

ARVIOINTI - JA KUNTOUTUSYKSIKKÖ KOMEETTA
OMAVALVONTASUUNNITELMA

| | |
|--|----|
| 1. TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIEDOT..... | 4 |
| 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET..... | 4 |
| 2.1.Toiminta-ajatus..... | 4 |
| 2.2.Arvo 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 |
| 4.3.1. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö..... | 11 |
| 4.3.2. Epäasiallinen kohtelu..... | 12 |
| 4.3.3. Asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne..... | 12 |
| 4.4. Asiakkaan osallisuus..... | 12 |
| 4.5. Asiakkaan oikeusturva..... | 13 |
| 4.5.1. Sosiaaliasiamies..... | 13 |
| 4.5.2 Potilasasiamies..... | 14 |
| 4.5.3. Kuluttajaneuvonta..... | 15 |
| 4.5.4. Muistutusmenettely..... | 15 |
| 4.5.5. Kantelu..... | 16 |
| 4.6. Asiakassuhteen päättyminen..... | 16 |
| 5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA..... | 17 |
| 5.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta..... | 17 |
| 5.2. Ravitsemus..... | 18 |
| 5.3. Hygieniäkäytännöt..... | 19 |
| 5.4. Terveysten- ja sairaanhoito..... | 19 |
| 5.4.1. Päivittäinen terveyden- ja sairaanhoito..... | 19 |
| 5.4.2. Kiireellinen sairaanhoito..... | 20 |
| 5.4.3. Hammashoito..... | 20 |
| 5.4.4. Saattohoito..... | 21 |
| 5.4.5. Kuoleman kohdatessa..... | 21 |
| 5.5. Lääkehoito..... | 21 |
| 5.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa..... | 23 |

| | |
|--|----|
| 6. ASIAKASTURVALLISUUS..... | 23 |
| 6.1 Yleinen turvallisuus..... | 23 |
| 6.1.1. Asiakasturvallisuus..... | 24 |
| 6.2 Henkilöstö..... | 24 |
| 6.2.1. Henkilöstön määrä ja rakenne..... | 24 |
| 6.2.2. Rekrytointi ja sijaisten käyttö..... | 25 |
| 6.2.3. Perehdytys..... | 25 |
| 6.2.4. Henkilöstön koulutus..... | 26 |
| 6.2.5. Henkilöstöhallinto..... | 26 |
| 6.3. Toimitilat..... | 26 |
| 6.3.1. Asiakkaan henkilökohtaiset tilat..... | 27 |
| 6.3.2. Yhteisessä käytössä olevat tilat..... | 27 |
| 6.3.3. Siivous-, jäte- ja pyykkihuolto..... | 27 |
| 6.3.4. Kiinteistöhuolto..... | 28 |
| 6.4. Teknologiset ratkaisut..... | 28 |
| 6.5. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet..... | 28 |
| 6.6. Asiakas- ja potilastietojen käsittely..... | 29 |
| 7. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN..... | 30 |
| 8. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI..... | 31 |

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:

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Komeetta, 13 asiakaspaikkaa

Toimintayksikön postiosoite:

Linnunradankatu 4, 37140 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 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 sairaalahoitajakson jälkeen
- arvioida selviytymistä kotona asuen
- tukea ikäihmisen kotona asumista ja selviytymistä
- ylläpitää terveyttä, toimintakykyä ja omatoimisuutta
- 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 käypähoitosuositukseen 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 hallintosäätöön on kirjattuna käytännöt sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta (hallintosäätö 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. 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.

Yhteistyötahojen 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. Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Komeetan kansliassa on perehdytysmateriaalia, joista löytyy Komeetan toimintaohjeet. Perehdytysmateriaali pyritään pitämään päivitettyinä.

Koronaepidemian vaikutukset:

Koronaepidemian aikana riskien hallintaan liittyen on erityinen merkitys ajantasaisella hygienia- 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: [Webropolilla luotu kysely: Henkilökuntaan kohdentuneen väkivaltatilanteen ilmoituslomake \(webropolsurveys.com\)](https://webropolilla.luotu.kysely:Henkilökuntaan%20kohdentuneen%20v%C3%A4kivaltatilanteen%20ilmoituslomake%20(webropolsurveys.com))

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 haittilanteet (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 ole valtuuksia puuttua tiettyihin asioihin. Tällaisia voivat olla esimerkiksi Tilapalveluiden toimialaan kuuluvat asiat.

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Komeetan ja Vihuskodin (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:

[Epäasiallisesta kohtelusta hyvään työkäyttäytymiseen | Nokianvirta \(sharepoint.com\)](#)

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1. Asiakkaaksi tuleminen

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Komeettaan asiakkaat tulevat pääsääntöisesti terveyskeskussairaalan osastoilta. Asiakkaaksi tulemista koordinoi terveyskeskussairaalan kotiutushoitaja yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa. 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.

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 voi olla 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 potia tietojärjestelmästä hoitojaksokohtaisesti. Hoitojakson päättyessä tehdään hoitotyön yhteenveto, joka sisältää arvioinnin asiakkaan kuntoutumisesta, toimintakyvystä ja hoitojakson kulusta sekä jatkohoitosuunnitelmista. Asiakas saa hoitotyön yhtevedon mukaansa kotiutuessaan.

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 elämänsähistorialtaan ja luonteeltaan erilainen. Kaikilla on oikeus ilmaista tunteitaan. Asiakkaiden erilaisuus on arkipäivän helmi.

Osallisuus

Ollessaan hoitajaksolla Arviointi- ja kuntoutusyksikössä 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 elämänsähistoriaa.

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 hoitajakso osastolla. 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 kahden kuukauden välein. Yksikössä on olemassa erillinen ohjeistus pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä. Ohjeistus löytyy perehdytysmateriaaleista.

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 varoitustenmenettely 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/>

Asiakkaat ja omaiset antavat arjessa jatkuvasti palautetta hoidon ja hoivan laadusta. 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 perusturvvalautakunnassa).

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". Palautelomakkeella valitaan oikea yksikkö seuraavasti:

Tehostettu palveluasuminen = Annin aitta, Järvikoto, Kaakkurin koti, Marian pirtti, Oskarin tupa, Tapion torppa
Kuntouttava lyhytaikainen asumispalvelu = Elsan soppi, Leena kamari
Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Komeetta

Linkki kyselyyn:

[PALAUTE PALVELUSTA JA HOIDOSTA SOTE 2022: Webropolilla luotu kysely \(webpolsurveys.com\)](https://webpolsurveys.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

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

Nokian terveystieteiden tutkimuskeskuksen 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 Minna Riekkola, Harjukatu 21, 37100 Nokia

puhelin 040 779 9055

sähköposti, minna.riekkola@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 omavalvontasuunnitelmaan tehtävä tarkennuksia/muutoksia.

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

4.6. Asiakassuhteen päätyminen

Arviointi- ja kuntoutusyksikössä tapahtuvalle hoitajaksole ei ole yleensä ennalta määriteltyä 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 hoitajaksoille ja sitä tarkistetaan ja tarvittaessa muutetaan jakson aikana. Yksikössä tehdään tarvittaessa myös pienimuotoisia terveyteen, muistisairauksiin ja ravitsemustilaan liittyviä tutkimuksia (mm. 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 (75%), 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 hoitajaksoilla 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.

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

5.2. Ravitsemus

Asiakkaiden lounaan ja päivällisen valmistuksesta vastaa Nokian kaupungin ruokapalvelut. Ruuat valmistetaan Vihnuskodilla sijaitsevassa keittiössä ja kuljetetaan arviointi- ja kuntoutusyksikköön. Ruokien tulee täyttää ikääntyneiden ravitsemussuositusten määräykset. Ruoan laadusta vastaa ruokapalvelut. Yksikössä seurataan ruoan laatua ja annetaan siitä suoraan palautetta Vihnuskodin keittiön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Yksikön esimies/vastaava hoitaja neuvottelee myös tarvittaessa erikseen ruokapalveluiden kanssa esimerkiksi ravintopäivän sisällöstä ja toimintakäytäntöjen muutoksista. Lisäksi yksikkö antaa ruokapalveluille kerran vuodessa kirjallisen palautteen ruoan laadusta ja palvelusta.

Aamu- ja iltapuurot valmistuvat jakelukeittiön toimesta sekä samoin myös voileivät iltapalalle. Yksikössä valmistetaan itse aamupalaleivät. Henkilökunta avustaa asiakkaita ruoan ottamisessa annosastioista. Ruokailussa avustamisen ohella seurataan 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 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. Hygieniäkäytännöt

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

Ohjeistukset löytyvät:

[Infektioiden torjunta asumispalveluyksikössä | Tampereen yliopistollinen sairaala \(tays.fi\)](#)

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

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.

Arviointi- ja kuntoutusyksikön hygieniayhdyshenkilö on sh Anne Alanne. Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygieniahoitaja on Maarit Tanhuanpää. Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygienia-asioista vastaava lääkäri on Juli-Anna Linjamäki.

5.4. Terveysten- 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 keskuslaboratorion kanssa. Sairaalaosaston yöhoitaja käy yksikössä tarpeen mukaan ja silloin kun käynti on ennalta sovittu. Asiakkailta on käytössä hälytysjärjestelmä, jolla voi tehdä hoitajakutsuja ja sen avulla valvotaan liikkumista sekä poistumista yksiköstä.

Yksikön hoitohenkilöstö on tarvittaessa asiakasta koskevista akuuteista asioista yhteydessä kotisairaalan tai kiirevastaanoton lääkäriin. Hoitajaksolla hoidetaan vain akuutit lääkärin hoitoa vaativat asiat. Muut asiakkaan hoitoon liittyvät lääkäriasiat hoidetaan omalääkärin vastaanotolla joko terveystieteiden keskuslaboratoriossa tai kotihoidossa. Akuuttitilanteissa voidaan asiakas 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 8-18 ja viikonloppuisin klo 9-18 otetaan tarvittaessa yhteyttä Nokian kaupungin oman kiirevastaanoton lääkäriin tai virka-aikana yksikön terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavaan lääkäriin. Muina aikoina (arkiyöt klo 18-08 ja viikonloppuyöt klo 18-09) hoitajat ottavat yhteyttä tarvittaessa TAYS ensiapuun (Acuta). Akuuttitilanteissa soimitaan hälytyskeskukseen ambulanssin saamiseksi.

5.4.3. Hammashoito

Lyhytaikaisessa hoidossa 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

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.

Asiakkaan ja omaisten tietoisuus ja osallisuus päätökseen on tärkeää. Tarvittaessa voidaan saattohoitoon liittyen järjestää moniammatillinen hoitoneuvottelu, johon asiakas ja hänen omaisensa voivat osallistua. Yleensä hoitoneuvottelu, jossa tehdään saattohoitopäätös ja sovitaan hoidon tavoite, hoitovastuu ja toiminta mahdollisissa yllättävissä tilanteissa, on pidetty kotihoidossa tai terveyskeskuksessa. Hoitojaksolla 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.

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 ja on vastuussa hoitohenkilökunnan lääkehoidon ammattitaidosta

Arviointi- ja kuntoutusyksikön 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 yksikön sairaanhoitajalle. Yksikön hoitajien lääkelupien voimassaolon seuranta on sekä hoitajan että hoivatyön esimiehen vastuulla. Hoitajat antavat näytön lääkeosaamisestaan sairaanhoitajalle.

Asiakkailla on käytössä omat lääkkeet, jotka he tuovat mukanaan hoitojaksolle (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 ensiapulääkkeet.

Läkehoidon kokonaisuudesta vastaa häntä hoitanut lääkäri. Arviointi- ja kuntoutusyksikköön tulevien asiakkaiden lääkitys tarkistetaan terveyskeskussairaalassa heidän sairaalahoitojaksonsa aikana. Lääkäri arvioi asiakkaan läkehoidon tarpeen ja päättää läkehoidon toteuttamisesta huomioiden asiakkaan terveydentilan, sairaudet, aikaisemman lääkityksen ja allergiat. Lääkäri myöntää hoitajille lääkkeenantoon oikeuttavat luvat.

Yksikön läkehoidosta vastaava lääkäri: terveyskeskuslääkäri

Arviointi- ja kuntoutusyksikön sairaanhoitaja on nimetty yksikön lääkevastaaviksi. Lääkevastaava toimii yhdyshenkilönä apteekin ja yksikön välillä.

Lääkevastaava: 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 erikoissairaanhoidon käyttöön 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. 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. Arviointi- ja kuntoutusyksikön turvallisuusyhdyshenkilö 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 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 ensisijassa laskutusvaihtoehtoa. Yksikössä rahat säilytetään toimistohuoneen lukitussa kaapissa.

6.2. Henkilöstö

6.2.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

hoivatyön esimies 30%, hoitotyöhön laskettava osuus 0%

sairaanhoitajat 1

lähihoitajat 8

fysioterapeutti 75%

Hoitotyön kokonaismitoitus yksikössä on 0,75 laskettuna tämänhetkisillä asiakaspaikoilla, joita on 13.

Yksikön yöaikainen hoito on järjestetty yhteistyössä terveyskeskussairaalan kanssa. Sairaalaosaston yöhoitaja käy yksikössä tarpeen mukaan ja silloin kun käynti on ennalta sovittu.

Lisäksi siivoustehtävistä vastaa Nokian kaupungin siivouspalvelut. Laitoshuoltajien esimiehenä toimii Anne Nättilä puh. 050 3958755

6.2.2. Rekrytointi ja sijaisten käyttö

Päivittäisestä rekrytoinnista vastaa yksikön esimies (hoivatyön esimies) ja laitoshuoltajan osalta siivoustoimen esimies Anne Nättilä. Lyhytaikaisia sijaisia voidaan rekrytoida myös henkilöstöä rekrytoivien yritysten kautta, jotka työnantajana vastaavat mm. henkilöstön pätevyyteen liittyvistä asioista. Kaupungin rekrytointiohjeen mukaisesti yli 6kk mittaiset sijaisuudet laitetaan avoimeen hakuun

Päivittäisessä rekrytoinnissa varmistetaan 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. Arviointi- ja kuntoutusyksikössä on käytössä uuden työntekijän perehdytysuunnitelma.

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

Usein asiakkailta 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, kuntoilutilat sekä 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 asukkaiden käytössä. Näissä tiloissa järjestetään myös virkistystoiminta. Yksikön hoitajat suunnittelevat yhdessä asiakkaiden ja omaisten kanssa asiakkaan päivittäistä hoiva- ja hoitorytmiä.

6.3.3. Siivous-, jäte- ja pyykkihuolto

Yksikössä työskentelee Nokian kaupungin siivouspalveluiden laitoshuoltajat, jotka vastaavat tilojen siisteydestä. Asiakkaat/omaist huolehtivat asiakkaan omien vaatteiden pyykkihuollosta. Liinavaatteet yms. pyykki pestään keskitetysti Comfortan pesulassa. Pyykit kerätään pyykkisäkeissä ulkovarastossa olevaan häkkiin. Jätteiden viennistä pois vastaa Pirkanmaan jätehuolto.

Arviointi- ja kuntoutusyksikön 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.

Kosketustartunta ja eristyshuone. 7xvko.

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 yksikkö antaa vuosittain kirjallisen palautteen Tilapalveluille toiminnan laadusta

6.4. Teknologiset ratkaisut

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

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. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

nimettynä ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

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 verenpaine- ja happisaturaatiomittari. Arviointi- ja kuntoutusyksikkö voi käyttää terveyskeskussairaalan pika-CRP mittaria. Tarvittaessa yksikkö voi lainata terveyskeskussairaalan imulaitetta. Hoitotarvikkeet (mm. sidetarpeet yms.) säilytetään yksikön lukollisessa varastossa. Asiakkaan omat henkilökohtaiset hoitotarvikkeet mukaan lukien vaipat säilytetään asiakkaan huoneen kaapissa.

Apuvälineiden hankinnassa käytetään apuna ikäihmisten palveluiden fysioterapeutin osaamista. Keskeisimpien käytössä olevien apuvälineiden hankinta on kilpailutettu ja laitetoimittajat vastaavat laitteiden perehdytyksestä henkilöstölle. Tarvittaessa perehdytystä voi antaa myös fysioterapeutti. Laitteiden huolto tapahtuu laitetoimittajan antamien ohjeiden mukaisesti. Osassa laitteista huolto kuuluu sopimukseen. Arkipäivän huoltaminen (pesut, pyörien täyttö ym.) hoidetaan yksikössä. Pesusta vastaa yksikön henkilöstö ja yksinkertaisista huoltotoimista kiinteistöhoitaja. Sänkyjen huollosta vastaa Lojer ja nostolaitteiden huollosta Haltija.

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:

[Tietosujoaohjeistus | 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 ympäri vuorokautisten 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 Minna Riekkola

Vanhustyön johtaja vastaa ikäihmisten palveluiden omavalvontasuunnittelun kokonaisuudesta Nokian kaupungissa.

Omavalvonnann 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

Omavalvonnann suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä:

Vanhustyön johtaja Minna Riekkola, p.040 779 9055,
minna.riekkola@nokiankaupunki.fi

Hoivatyön esimiehet:

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

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

Tuulia Jaskari p. 050-3956291, tuulia.jaskari@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

19.04.2022

Marjo Levo, hoivatyön esimies

Minna Riekkola, vs.vanhustyön johtaja

