

ELSAN SOPIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällys

1. TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIEDOT	4
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
2.1. Toiminta-ajatus	4
2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	5
3. RISKIEN HALLINTA	5
3.1. Yleistä riskien hallinnasta Nokian kaupungissa	5
3.2. Riskien hallinnan sisältö	7
4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
4.1. Asiakkaaksi tuleminen	8
4.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma	9
4.3. Asiakkaan kohtelu	10
4.4. Asiakkaan osallisuus	12
4.5. Asiakkaan oikeusturva	14
4.6. Asiakassuhteen päätyminen	17
5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	17
5.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	17
5.2. Ravitsemus	19
5.3. Hygieniäkäytännöt	20
5.4. Terveysten- ja sairaanhoito	20
5.5. Lääkehoito	22
5.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	24
6. ASUKASTURVALLISUUS	24
6.1. Yleinen turvallisuus	24
6.2. Henkilöstö	25
6.3. Toimitilat	27
6.4. Teknologiset ratkaisut	29

6.5. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	30
6.6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely	31
7. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN	32
8. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI	33

1. TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi: Nokian kaupunki

Palvelujen tuottajan Y-tunnus: 0205717-4

Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:
Ikääntyneiden kuntouttava lyhytaikainen asumispalvelu

Toimintayksikön nimi ja paikkamäärä:
Nokian Vihnuskoti, Elsan soppi 15-16 asukaspaikkaa

Toimintayksikön postiosoite:
Vihnuskatu 5 B, 37150 Nokia

Toiminnasta vastaavan henkilön nimi:
Hoivatyön esimies Marjo Levo, puhelin 050-3956290, sähköposti
marjo.levo@nokiankaupunki.fi

Alihankkijat:
Yksikön ruokapalvelut ostetaan Nokian kaupungin ruokapalveluilta (kohta 5.2. Ravitsemus) ja kiinteistöhuolto Nokian kaupungin tilakeskukselta (kohta 6.3.4. Kiinteistöhuolto). Siivouksesta vastaa Nokian kaupungin siivouspalvelut (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, 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:

- tukea ikäihmisen kotona asumista ja selviytymistä
- ylläpitää terveyttä, toimintakykyä ja omatoimisuutta
- tarjota ikäihmiselle mahdollisuutta virkistäytymiseen
- tukea hoitavan omaisen jaksamista
- omaishoitajan loman mahdollistaminen
- ehkäistä pysyvän laitoshoidon tarvetta

2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

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.

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 tulosyksiköitä sekä raportoi kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Riskien hallinnan työkaluna kaupungilla on käytössä Granite-ohjelma, johon kirjataan toimintaan liittyvät keskeiset riskit ja seurataan toimenpiteiden toteuttamista/vaikuttavuutta.

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.

Yhteystyötahojen tiedottaminen kuuluu myös lähiesimiehille, mikäli asia koskee ainoastaan häneen omaa yksikköään. Laajemmissa asioissa tiedottamisesta vastaa tulosalueen johtaja (vanhustyön johtaja).

Uuden henkilöstön riittävä perehdytys mahdollistaa myös hyvän riskien hallinnan toteutumisen käytännössä. Vihnuskodilla on oma sähköinen perehdytysopas, johon on

kerättynä talossa työskentelyn kannalta olennainen tieto. Perehdytysopas löytyy Vihnuskodin teams-tilasta. Lisäksi yksiköillä on yksikön omia toimintaohjeita. Järvikodon toimistossa on perehdytyskansio, josta löytyy Järvikodon toimintaohjeet. Kansiota pyritään päivittämään tarpeen mukaan.

Koronaepidemian vaikutukset:

Koronaepidemian aikana riskien hallintaan liittyen on erityinen merkitys ajantasaisella hygieni- ja suojautumisoheistuksella. Yksikön esimiehen tulee huolehtia siitä, että henkilöstöllä on käytössä aina ajantasainen ohjeistus. Vastaavasti henkilöstön tulee noudattaa annettuja ohjeita.

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: Henkilökuntaan kohdentuneen väkivaltatilanteen lomakkeella ilmoitetaan henkilöstön työssään kohtaamat fyysiset/psyykkiset uhkatilanteet. Ilmoituslomake löytyy: [Webropoliilla luotu kysely: Henkilökuntaan kohdentuneen väkivaltatilanteen ilmoituslomake \(webropolsurveys.com\)](https://webropoli.fi/luotu/kysely/henkilokuntaan_kohdentuneen_vakivaltatilanteen_ilmoituslomake)

Yksiköiden omat uhka-/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 toimittaa lisäksi vuosittain tuloksien koonnin työtapaturmista sekä uhka-/väkivaltatilanteiden havainnoinnista perusturvan yksiköistä.

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 liittyvät haittatilanteet (mm. lääkitysvirheet). Haipron kautta tulleet asukkaisiin 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.

Vihnuskodin (ympäri vuorokautinen hoiva) Haipro-koonnit käsitellään esimiesten kanssa vähintään kolmesti vuodessa. Koko perusturvan Haipro-ilmoitusten koonti käsitellään perusturvan johtoryhmässä vähintään kerran vuodessa.

Henkilökunnan epäasiallisen kohtelun, työpaikkakiusaamisen ja epäasiallisen kohtelun ohjeistus ja ilmoituslomake löytyvät Nokianvirrasta:

[Epäasiallinen kohtelu häirintä ja työpaikkakiusaaminen ohje 2014 päivitetty.pdf \(sharepoint.com\)](#)

Ilmoituslomake:

[Epäasiallinen kohtelu LOMAKE.docx \(sharepoint.com\)](#)

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1. Asiakkaaksi tuleminen

Lyhytaikaishoitoon voidaan hakeutua monin eri tavoin. Tavallisimmin lyhytaikaishoitoon hakeudutaan ikäihmisten asiakasohjauksen kautta, omaishoidon asiakkuuden kautta tai ikäihmisten palveluiden sosiaalityöntekijä voi välittää tietoa jaksopaikan tarvitsijoista. Usein jaksopaikkoja tiedustellaan myös suoraan terveyskeskuksen osastoilta.

Lyhytaikaisen hoidon tarpeen arvioinnin tekee aina sosiaali- ja/tai terveydenhuollon ammattilainen yhteistyössä asiakkaan ja omaisen kanssa. Hoidon tarpeen arvioinnissa

voidaan tarvittaessa tehdä yhteistyötä muiden asiakkaan hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.

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

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

Lyhytaikaishoidon palvelut ja myöntämisperusteet löytyvät tarkemmin osoitteesta:

<https://www.nokiankaupunki.fi/wp-content/uploads/2019/02/Lyhytaikaishoidon-palvelut-ja-myontamisperusteet-1.pdf>

4.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoitosuunnitelma laaditaan asiakkaan tullessa lyhytaikaishoitajaksolle. Kotihoidon asiakkaille on tehty palvelusuunnitelma ja palvelupäätös. Asiakkaille, jotka eivät ole kotihoidon palvelujen piirissä, tehdään kotihoidon asiakasohjauksen toimesta palvelupäätös lyhytaikaishoitajaksosta.

Hoitosuunnitelmaa päivitetään jakson aikana tarpeen mukaan. Suunnitelman laadinnassa voi olla mukana asiakkaan lisäksi myös omainen, asioiden hoitaja tai kotihoidon omahoitaja. Suunnitelmaan kirjataan tiivistelmä asiakkaan yksilöllisestä tilanteesta ja hänen tarvitsemastaan palvelusta. Suunnitelma koostuu asiakkaan kuntoutuksen, hoidon ja hoivan tarpeista, hänen kanssaan suunnitelluista tavoitteista ja niiden saavuttamiseksi tehtävistä toimista tai tilanteen ratkaisemiseksi valituista keinoista ja palveluista.

Suunnitelma tehdään/tarkistetaan aina tullessa lyhytaikaishoitajaksolle ja aina asiakkaan voinnin muuttuessa merkittävästi. Vastuuhoitajat vastaavat ensisijaisesti

siitä, että hoitosuunnitelmaan sisältyvät asiat ovat muun asiakkaan hoitoon osallistuvan henkilöstön tiedossa. Ajantasainen suunnitelma löytyy asiakkaan tiedoista potilastietojärjestelmästä jaksokohtaisesti. Jokaisen jakson päättyessä tehdään hoitotyön yhteenveto, joka sisältää arvioinnin jaksosta. Asiakas saa hoitotyön yhteenvedon mukaansa lähtiessään jaksolta kotiin

4.3. Asiakkaan kohtelu

Yksikössä toteutetaan ikäihmisten palveluissa yhteisesti hyväksytyjä Hyvän hoidon kriteereitä, joiden tarkoituksena on varmistaa asukkaan 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 lyhytaikaishoitojaksolla Vihnuskodilla asiakas on osa osaston yhteisöä. Asiakas on oman elämänsä "subjekti", joka saa päättää mahdollisuuksiensa mukaan omasta elämästään. Sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi asiakkailla on mahdollisuus osallistua yhteisiin tilaisuuksiin ja virkistystuokioihin; esim. äänestäminen, TV:n katselu, lehtien lukeminen. Asiakkaita kuullaan ja heillä on mahdollisuus osallistua yhteisön toiminnan suunnitteluun, oman hoidon suunnitteluun, tavoitteiden suunnitteluun ja hoidon arviointiin.

Itsemääräämisoikeus

Hoidon suunnittelun ja arjen toiminnan lähtökohtana ovat aina ensisijaisesti asiakkaan tarpeet ja toiveet. Asiakkaan tarpeita ja toiveita kuunnellaan ja mahdollisuuksien mukaan niitä toteutetaan, kuitenkin asiakkaan parasta ajatellen ja turvallisuus huomioiden. Asiakkaan toiveiden ja tarpeiden huomioimiseksi selvitetään tarvittaessa yhteistyössä omaisten kanssa asiakkaan 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 osastolla. Vihnuskodilla lyhytaikaishoidossa asiakkaan omia voimavaroja tuetaan omatoimisuuden, kuntouttavan hoitotyön ja omahoitajuuden avulla.

Turvallisuus

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

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

4.3.1. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö

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

4.3.3. Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne

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

4.4. Asiakkaan osallisuus

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

<https://www.nokiankaupunki.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/ikaihmissen-palvelut/ymparivuorokautinen-hoiva/>

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

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

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

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

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

Nokian kaupungilla on käytössä sähköinen palautejärjestelmä, joka löytyy kaupungin internetsivuilta kohdasta:

Sosiaali- ja terveystalvet / Asiakaskokemus

Palautealomakkeella valitaan oikea yksikkö seuraavasti:

Tehostettu palveluasuminen = Annin aitta, Järvikoto, Kaakkurin koti, Marian pirtti, Oskarin tupa, Tapion torppa

Kuntouttava lyhytaikainen asumispalvelu = Elsan soppi ja Leena kamari

Linkki kyselyyn: [Webropolilla luotu kysely: PALAUTE PALVELUSTA JA HOIDOSTA SOTE 2021 \(webropolsurveys.com\)](https://webropolilla.luotu.kysely:PALAUTE%20PALVELUSTA%20JA%20HOIDOSTA%20SOTE2021(webropolsurveys.com))

Saadut palautteet käsitellään esimiesten ja henkilökunnan kanssa

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:

sähköposti sosiaaliasiamies@tampere.fi

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

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

Frencellinaukio 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

Nokian terveystieteiden Vihnuksen terveysasema, 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 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

Vihnuskatu 3, 37150 Nokia

puhelin 040 779 9055

sähköposti, 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

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 aiheutta korjaaville toimenpiteille, käydään silti keskustelu yksikössä siitä, miten vastaavilta tilanteilta jatkossa välttyttäisiin. Samalla käydään läpi, olisiko omaavaltasuunnitelmaan tehtävä tarkennuksia/muutoksia.

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

4.6. Asiakassuhteen päätyminen

Lyhytaikaishoitajaksole tullessaan asiakkaalle on määritelty ennalta hoitojakson pituus. Jakso on tavallisesti 1-2 viikkoa. Osa asiakkaista käy lyhytaikaishoidossa säännöllisesti (jaksohoito). Asiakassuhde päättyy, kun asiakas siirtyy pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen hoivaan tai lyhytaikaishoitajakson järjestäminen tulee muuten tarpeettomaksi asiakkaan kotona selviytymisen kannalta. Asiakkaat (max 3), jotka odottavat lyhytaikaisyksikössä tehostetun palveluasumisen pitkäaikaista asumispaikkaa, asiakassuhde päättyy, kun he siirtyvät odottamansa asumispalvelun asukkaiksi.

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

5.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Yksikössä asiakkaille tehdään hoitosuunnitelma jokaiselle hoitojaksole ja sitä tarkistetaan ja tarvittaessa muutetaan myös jakson aikana. Osastolla tehdään tarvittaessa myös pienimuotoisia muistisairauksiin ja ravitsemustilaan liittyviä tutkimuksia (Minimental ja MNA).

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

Yksikössä työskentelee oma fysioterapeutti (45%), jonka tehtävänä on asiakkaiden fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen sekä terveyden ja fyysisen toimintakyvyn edistäminen. Fysioterapeutin arvioinnin mukaan asiakkaalla on mahdollisuus myös yksilökuntoutukseen lyhytaikaishoitojakson aikana. Lisäksi fysioterapeutti auttaa apuvälinelainauksissa ja -hankinnoissa.

Lyhytaikaishoitoyksiköissä (Leenan kamari ja Elsan soppi) on yhteinen virkistystyöryhmä (Hulivili -toimikunta), joka suunnittelee ja organisoii yksiköiden virkistystoimintaa. Virkistystoiminnasta tiedotteet ovat nähtävissä yksikön ilmoitustaululla.

Seurakunta käy pitämässä hartauksia kerran kuukaudessa. Ulkoilutusryhmä käy joka toinen viikko Elsan sopissa. Ajoittain Virkistystoiminnassa on myös mukana muita henkilöitä, jotka voivat osallistuvat jokaisen Vihnuskodin yksikön virkistystoimintaan ja seurusteluun asukkaiden kanssa. Keskiviikko aamupäivisin ensimmäisen kerroksen Vihtorissa pelataan bingoa. Myös omaisilla on mahdollisuus halutessaan järjestää osastolla asiakkaille virkistystoimintaa kuten esim. sanomalehtien lukemista. Virkistystoiminnassa on myös mukana talon yhteinen virkistysohjaaja, joka käy Elsan sopissa joka toinen viikko (perjantai) neljä tuntia kerrallaan.

Koronaepidemian aikana ulkopuolisten vierailijoiden käyntejä on rajoitettu. Virkistystoiminnassa on kuitenkin hyödynnetty esimerkiksi Youtubesta tms. saatavaa musiikkia, ohjattua jumppaa jne.

Ulkoilua pyritään järjestämään sitä haluaville mahdollisuuksien mukaan. Usein opiskelijat, vapaaehtoistyöntekijät, omaiset ja kesällä ulkoiluttajat ovat suuri apu asiakkaiden ulkoiluttamisessa. Yksikössä on lisäksi viihtyisiä ja tilava parveke, johon asiakkaita voidaan viedä nauttimaan ulkoilmasta.

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

5.2. Ravitsemus

Asiakkaiden 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 esimiehen neuvottelevat myös tarvittaessa erikseen ruokapalveluiden kanssa esimerkiksi ravintopäivän sisällöstä ja toimintakäytäntöjen muutoksista. Lisäksi yksiköt antavat ruokapalveluille kerran vuodessa kirjallisen palautteen ruoan laadusta ja palvelusta.

Yksiköissä huolehditaan aamu- ja iltapuuron valmistus ja ruoan jako asukkaille sekä valmistetaan itse aamu- ja iltapalaleivät. Ruoan jaosta huolehtii kodinhuoltaja/hoitajat ja ruokailun avustamisesta hoitajat, jotka seuraavat samalla asiakkaan ruoan ja nesteiden saantia.

Ohjeelliset ruokailuajat ovat:

Aamupala	8:00
Lounas	12:00
Päiväkahvi	14:00
Päivällinen	16:30
Iltapala	19:00

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

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

5.3. Hygieniakäytännöt

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

Ohjeistukset löytyvät:

[Turvallisuus | Nokianvirta \(sharepoint.com\)](#)

[Hygieniakäytännöt asumispalveluyksiköissä ja kotihoidossa | Tampereen yliopistollinen sairaala \(tays.fi\)](#)

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.

Elsan sopin hygieniayhdyshenkilö on sh Ilona Joutsimäki.

Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygieniahoitaja on Maarit Tanhuanpää.

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

5.4. Terveysten- ja sairaanhoito

5.4.1. Päivittäinen terveyden- ja sairaanhoito

Päivittäisestä hoidosta vastaavat koulutetut sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Lisäksi yksikössä työskentelee kodinhuoltaja, jolla on hoiva-avustajan koulutus.

Hoitosuunnitelma, joka on tehty asiakkaan hoidon, hoivan sekä kuntoutuksen tarpeiden ja tavoitteiden pohjalta, antaa yksityiskohtaista tietoa hoitohenkilöstölle asiakkaan terveydentilasta ja siihen liittyvistä muutoksista.

Yksikön hoitohenkilöstö on tarvittaessa asiakasta koskevissa akuuteissa hoitoon liittyvissä asioissa yhteydessä kotihoidon tai kiirevastaanoton lääkäriin. Lyhytaikaishoitajaksolla hoidetaan vain akuutit lääkärin hoitoa vaativat asiat. Muut asiakkaan hoitoon liittyvät lääkäriasiat hoidetaan omalääkärin vastaanotolla joko terveyskeskuksessa tai kotihoidossa. Akuuttitilanteissa voidaan asukas siirtää suoraan hoidettavaksi Nokian kaupungin kiirevastaanotolle tai erikoissairaanhoidon.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri: Saana Eskola

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa yksikössä hoivatyön esimies Marjo Levo

5.4.2. Kiireellinen sairaanhoito

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

5.4.3. Hammashoito

Lyhytaikaishoidossa seurataan myös asiakkaiden hampaiden terveyttä. Mikäli asiakkaalla on tarvetta hammaslääkärin palveluihin, neuvotellaan asiasta omaisten kanssa ja tarvittaessa varataan asiakkaalle aika tarpeen mukaan joko julkisesta hammashoidosta tai yksityiseltä (mm. proteesit). Asiakas vastaa itse 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. Lyhytaikaishoitojaksolla saattohoitopäätös kirjataan hoitosuunnitelmaan ja sitä noudatetaan sovittujen asioiden osalta.

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

5.4.5 Kuoleman kohdatessa

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

5.5. Lääkehoito

Nokian Vihnuskodin, tehostetun kuntouttavan lyhytaikaisten palveluasumisyksiköiden Elsan sopin ja Leenan kamarin yhteinen 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 ja on vastuussa
hoitohenkilökunnan lääkehoidon ammattitaidosta

Elsan sopin hoivatyön esimies: Marjo Levo, 050-3956290,
marjo.levo@nokiankaupunki.fi

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

Asiakkailla on käytössä omat lääkkeet, jotka he tuovat mukanaan hoitajaksolle (myös
tarvittavat lääkkeet). Hoitaja jakaa lääkkeet dosetteihin, jotka säilytetään
pääsääntöisesti samassa kerroksessa sijaitsevassa kameravalvotussa ja lukitussa
lääkehuoneessa. Asiakkaan lääkepurkit ja -pakkaukset säilytetään asiakkaan huoneessa
lukitussa kaapissa. Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet säilytetään lääkehuoneen
lääkejääkaapissa. Jos asiakas pystyy itse vastaamaan lääkehoidostaan, voidaan
lääkkeet säilyttää myös asiakkaan omassa huoneessa. Yksikössä ei ole muita lääkkeitä,
vaan yksikön toimesta tilataan/säilytetään vain desinfiointiaineet ja tietyt
ensiapulälääkkeet.

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 hoitajille lääkkeenantoon oikeuttavat luvat

Lääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkkeen määräämisestä ja määräyksen
kirjaamisesta asiakkaan 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.

Elsan sopin lääkehoidosta vastaava lääkäri: Saana Eskola

Lyhytaikaishoitoyksiköiden vastaava hoitaja sekä yksikön sairaanhoitaja ovat nimetty yksikön lääkevastaaviksi. Lääkevastaavat toimivat yhdyshenkilönä apteekin ja yksikön välillä.

Elsan sopin lääkevastaavat: vastaava sairaanhoitaja Tuulia Jaskari ja sairaanhoitaja Ilona Joutsimäki.

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 akuuttihoidon kannalta välttämättömät tiedot toimitettavaksi erikoissairaanhoidon yksikköön. Tarvittaessa tietoja voidaan täydentää, kun akuuttitilanne on saatu hoidettua.

Mikäli asiakas käyttää yksityisiä sosiaali- ja/tai terveystalouksia (mm. fysioterapia), luovutetaan heille hoidon järjestämiseksi tarvittavat välttämättömät tiedot asukkaan/omaisen/edunvalvojan kanssa erikseen sovitulla 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. Elsan sopin turvallisuusyhdyshenkilö on lähihoitaja Riia Kuusisto.

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

6.1.1. Asiakasturvallisuus

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.)

Asiakkaalla saattaa olla käytössään rahavaroja, joista vastaa ensisijaisesti asiakas itse, hänen asioidenhoitaja tai nimetty edunvalvoja. Yksikön puolesta voidaan säilyttää vain pieniä summia rahaa. Asiakas/omainen ohjeistetaan, että rahan sijasta tulisi käyttää ensisiassa laskutusvaihtoehtoa. Yksikössä rahat säilytetään turvakameralla varustetussa huoneessa lukitussa kaapissa.

6.2. Henkilöstö

6.2.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

hoivatyön esimies 20%, hoitotyöhön laskettava osuus 0%
vastaava sairaanhoitaja 30%, hoitotyöhön laskettava osuus 0%
sairanhoitajat 1,5 kpl
lähihoitajat 9 kpl, joista 1 vakivara
kodinhuoltaja 1, hoivatyöhön laskettava osuus enintään 15%
fysioterapeutti 45%

Hoitotyön kokonaismitoitus yksikössä on 0,68

Henkilöstö vastaa yöaikaan (klo 21-7) samassa rakennuksessa olevan Kaislakodon turvapuhelinhälytyksistä

Lisäksi siivoustehtävistä vastaa Nokian kaupungin siivouspalvelut
Laitoshuoltajien esimiehenä toimii Erja Tomminen (sij. Anne Nättilä) Puh. 050 3958755

6.2.2. Rekrytointi ja sijaisten käyttö

Päivittäisestä rekrytoinnista vastaa yksikön esimies (hoivatyön esimies) ja laitoshuoltajan osalta siivoustoimen esimies. Lyhytaikaisia sijaisia (alle 3kk) voidaan rekrytoida myös Sarastiarekryn 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 koulutettuja sijaisia. Mikäli sijainen ei ole vielä valmistunut, noudatetaan Valviran ohjeistusta ja Nokian kaupungin perusturvapalveluiden lääkehoitosuunnitelmaan kirjattuja kriteereitä sijaisiksi otettavista

6.2.3. Perehdytys

Kaupungilla on käytössä yleinen perehdytysrunko sekä henkilöstöohjelmaan (Populus) tallennettava lomake, kun yleinen perehdytys on käyty läpi. Tämän lisäksi yksiköllä 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. Elsan sopissa on käytössä uuden työntekijän perehdytysuunnitelma eli muistilista.

6.2.4. Henkilöstön koulutus

Jo lakiin on kirjattu velvoite lakisääteisestä täydennyskoulutuksesta. Osa yksikön henkilöstön koulutuksista liittyy automaattisesti toiminnan kehittämiseen (mm. lääkehoitokoulutukset, tietojärjestelmiin liittyvät koulutukset, 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 ohjeistuksen mukaisesti (1x6h tai 2x3h vuodessa).

6.3. Toimitilat

Asiakkaista suurella osalla on keskivaikkea 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. Asiakkaita myös kannustetaan viettämään aikaansa yhteisissä tiloissa muiden asukkaiden kanssa.

Rakennus on valmistunut joulukuussa 2018. Tiloissa on huomioitu hyvin esteettömyys. Kuntosali sijaitsee samassa rakennuksessa 1. kerroksessa.

6.3.1. Asiakkaan henkilökohtaiset tilat

Jokaisella asiakkaalla on käytössä oma huone ja pesutila, jotka ovat yhteensä 24,8m². Lisäksi asukkaiden käytössä on yhteinen oleskelu-/ruokailutila, parveke sekä saunatilat. Perusvarustuksena huoneessa on Nokian kaupungin puolesta sänky ja

vuodevaatteet, yöpöytä, nojatuoli, pöytä ja kaksi tuolia. Lisäksi huoneessa on vaatekappi ja kattovalaisin

6.3.2. Yhteisessä käytössä olevat tilat

Yhteistilat ovat kokoaikaisesti asukkaiden käytössä. Näissä tiloissa järjestetään myös virkistystoiminta. Sauna lämmitetään arkisin ja tarvittaessa myös viikonloppuisin ja pyhäpäivinä. Yksikön hoitajat suunnittelevat yhdessä asiakkaiden ja omaisten kanssa asiakkaan päivittäistä hoiva- ja hoitorytmiä.

Vihnuskodin asiakkaiden/asukkaiden käytössä on erikseen sovittuina aikoina myös kuntosali.

6.3.3. Siivous-, jäte- ja pyykkihuolto

Yksikössä työskentelee Nokian kaupungin siivouspalveluiden 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 suurempaan, viileään jätetilaan odottamaan. Jätteiden poisviennistä vastaa Pirkanmaan jätehuolto.

Elsan sopin siivoukset suoritetaan:

Yleiset tilat: 7xvko

Asiakashuoneet ja WC-/pesutilat: jakson päättyessä tai 1x/vko

Hoitajat huolehtivat päivittäin WC-roskat aamukierolla.

Yhteiskäytössä oleva kylpyhuone 5xvko ja sauna (löylyhuone) 3xvko.

Kanslia 1xvko ym. 1xvko. Roskat päivittäin.

Parveke 2xvko kesäaikana.

Kosketustartunta ja 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. Asiakkaalle annetaan erillinen turvaranneke, josta hän saa tarvittaessa kiinteän huonehälyttimien ohella hälytettyä apua.

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

Hoitajalla on käytössä myös erillinen turvahälytin. Hälyttimet ovat vuorokohtaisia ja hälytin tulee pitää mukana vuorossa ollessa. Hälytinnäpit säilytetään yksikön kansliassa.

Taloon johtava ulko-ovi on auki päiväaikaan klo 6:45 - 18:30. Ulko-ovella on soittokello/ovipuhelin, jolla saa yhteyden yksikköön ja yksikön hoitaja voi avata ulko-oven etänä yksiköstä. Yksikköön johtava ovi on lukittu, mutta oven ulkopuolella on ovikello, joka hälyttää yksikön hoitajille.

Koronaepidemian aikana ulko-ovet pidetään lukittuina ja vierailut sovitaan erikseen yksikön kanssa.

Hoivakutsujärjestelmän toimivuutta seurataan jatkuvasti ja virheistä ilmoitetaan välittömästi järjestelmän toimittajalle.

Vartijakutsua varten on olemassa erillinen hälytysnappi. Jokaisessa yksikössä on hälyttimiä 1 kpl. Hälytin tulee olla jollain työntekijöistä mukanaan työvuorossa. Erityisen tärkeää on pitää hälytin mukanaan ilta-/yöaikaan, kun henkilöstöä on paikalla vähemmän.

6.5. Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asiakkaiden kaikissa huoneissa on sähkösäätöiset sängyt. Talon yhteinen nostolaitte saadaan yksikön käyttöön, mikäli laitetta tarvitsevilla asiakkaalla ei ole omaa nostolaitetta mukanaan jaksolla.

Lisäksi yksiköissä on käytössä INR- ja verensokerimittarit sekä verenpainemittari. Vihnuskodilla on yhteisesti käytössä pika-CRP mittari ja happisaturaatio-mittari, joita säilytetään lyhytaikaishoidon yksiköiden yhteisessä lääkehuoneessa. Myös Imulaite on säilytyksessä Vihnuskodin 2. krs. lääkehuoneessa.

Hoitotarvikkeet (mm. sidetarpeet yms.) säilytetään yksikön lukollisessa varastossa. Asiakkaan omat henkilökohtaiset hoitotarvikkeet mukaan lukien vaipat säilytetään asiakkaan huoneen kaapissa. Vihnuskodin yhteinen kipupumppu ja Spira-laite on lainattavissa Vihnuskodin 3.krs lääkehuoneesta, jossa niitä säilytetään.

Vihnuskodilla ja hoivakodilla on kaksi (2) happipulloa, jotka säilytetään hoivakodilla Marian pirtissä kansliaa vastapäätä olevassa varastossa. Käytön jälkeen kiinteistöhuollolle pitää ilmoittaa tieto välittömästi täyttöö varten.

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 kiinteistönhoitaja. Sänkyjen huollosta vastaa Lojer ja nostolaitteiden huollosta Haltija.

Työsuojelun toimenpideohjelman laiteliite ja käyttöohjeet tarkistetaan ja tehdään tarvittaessa uudestaan vuoden 2021 aikana. Tiedot säilytetään erillisessä kansiossa Elsan sopin kansliassa.

Vastuuhenkilö:

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

6.6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely

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

[Tietosuojaohjeistus | Nokianvirta \(sharepoint.com\)](#)

Yksikön esimies vastaa, että asiakastietojen käsittely ja säilytys yksikössä tapahtuu asianmukaisesti ja, että henkilöstö on tietoinen asukastietojen 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 ympärivuorokautisten hoivayksiköiden yhteiseen arkistoon Vihnuskodille. Arkistoinnista vastaa toimistonhoitaja Sari Johansson.

Tietosuojavastaava:

Elina Kekki

p. 050 395 6301

elina.kekki@nokiankaupunki.fi

7. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Vanhustyön johtaja Katja Uitus-Mäntylä

Vanhustyön johtaja vastaa ikäihmisten palveluiden omavalvontasuunnittelun kokonaisuudesta Nokian kaupungissa.

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

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

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

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä:

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

Hoivatyön esimiehet:

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

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

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

Suunnitelma käydään vähintään kerran vuodessa läpi henkilöstön kokouksissa yksiköittäin. Sisäinen koulutus.

8. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti yksiköissä. 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.

Paikka ja päiväys

Nokialla

12.06.2021

Marjo Levo, hoivatyön esimies

Katja Uitus-Mäntylä, vanhustyön johtaja