitkään. Asukkaat ohjataan ruokailemaan Marian pirtin isoon päiväsalin. Lisäksi hoitajat vastaavat asukkaan päivittäisestä kuntoutuksesta fysioterapeutin/lääkärin ohjeistuksen mukaan, mikäli erillinen ohjeistus on annettu.

Marian pirtissä asukkaat otetaan mukaan pöytien kattamiseen lounaalla ja päiväkahvilla. Suurin osa asukkaista ruokailee ja kahvittelee posliiniastioista. 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. Vapaaehtoistyöntekijät käyvät säännöllisesti yksikössä. Marian pirtin sisään tuloaulan ilmoitustaululla on informaatiota tulevista ohjelmista ja tapahtumista.

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.

Ulkoilua pyritään järjestämään sitä haluaville mahdollisimman usein. Marian pirtissä on käytössä, 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.

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

5.2. Ravitsemus

Asukkaiden lounaan ja päivällisen 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 toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Yksiköiden esimiehet neuvottelevat myös tarvittaessa erikseen ruokapalveluiden kanssa esimerkiksi ravintopäivän sisällöstä ja toimintakäytäntöjen muutoksista. Ruoan laatu pidetään korkealla tasolla ja asukkaille tarjotaan sellaista ruokaa, jota he ovat tottuneet syömään. Keittiö tekee myös kyselyitä asukkaille ruoan laadusta ja tiedustelevat samalla mieliruokia.

Yksikössä huolehditaan aamu- ja iltapuuron valmistus ja ruoan jako asukkaille sekä valmistetaan itse aamu- ja iltapalaleivät. Ruoan jaosta huolehtii kodinhuoltaja / hoitajat ja ruokailun avustamisessa huolehtivat hoitajat, jotka seuraavat samalla myös asukkaan ruoan ja nesteiden saantia.

Ohjeelliset ruokailuajat:

Aamupala klo 8.00

Lounas klo 12.00

Päiväkahvi klo 14.00

Päivällinen klo 16.00

Iltapala klo 19.00

Asukkaat, joilla on erityisruokavalio (mm. diabetes) saavat automaattisesti vielä ns. myöhäisiltapalan. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus saada lisäruokaa mm. yöaikaan sekä välipaloja tarpeen mukaan.

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

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://tamperenseutu.sharepoint.com/sites/nokianvirta/palvelualueet/perusturva/Turvallisuus/sivut/Etusivu.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 yksiköissä on omat hygieniavastaavat. Marian pirtin hygieniavastaava on sh Tiina Knuuttila.

Nokian kaupungin perusturvakeskuksen hygieniahoitaja on Maarit Tanhuanpää

Nokian kaupungin perusturvakeskuksen hygienia-asioista vastaava lääkäri on Raija Järvenpää.

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 kerran viikossa, maanantaisin. Lääkäri tarkistaa käynneillään ne asukkaat, joiden yksikön sairaanhoitaja tai perus- ja lähihoitaja on katsonut tarvitsevan lääkärin käyntiä. Lääkitystarkastukset tehdään kaikille asukkaille vähintään kerran vuodessa. Käyntipäivien ulkopuolella omalääkärin tarvoittaa tarvittaessa puhelimitse.

Talon oma lääkäri arvioi ensijaisesti tarpeen erikoissairaanhoidon palveluiden käytölle mm. lähetteet erikoislääkärille. Akuuttitilanteissa voidaan asukas siirtää suoraan hoidettavaksi erikoissairaanhoitoon.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri on Sonja Leppänen
Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikössä hoivatyön esimies Leila Heinonen

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. Akuuttitilanteissa soitetään hälytyskeskukseen ambulanssin saamiseksi.

5.4.4. Hammashoito

Asukkaiden hampaiden tarkastukset suorittaa Nokian kaupungin perusturvapalveluiden oma suuhygienisti. 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 palliatiivista 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, Marian pirtin lääkehoitosuunnitelma on laadittu Nokian kaupungin perusturvapalveluiden yhteisen lääkehoitosuunnitelman ohjeistuksen pohjalta. Yksikön suunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksestä vastaa yksikön esimies, joka myös vastaa lääkehoidon toteuttamisesta suunnitelman 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.

Marian pirtin hoivatyön esimies: Leila Heinonen

Asukkailla on käytössä omat lääkkeet, jotka säilytetään yksikön kanslian takana sijaitsevassa lukitussa lääkehuoneessa lukitussa lääkekaapissa. Yksikössä ei ole muita lääkkeitä, vaan yksikön toimesta tilataan/ säilytetään vain desinfiointiaineet. .

Lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkkeen määräämisestä ja määräyksen kirjaamisesta asukkaan hoitokertomuksen hoitotyön seurantalاهدelle. Lääkäri arvioi asukkaan lääkehoidon tarpeen ja päättää lääkehoidon toteuttamisesta huomioiden asukkaan terveydentilan, sairaudet, aikaisemman lääkityksen ja allergiat. Lääkäri myöntää lääkkeenantoon oikeuttavat luvat.

Yksikön lääkäri: Sonja Leppänen

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

Marian pirtin lääkevastaavat ovat: sh Tiina Knuutila ja sh Renata Rätty

5.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Nokian perusturvapalveluissa on käytössä Lifecare-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 kirjallinen hoitotiedote tai ottaa erikseen yhteyttä toiseen yksikköön puhelimitse.

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

Mikäli asukas 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.

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 valvontaa.

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 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

sairaanhoitajat 2 kpl

lähihoitajat 18,5 kpl, joista kaksi vakivaraa ja lisäksi yhteinen vakivara neljän yksikön kesken

kodinhuoltaja 1 kpl

Hoitotyön kokonaismitoitus yksikössä on n. 0,6

Lisäksi siivoustehtävistä vastaa perusturvapalveluiden kiinteistöhuollon laitoshuoltajat.

Laitoshuoltajien esimiehenä toimii Tarja Käkelä p. 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 6 kk mittaiset sijaisuudet laitetaan avoimeen hakuun.

Päivittäisessä rekrytoinnissa tulee varmistaa, ettei yksikön työvuorojen minimimitoitus alitu. Pääasiassa pyritään käyttämään koulutettuja sijaisia. Mikäli sijainen ei ole vielä valmistunut, noudatetaan Valviran ohjeistusta ja nokian kaupungin perusturvapalveluiden lääkehoitosuunnitelmaan kirjattuja kriteereitä sijaiseksi otattavista 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.

Yksikössä on käytössä uuden työntekijän perehdytys suunnitelma eli muistilasta.

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 / 2018. Tiloissa on huomioitu hyvin esteettömyys. Kuntasali 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 m²) ja pesutila 5 m². 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 arkisin ja tarvittaessa myös viikonloppuisin ja pyhäpäivinä. (Asukastulat on jaettu moduuleihin (3). Moduuleilla on omat hoitajansa, jotka suunnittelevat yhdessä asukkaiden ja omaisten kanssa asukkaan päivittäistä hoitortyimiä.

6.3.3. Siivous-, jäte- ja pyykkihuolto

Yksiköissä 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 pyykkinkeräykseen, josta se toimitetaan edelleen pesulaan.

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

Marian pirtin siivoukset suoritetaan:

Yleiset tilat: 7xvko

Asukashuoneet: 1xvko

Hoitajat huolehtivat päivittäin WC- roskat aamukierrolla

Asukkaiden wc-tilat 1xvko + välisiivoukset tarpeen mukaan (tarve vaihtelee).

Sauna ja kylpyhuone yleinen 5xvko.

Kanslia, esimiehen huone ym. 1x vko. Roskat päivittäin

Parveke 2xvko, kesäaikana.

Mrsa +eristys huone 7xvko

Lääkehuone 3xvko

Huuhtelu huone 7xvko

Mrsa., Esbl+ eristys huone. 7xvko

6.3.4. Kiinteistöhuolto

Nokian kaupungin Tilakeskus on vuokrannut tilat ikäihmisten palveluiden käyttöön Vihnurinnesäätiöltä. 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.

Taloon johtava pääovi on auki päiväaikaan. Hoivakutsujärjestelmä sisältää myös ulko- ovien hälytykset, jolloin esimerkiksi ilta-aikaan 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 yksikköön tapahtuu hissillä (Oskarin tupa).

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

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 siirtolevyä asukkaiden siirtämiseen suihkulaverille sekä kaksi suihkutuolia.

Lisäksi yksiköissä on käytössä INR- ja verensokerimittari, verenapainemittari ja imulaite. Vihnuskodin yhteinen happipullo säilytetään Marian pirtin varastossa, joka on kansliaa vastapäätä.

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 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

[Kirjoita teksti]

sopimukseen. Arkipäivän huoltaminen (pesut, pyörien täyttö ym.) hoidetaan yksikössä. Pesusta vastaa yksikön henkilöstö ja yksinkertaisista huoltotoimista kiinteistöhoitaja.

Työsuojelun toimenpideohjelman laitelitte ja käyttöohjeet ovat yksikön työsuojelukansiossa. Vastuuhenkilö: Leila Heinonen p. 050 395 6288, leila.heinonen@nokiankaupunki.fi

6.6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

<https://tampereseutu.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 sähköinen kirjaaminen, Koko perusturvapalveluissa on käytössä Licecare- potilastietojärjestelmä, johon henkilökunnalle annetaan työtehtäviensä mukaan erilaisia katselu- ja kirjaamisoikeuksia.

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

Tietosuojavastaava:

Elina Kekki

Puh. 0503956301 s-posti:

elina.kekki@nokiankaupunki.fi

7. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN

Omaavonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Vanhustyön johtaja Katja Uitus- Mäntylä

Vanhustyön johtaja vastaa vanhustenhuollon omaavontasuunnittelun kokonaisuudesta Nokian kaupungissa.

Omaavonnann vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

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

Hoivatyön esimiehet vastaavat oman yksikkönsä osalta siitä, että omaavontasuunnitelma on henkilöstön sekä asiakkaiden/omaisten tiedossa ja ajan tasalla.

Omaavonnann suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

Katja Uitus-Mäntylä, vanhustyön johtaja p.040 779 9055, katja.uitus-mantyla@nokiankaupunki.fi

Hoivatyön esimiehet:

[Kirjoita teksti]

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 6290, marjo.levo@nokiankaupunki.fi

8. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

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

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omaevalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Julkisen palveluntuottajan on säilytettävä omaevalvonnan asiakirjat 7 vuotta.

Nokiolla 6.5.2019

Allekirjoitus

Leila Heinonen, hoivatyön esimies

Katja Uitus-Mäntylä, vanhustyön johtaja