

1. TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palvelujen tuottaja:

Kunta

Palvelujen tuottajan nimi:

Nokian kaupunki

Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:

Ikääntyneiden lyhytaikainen kuntouttava palveluasuminen

Sijaintikunta:

Nokia

Palvelujen tuottajan virallinen nimi:

Nokian kaupunki

Palvelujen tuottajan Y-tunnus:

0205717-4

Toimintayksikön nimi ja paikkamäärä:

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö, Komeetta, 12-13 asiakaspaikkaa

Toimintayksikön postiosoite:

Linnunradankatu 4, 37140 Nokia

Toiminnasta vastaavan henkilön nimi:

Hoivatyön esimies Marjo Levo, sijainen Tuulia Jaskari

Puhelin 0503956290

Postiosoite

Vihnuskatu 5 B, 37150, Nokia

Sähköposti

etunimi.sukunimi@nokiankaupunki.fi

Alihankkijat:

Yksikön ruokapalvelut tuottaa Nokian kaupungin ruokapalvelut (kohta 5.2. Ravitsemus) ja kiinteistöhuollosta vastaa Nokian kaupungin tilakeskus (kohta 6.3.4. Kiinteistöhuolto). Siivouksesta vastaa perusturvapalveluiden kiinteistöhuolto (kohta 6.3.3. Siivous-, jäte- ja pyykkihuolto)

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Kotoisa ehto- ikääntyneen väestön hyvinvointiohjelma:

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

Kuntouttavan lyhytaikaisen asumispalvelun hoivan ja hoidon tavoitteena on:

- kuntouttaa ikäihmisiä kotikuntoisiksi sairaalahoitojakson jälkeen
- arvioida selviytymistä kotona asuen
- kannustaa ja järjestää tukea kotona asumiseen
- ylläpitää terveyttä, toimintakykyä ja omatoimisuutta
- ehkäistä pysyvän laitoshoidon tarvetta

Arvot ja toimintaperiaatteet

Nokialaisten iäkkäiden hyvässä hoidossa ja palveluissa korostetaan asiakkaan yksilöllisten voimavarojen ylläpitämistä. Palvelut perustuvat kuntoutumista edistävään ja toimintakykyä ylläpitävään työotteeseen, näyttöön perustuvaan hoitotyöhön ja käypähoitosuosituksiin sekä kirjallisiin hoito- ja palvelusuunnitelmiin. Ikääntyneiden

palvelujen järjestämistä ja toimintaa ohjaa taloudellisuuden ja tehokkuuden lisäksi pitkän aikavälin vaikuttavuus.

Ikäihmisten palvelujen laatusuosituksessa korostetaan keskeisenä perusarvona ihmisarvon kunnioittamista. Ihmisarvosta johdettuja eettisiä periaatteita ovat; itsemääräämisoikeus, oikeudenmukaisuus, osallisuus ja yksilöllisyys. Ihmisarvo ja siitä johdetut eettiset periaatteet ohjaavat toimintaa Nokian kaupungin ikääntyneiden palvelujen tuottamisessa.

Kotoisa ehto- ohjelma päivitetään valtuustokausittain. Talousarviossa vuosittain arvioidaan tavoitteita ja painopistealueita suunnitelman pohjalta.

3. RISKIEN HALLINTA

3.1. Yleistä riskien hallinnasta Nokian kaupungissa

Nokian kaupungin hallintosääntöön on kirjattuna käytännöt sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta (hallintosääntö 90-94 §§). Perusteista päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeen pannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- -antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä
- vastaa sisäisen valvonnan yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan

Perusturvalautakunta ja -jaosto vastaavat 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.

Lähiesimiehet vastaavat yksiköidensä riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Riskien hallintaan liittyvien asioiden käsittely lähtee ensisijaisesti työyksiköstä. Esimies tiedottaa omaa henkilöstöään siitä, miten toimenpiteet ovat edenneet.

Yhteistyötahojen tiedottaminen kuuluu myös lähiesimiehille, mikäli asia koskee ainoastaan hänen omaa 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. 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
- Vähältä piti-lomakkeella ilmoitetaan työssä tapahtuneet riskitilanteet, jotka eivät ole johtaneet kuitenkaan työtapaturmaan

Yksiköiden omat vähältä piti- lomakkeet sekä väkivaltatilanteiden havainnoinnin lomakkeet sekä työtapaturmien tilastot 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 Vähältä piti-lomakkeista perusturvan yhteistyöryhmässä.

Toimitiloja koskeva yksikön 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 haittatilanteet (mm. lääkitysvirheet). Haipron kautta tulleet asiakkaisiin liittyvät riskitapahtumat käydään läpi yksikössä ja toimenpiteet kirjataan ohjelmaan. Henkilöstön kanssa keskustellen selvitetään, mitä on tapahtunut. Samalla kartoitetaan tarve toimintaohjeiden tarkastamiseen, lisäkoulutukseen sekä esimerkiksi erilaisiin hankintoihin (apuvälineet, turvajärjestelmät). Epäkohdista tiedotetaan muille yhteistyötahoille, jos omassa yksikössä ei valtuuksia puuttua tiettyihin asioihin. Tällaisia voivat olla esimerkiksi Tilapalveluiden toimialaan kuuluvat asiat. Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Komeetan ja Vihnuskodin (ympäri vuorokautinen hoiva) Haipro-koonnit käsitellään esimiesten kanssa vähintään kolmesti vuodessa. Koko perusturvan Haipro-ilmoitusten koonti käsitellään perusturvan johtoryhmässä vähintään kerran vuodessa.

Työsuojelun ohjeistus ja lomakkeet löytyvät Nokianvirrasta

<https://tampereenseutu.sharepoint.com/sites/nokianvirta/henkilosto/tyosuojelu/Sivut/default.aspx>

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1. Asiakkaaksi tuleminen

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Komeettaan asiakkaat tulevat pääsääntöisesti terveyskeskussairaalan osastoilta. Joissakin tapauksissa asiakkaita voidaan ottaa muistakin yksiköistä, esim. kotihoidosta tai kiirevastaanotolta. Hoitojakson tarpeellisuutta arvioidaan yhdessä asiakkaan, omaisen, terveyskeskussairaalan

lääkärin, kotiutuskoordinaattorin, fysioterapeutin ja yksikön vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Hoidon tarpeen arvioinnissa voidaan tarvittaessa tehdä yhteistyötä myös muiden asiakkaan hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.

Arviointi- ja kuntoutusyksikössä hoitojakson tarkoituksena on ensisijaisesti kuntoutua sairaalahoidon jälkeen sekä tehdä arviointia asiakkaan toimintakyvystä ja kotiutumisen mahdollisuuksista. Hoitojakso on tarkoitettu pääsääntöisesti nokialaisten ikääntyneiden ja hoivaa tarvitsevien ikäihmisten kuntoutukseen. Hoitojakson pituus vaihtelee tarpeen mukaan.

Hoitojakson arviointi tapahtuu ensi sijassa asiakasta hoitavassa terveydenhuollon yksikössä kotiutumisvaiheessa yhteistyössä asiakkaan ja arviointiyksikön sekä asiakasohjauksen kanssa.

4.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoitosuunnitelman laatiminen aloitetaan asiakkaan tullessa hoitojaksolle arviointi- ja kuntoutusyksikköön. Hoitosuunnitelman laatimisessa hyödynnetään moniammatillista yhteistyötä. Asiakasohjaus tekee asiakkaille palvelupäätöksen.

Suunnitelman laadinnassa on mukana asiakkaan lisäksi myös omainen / asioiden hoitaja, kotihoidon edustaja sekä muut mahdolliset yhteistyötahot. Suunnitelmaan kirjataan tiivistelmä asiakkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen tarvitsemastaan hoitojakson sisällöstä. Suunnitelma koostuu asiakkaan kuntoutuksen, hoidon ja hoivan tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista ja palveluista. Hoitosuunnitelmaa päivitetään hoitojakson aikana kuntoutumisen tai voinnin muutoksen mukaan.

Yksikössä jokaiselle asiakkaalle nimetään vastuuhoitaja. Ensisijaisesti vastuuhoitaja huolehtii asiakkaan hoitosuunnitelman laatimisesta yhdessä asiakkaan kanssa, suunnittelee tarvittavat toimet kuntoutumisen edistämiseksi, ottaa yhteyttä muihin asiakkaan hoitoon liittyviin tahoihin, järjestee tarvittavat jatkohoitoon liittyvät asiat ja huolehtii, että hoitosuunnitelmaan sisältyvät asiat ovat muun asiakkaan hoitoon osallistuvan henkilöstön tiedossa.

Ajantasainen suunnitelma löytyy asiakkaan tiedoista potilastietojärjestelmästä hoitajaksokohtaisesti. Hoitojakson päättyessä tehdään hoitotyön yhteenveto, joka sisältää arvioinnin asiakkaan kuntoutumisesta, toimintakyvystä ja hoitojakson kulusta sekä jatkohoitosuunnitelmat. Asiakas saa hoitotyön yhteenvedon mukaansa lähtiessään kotiin.

4.3. Asiakkaan kohtelu

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

Oikeudenmukaisuus

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

Osallisuus

Ollessaan hoitajaksolla arviointi- ja kuntoutusyksikössä, asiakas on osa Komeetan yhteisöä. Asiakas on oman elämänsä ”subjekti”, joka saa päättää mahdollisuuksiensa mukaan omasta elämästään. Sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi asiakkailla on mahdollisuus osallistua yhteisiin toiminta- ja virkistystuokioihin; erilaisten pelien pelaaminen, ulkoilu, jumppahetket, musiikin kuuntelu, TV:n katselu, lehtien lukeminen. Asiakkaita kuullaan ja heillä on mahdollisuus osallistua yhteisön toiminnan suunnitteluun, oman hoidon suunnitteluun, tavoitteiden suunnitteluun ja hoidon arviointiin.

Itsemääräämisoikeus

Hoidon suunnittelun ja arjen toiminnan lähtökohtana ovat aina ensisijaisesti asiakkaan tarpeet ja toiveet. Asiakkaan tarpeita ja toiveita kuunnellaan ja mahdollisuuksien mukaan niitä toteutetaan,

kuitenkin asiakkaan parasta ajatellen ja turvallisuus huomioiden. Asiakkaan toiveiden ja tarpeiden huomioimiseksi selvitetään tarvittaessa yhteistyössä omaisten kanssa asiakkaan elämänhistoriaa.

Yksilöllisyys

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

Voimavaralähtöisyys

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

Turvallisuus

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

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

4.3.1. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö

Rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä mm. magneettivöiden tai sängyn ylös nostettujen laitojen käytöstä päättää hoitava lääkäri ja käyttö kirjataan asiakkaan tietoihin. Rajoitteita käytetään vain silloin, kun siihen on asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ehdoton pakko. Sama koskee asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista. Rajoitteet ja pakotteet ovat tilapäisiä ja ne pyritään purkamaan heti, kun asiakkaan

tilanne sen sallii. Yksikössä on olemassa erillinen ohjeistus pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä.

4.3.2. Epäasiallinen kohtelu

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

4.3.3. Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne

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

4.4. Asiakkaan osallisuus

Omaavaltontasuunnitelma on yksikössä nähtävillä ja arjessa omaiset voivat antaa siitä suoraan palautetta yksikön esimiehelle ja henkilöstölle. Omaavaltontasuunnitelma löytyy myös Nokian kaupungin internetsivuilta:

<https://www.nokiankaupunki.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikaihminen-palvelut/arviointi-ja-kuntoutusyksikko-komeetta/>

Asiakkaat ja omaiset antavat arjessa jatkuvasti palautetta hoidon ja hoivan laadusta. Lisäksi Nokian kaupungilla on käytössä sähköinen palautejärjestelmä, joka löytyy kaupungin nettisivuilta kohdasta ”Sosiaali- ja terveystalvet / Asiakaskokemus. <https://www.webropolsurveys.com/Answer/SurveyParticipation.aspx?SDID=Fin1909815&SID=3477f1f3-fe14-4dae-93f3-311f74826f55&dy=1445231788> Arviointiyksikkö ei ole vielä valikossa, mutta sen voi kirjoittaa kohtaan, jossa yksikön nimeä ei ole määritetty. Palautelomake on saatavilla yksiköstä paperisena.

Asiakaskokemuskyselyn tulokset käsitellään yksikössä vähintään kolme kertaa vuodessa.

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

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

4.5. Asiakkaan 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:

TÄÄLLÄ SYNTYY  TTA.

sähköposti sosiaaliasiamies@tampere.fi
puhelin 040 800 4187, ma - to kello 9 - 11
puhelin 040 800 4186, ma - to kello 9 - 11
Frenckellinaukio 2 B
postiosoite PL 487
33101 Tampere

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

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

Vihnusasema, potilasasiamies

Vihnuskatu 3, 37150 Nokia

puhelin 050 395 8786

Potilasasiamies ottaa vastaan ajanvarauksella. Mikäli potilasasiamies ei vastaa, jätä soittopyyntö tekstiviestillä.

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:

puhelin 029 553 6901

Numero palvelee arkisin kello 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 ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

vanhustyön johtaja Katja Uitus-Mäntylä

Harjukatu 21

37100 Nokia

p.040 779 9270

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.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus tai kantelu](https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu)

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 välttyttäisiin. Samalla käydään läpi, olisiko omavalvontasuunnitelmaan tehtävä tarkennuksia/muutoksia.

Lisätietoja: https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu

4.6. Asiakassuhteen päättymisen

Arviointi- ja kuntoutusyksikössä tapahtuvalle hoitajaksole ei ole yleensä ennalta määriteltä pituutta. Hoitajakson pituus määrittyy kuntoutumisen ja mahdollisten jatkohoidon järjestelyjen mukaan. Asiakassuhde päättyy asiakkaan kotiutuessa tai siirtyessä jatkohoitopaikkaan.

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

5.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Yksikössä asiakkaille tehdään hoitosuunnitelma hoitajaksole ja sitä tarkistetaan ja tarvittaessa muutetaan jakson aikana. Yksikössä tehdään tarvittaessa myös pienimuotoisia terveyteen, muistisairauksiin ja ravitsemustilaan liittyviä tutkimuksia

(verenpaineen seuranta, Minimental ja MNA). Fysioterapeutti tekee toimintakykyyn liittyviä tutkimuksia. Jatkossa yksikössä voidaan tehdä tarvittaessa myös RAI:n osittaisarviointeja (Resident Assessment Instrument).

Kaikessa päivittäisessä hoitotyössä lähtökohtana on kuntouttava työote, jolla pyritään palauttamaan sairaalahoidon jälkeen kotona tarvittava toimintakyky. Lisäksi hoitajat vastaavat asiakkaan päivittäisestä kuntoutuksesta fysioterapeutin/lääkärin erillisen ohjeistuksen mukaan.

Yksikössä työskentelee oma fysioterapeutti (50%), jonka tehtävänä on asiakkaiden fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen sekä terveyden ja fyysisen toimintakyvyn edistäminen. Fysioterapeutti toteuttaa yksilökuntoutusta hoitajakson aikana, tekee tarvittavat toimintakyvyn mittaukset, tekee tarvittaessa kotikäynnin asiakkaan kotiin ja suunnittelee tarvittaessa jatkokuntoutusohjeistusta. Lisäksi fysioterapeutti auttaa apuvälinelainauksissa ja -hankinnoissa sekä on tiiviissä yhteistyössä sairaalan fysioterapiaan ja kotihoitoon.

Virkistystoiminnan järjestäminen kuuluu osana arviointi- ja kuntoutusyksikön hoitohenkilökunnan arkea. Kaikkien hoitajaksolla olevien on mahdollista osallistua yhteisiin toiminta- ja virkistystuokioihin; erilaisten pelien pelaamiseen, ulkoiluun, jumppahetkiin, musiikin kuunteluun, TV:n katseluun, lehtien lukemiseen.

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

5.2. Ravitsemus

Asiakkaiden ruokien valmistuksesta vastaa Nokian kaupungin ruokapalvelut. Ruuat valmistetaan Vihnuskodilla sijaitsevassa keittiössä ja kuljetetaan arviointi- ja kuntoutusyksikköön.

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. Lisäksi yksiköt antavat ruokapalveluille kerran vuodessa kirjallisen palautteen ruoan laadusta ja palvelusta.

Yksikössä huolehditaan ruoan jako asiakkaille, sekä valmistetaan itse aamupuuero sekä aamu- ja iltapalaleivät. Ruoan jaosta huolehtivat kodinhuoltajat/hoitajat 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	17.00
Iltapala	19.30

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

Hoitosuunnitelman ja asiakkaan potilastietojen kautta saadaan tietoa asiakkaiden ravitsemustilasta ja nesteytyksestä. Lisäksi asiakkaat punnitaan hoitojaksolla. Lisäravinteiden käytöstä päättää lääkäri ja niiden käyttö kirjataan asiakkaan papereihin.

5.3. Hygieniakäytännöt

Nokian kaupungilla on olemassa perusturvan yhteiset ohjeet, jotka perustuvat Pirkanmaan sairaanhoitopiirin hygieniaoheisiin, hygienianhoitoon liittyvissä asioissa (mm. koronapandemian aikaiset ohjeet, MRSA-ohjeet, veritapaturmaohje, käsihygieniaohe). Näitä ohjeita noudatetaan myös ikäihmisten palveluiden yksiköissä. Yksikön esimies vastaa siitä, että ajantasainen ohjeistus on henkilöstöllä tiedossa ja saatavilla.

Ohjeistukset löytyvät:

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

<https://www.tays.fi/fi-fi/>

Perusturvapalveluiden hygieniatyöryhmä käsittelee yleisiä hygieniaan liittyviä kysymyksiä ja antaa tarvittaessa tarkennettuja ohjeita esimerkiksi epidemiatilanteissa.

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

Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygieniahoitaja on Maarit Tanhuanpää
Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygienia-asioista vastaava lääkäri on Raija Järvenpää

5.4. Terveyden- ja sairaanhoito

5.4.1. Päivittäinen terveyden- ja sairaanhoito

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

Yksikön yöaikainen hoito on järjestetty yhteistyössä terveystieteiden keskuslaitoksen kanssa. Sairaalaosaston yöhoitaja käy yksikössä tarpeen mukaan ja silloin kun käynti on ennalta sovittu. Asiakkailla on käytössä hälytínjärjestelmä, jolla voi tehdä hoitajakutsuja ja sen avulla valvotaan liikkumista sekä poistumista yksiköstä.

Hoitojaksolla on mahdollisuus konsultoida lääkäriä akuuteissa asioissa sekä mahdollista saada fysioterapeuttin palveluja.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri on geriatri Saana Eskola
Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikössä hoivatyön esimies Marjo Levo, sijainen
Tuulia Jaskari

5.4.2. Kiireellinen sairaanhoito

Arkisin kello 8 – 20 ja viikonloppuisin kello 9-20 otetaan tarvittaessa yhteyttä Nokian kaupungin omaan terveyskeskuslääkäriin tai kiirevastaanoton lääkäriin kiireellisissä sairaanhoidollisissa tapauksissa. Muina aikoina (arkiyöt kello 20 – 08 ja viikonloppuyöt kello 20-09) hoitajat ottavat yhteyttä tarvittaessa TAYS:n ensiapuun (Acuta). Kiireellisissä hätätilanteissa soitetään hätäkeskukseen ambulanssin saamiseksi.

5.4.4. Hammashoito

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

5.4.4. Saattohoito

Osalla asiakkaista voi olla tehtynä 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 asiakkaan sekä hänen läheistensä elämän laatua, ylläpitää mahdollisuuksien mukaan asiakkaan aktiivisuutta sekä lisätä hänen turvallisuuden tunnettaan. Esimerkiksi muistisairautta sairastavan asiakkaan saattohoito saattaa joskus olla jopa vuosien mittainen. Asiakkaan ja omaisten tietoisuus ja osallisuus päätökseen on tärkeää. Tämän takia saattohoitoon siirryttäessä tulisi pitää hoitoneuvottelu, johon osallistuu asiakkaan ja hänen läheistensä sekä lääkärin lisäksi omahoitaja ja tarvittaessa sosiaalityöntekijä. Yleensä hoitoneuvottelu, jossa tehdään saattohoitopäätös ja sovitaan hoidon tavoite, hoitovastuu ja toiminta mahdollisissa yllättävissä tilanteissa, on pidetty kotihoidossa

tai terveyskeskuksessa. Saattohoitopäätös kirjataan hoitosuunnitelmaan ja sitä noudatetaan sovittujen asioiden osalta.

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

5.4.5 Kuoleman kohdatessa

Henkilöstön perehdytyskansiossa on kuvaus siitä, miten toimitaan kuolemantapauksissa.

5.5. Lääkehoito

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Komeetan lääkehoitosuunnitelma on laadittu Nokian kaupungin perusturvapalveluiden yhteisen lääkehoitosuunnitelman ohjeistuksen pohjalta.

Yksikön suunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksestä vastaa yksikön esimies, joka myös vastaa lääkehoidon toteutumisesta 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 sekä on vastuussa hoitohenkilökunnan lääkehoidon osaamisen varmistamisesta.

Yksikön lääkehoitoon osallistuvat sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöt, jotka ovat suorittaneet vaadittavan koulutuksen (LOVe) ja antaneet näytön lääkeosaamisestaan yksikön sairaanhoitajalle. Yksikön hoitajien lääkelupien voimassaolon seuranta on sekä hoitajan ja hoivatyön esimiehen vastuulla.

Asiakkailla on käytössä omat lääkkeet, jotka he tuovat mukanaan hoitajaksolle (myös tarvittavat lääkkeet). Asiakkailla voi olla kotona käytössä apteekin toteuttama annosjakelu, jolloin lääkkeet toimitetaan yksikköön annospusseissa tai hoitaja jakaa lääkkeet dosetteihin. Lääkkeet säilytetään yksikön kansliassa lukitussa lääkevaunussa. Asiakkaan lääkepurkit ja -pakkaukset säilytetään hoitajien kansliassa lukitussa kaapissa. Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet säilytetään kanslian jääkaapissa. Lääkehuoneen lääkekaapissa. Yksikössä ei ole muita lääkkeitä, vaan yksikön toimesta tilataan/säilytetään vain desinfointiaineet ja tietyt ensiapulääkkeet.

Asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa häntä hoitanut lääkäri. Arviointi- ja kuntoutusyksikköön tulevien asiakkaiden lääkitys tarkistetaan terveystieteiden sairaalassa heidän sairaalahoitojaksonsa aikana. Lääkäri arvioi asiakkaan lääkehoidon tarpeen ja päättänyt lääkehoidon toteuttamisesta huomioiden asiakkaan terveydentilan, sairaudet, aikaisemman lääkityksen ja allergiat. Lääkäri myöntää hoitajille lääkkeenantoon oikeuttavat luvat.

Arviointi- ja kuntoutusyksikön vastaava sairaanhoitaja sekä yksikön sairaanhoitaja ovat nimetty yksikön lääkevastaaviksi.

Lääkevastaavat: vastaava sairaanhoitaja Tuulia Jaskari ja sairaanhoitaja Anne Alanne.

5.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

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

Asiakkaan 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 asiakas käyttää yksityisiä sosiaali- ja/tai terveystalvaeluita (mm. fysioterapia), luovutetaan heille hoidon järjestämiseksi tarvittavat välttämättömät tiedot asukkaan/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. Komeetan turvallisuusyhdysenkilö on lähihoitaja Tiia Kaapu.

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

6.1.1. Asiakasturvallisuus

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

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

Asiakkaalla saattaa olla mukanaan hoitajaksolla rahavaroja, joista hän vastaa ensisijaisesti itse. Halutessaan asiakas voi antaa rahat säilytettäväksi henkilökunnan kansliaan lukittuun kaappiin.

6.2. Henkilöstö

6.2.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

hoivatyön esimies 20%, hoitotyöhön laskettava osuus 0%

vastaava sairaanhoitaja 33,3%, hoitotyöhön laskettava osuus 0%

sairaanhoitajat 1

lähihoitajat 8, joista 1 vakivara

fysioterapeutti 50%

Hoitotyön kokonaismitoitus yksikössä on 0,75 laskettuna tämänhetkisillä asiakaspaikoilla, joita on 12. Yksikön yöaikainen hoito on järjestetty yhteistyössä terveyskeskussairaalan kanssa. Sairaalaosaston yöhoitaja käy yksikössä tarpeen mukaan ja silloin kun käynti on ennalta sovittu.

Lisäksi siivoustehtävistä vastaa perusturvapalveluiden kiinteistöhuollon laitoshuoltajat Laitoshuoltajien esimiehenä toimii Tarja Käkelä puhelin 040 133 4497

6.2.2. Rekrytointi ja sijaisten käyttö

Päivittäisestä rekrytoinnista vastaa yksikön esimies (hoivatyön esimies) ja/tai yksikön vastaava sairaanhoitaja, laitoshuoltajien osalta siivoustoimen esimies Tarja Käkelä. Lyhytaikaisina sijaisuuksissa käytetään Vihnuskodin omaa varahenkilöstöä. Lisäksi lyhytaikaisia sijaisia (alle 3 kuukautta) rekrytoidaan Seuturekryn kautta, joka työnantajana vastaa mm. henkilöstön pätevyyteen liittyvistä asioista. Kaupungin rekrytointiohjeen mukaisesti yli 6 kuukauden mittaiset sijaisuudet laitetaan avoimeen hakuun.

Päivittäisessä rekrytoinnissa tulee varmistaa, ettei yksikön työvuorojen minimimitoitus hoitotyössä alitu. Pääasiassa pyritään käyttämään koulutettuja sijaisia. Mikäli sijainen ei ole vielä valmistunut, noudatetaan Valviran ohjeistusta ja Nokian kaupungin

perusturvakeskuksen lääkehoitosuunnitelmaan kirjattuja kriteereitä sijaisiksi otettavista opiskelijoista.

6.2.3. Perehdytys

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

6.2.4. Henkilöstön koulutus

Lakiin on kirjattu velvoite lakisääteisestä täydennyskoulutuksesta. Osa yksikön henkilöstön koulutuksista liittyy jo automaattisesti toiminnan yleiseen kehittämiseen (esimerkiksi lääkehoitokoulutukset, tietojärjestelmiin liittyvät koulutus). 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 Populusiin.

TYHY-toimintaa (työhyvinvointia tukeva toiminta) järjestetään kaupungin yleisen ohjeistuksen mukaisesti (1x6 tuntia tai 2x3 tuntia vuodessa).

6.3. Toimitilat

Usein asiakkaila on eriasteista muistisairautta ja/tai toimintakyvyn rajoitteita, jotka tulee huomioida toiminnan järjestämisessä ja erityisesti yhteistilojen käytössä ja asiakkaiden valvonnassa. Yksikön tilat sijaitsevat vuokratiloissa rakennuksessa, joka on valmistunut toukokuussa 2020. Samassa rakennuksessa sijaitsee terveyskeskussairaalan Nokian yksikkö. Yhteiset tilat ovat melko ahtaat ja tarkoitettu erilaiseen toimintaan.

Yksikön tiloihin on järjestetty kuntoilutila.

6.3.1. Asiakkaan henkilökohtaiset tilat

Jokaisella asiakkaalla on käytössä oma huone ja pesutila, jotka ovat yhteensä 24,8m². Lisäksi asiakkaiden käytössä on yhteinen oleskelu-/ruokailutila, kuntoilutila ja mahdollisuus käyttää saunatiloja. Perusvarustuksena huoneessa on Nokian kaupungin puolesta sänky ja vuodevaatteet, yöpöytä, pöytä ja kaksi tuolia. Lisäksi huoneessa on vaatekappi ja kattovalaisin.

6.3.2. Yhteisessä käytössä olevat tilat

Yhteistilat ovat kokoaikaisesti asiakkaiden käytössä. Näissä tiloissa järjestetään myös virkistystoimintaa. Yksikön hoitajat suunnittelevat yhdessä asiakkaiden ja omaisten kanssa asiakkaan päivittäistä hoiva- ja hoitorytmiä.

6.3.3. Siivous-, jäte- ja pyykkihuolto

Yksikössä työskentelee perusturvapalveluiden kiinteistöhuollon laitoshuoltajat, jotka vastaavat tilojen siisteydestä. Asiakkaan omasta henkilökohtaisesta pyykkihuollosta vastaa asiakas tai asiakkaan omainen itse. Liinavaatteet pestään keskitetysti Comfortan pesulassa. Pyykit kerätään pyykkisäkeissä ulkovarastossa olevaan häkkiin. Jätteiden viennistä pois vastaa Pirkanmaan jätehuolto.

Komeetan siivoukset suoritetaan:

Yleiset tilat: 7 kertaa viikossa

Asiakashuoneet ja WC-/pesutilat: jakson päättyessä tai kerran viikossa

Hoitajat huolehtivat päivittäin WC-roskat aamukierolla.

Yhteiskäytössä oleva kylpyhuone 5 kertaa viikossa ja sauna (löylyhuone) kolme kertaa viikossa

Kanslia kerran viikossa, muut tilat kerran viikossa. Roskat päivittäin.

Kosketustartunta ja eristys huone päivittäin

6.3.4. Kiinteistöhuolto

Nokian kaupungin Tilapalvelut on vuokrannut tilat ikäihmisten palveluiden käyttöön Esperi Carelta. Kiinteistönhoidosta vastaa arjessa Lassila & Tikanoja, mutta kiinteistönhoidon kokonaisuus on Tilapalveluiden vastuulla.

Kiinteistöhuollon toiminnasta ja palvelun laadusta käydään tarvittaessa erillisiä neuvonpitoja Tilapalveluiden kanssa. Lisäksi yksiköt antavat vuosittain kirjallisen palautteen Tilapalveluilla toiminnan laadusta.

Kiinteistöhuolto, Nokian kaupunki (toimintaan liittyvät korjaukset ja muutokset)
puhelin 044861654
puhelin 0407799187

päivystys: puhelin 0503875000

Lassila-Tikanoja (talotekniikkaan ja kiinteistöön liittyvät asiat):
puhelin 0103635000

6.4. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä hoivakutsujärjestelmä, joka perinteisen hoitajakutsun lisäksi sisältää vuode-, ovi- ja liiketunnistimet. Hoivakutsujärjestelmän hälytykset tulevat käytäville näyttötaululle ja hoitajille puhelimeen. Asiakkaalle annetaan erillinen

turvaranneke, josta hän saa tarvittaessa kiinteiden huonehälyttimien ohella hälytettyä apua.

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

Taloon johtava ulko-ovi on aina lukittuna. Ulko-ovella on ovikello, joka soi arviointi- ja kuntoutusyksikössä. Hoivakutsujärjestelmän toimivuutta seurataan jatkuvasti ja virheistä ilmoitetaan välittömästi järjestelmän toimittajalle.

6.5. Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveystenhuollon laitteella tarkoitetaan terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, (esimerkiksi sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit).

Terveystenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveystien lupa- ja valvontavirastolle. Toimintayksiköllä tulee olla nimettynä ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Asiakkaiden huoneissa kaikissa on sähkösäätoiset sängyt. Nostolaitteet ja muut apuvälineet lainataan jokaiselle niitä tarvitsevalle erikseen apuvälinelainaamosta. Yksikössä on käytössä INR- ja verensokerimittari sekä verenpainemittari. Hoitotarvikkeet (esimerkiksi sidetarpeet) säilytetään yksikön varastohuoneessa. Asiakkaan omat henkilökohtaiset hoitotarvikkeet mukaan lukien vaipat säilytetään asiakkaan huoneen kaapissa. Äkkienäisissä tilanteissa nosturia tai imua voidaan lainata terveystenkeskussairaalaista.

Apuvälineiden hankinnassa käytetään apuna yksikön 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. Sänkyjen huollosta vastaa Respecta ja nostolaitteiden huollosta Haltija.

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

Vastuuhenkilö:

Marjo Levo, sijainen Tuulia Jaskari puhelin 0503956290, sähköposti etunimi.sukunimi@nokiaikaupunki.fi

6.6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

<https://tampereenseutu.sharepoint.com/sites/nokianvirta/tyon-tueksi/ict-ohjeet/Sivut/Tietoturva.aspx>

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

Asiakastietojen käsittely käydään läpi aina uuden työntekijän kanssa. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi myös salassapitoasiat ja työntekijä myös allekirjoittaa työhön tullessaan salassapitosopimuksen. Asiakastietoja käsittelevän työntekijän on lisäksi suoritettava erillinen tietosuojakoulutus.

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

Asiakirjat arkistoidaan arkistointiohjeistuksen mukaisesti keskitetysti kaupungin omien terveystietojen arkistoon.

Tietosuojavastaava:

Elina Kekki

puhelin 050 395 6301

sähköposti elina.kekki@nokiankaupunki.fi

7. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät
vanhustyön johtaja Katja Uitus-Mäntylä
hoivatyön esimies Marjo Levo (Sijaisena Tuulia Jaskari 31.12.2020 asti)

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät
Hoivatyön esimies Marjo Levo puhelin 0503956290,
etunimi.sukunimi@nokiankaupunki.fi
(Sijainen Tuulia Jaskari 31.12.2020 asti)

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä
Katja Uitus-Mäntylä, vanhustyön johtaja puhelin 0407799055, katja.uitus-mantyla@nokiankaupunki.fi
Vanhustyön johtaja vastaa ikäihmisten palveluiden omavalvontasuunnittelun kokonaisuudesta Nokian kaupungissa.

Hoivatyön esimiehet:
Leila Heinonen puhelin 0503956288, sähköposti leila.heinonen@nokiankaupunki.fi
Virpi Kuusinen puhelin 0503956289, sähköposti virpi.kuusinen@nokiankaupunki.fi
Marjo Levo puhelin 0503956290, sähköposti 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

Nokia 11.11.2020

Allekirjoitus

Tuulia Jaskari, hoivatyön esimiehen sijainen
Katja Uitus-Mäntylä, vanhustyön johtaja