

TAPION TORPAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällys

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. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	8
4.1.Asukkaaksi tuleminen.....	8
4.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma.....	9
4.3. Asukkaan kohtelu.....	9
4.3.1. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö.....	11
4.3.2. Epäasiallinen kohtelu.....	11
4.3.3. Asukasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne.....	11
4.4. Asukkaan osallisuus.....	12
4.5. Asukkaan oikeusturva.....	13
4.5.1. Sosiaaliamies.....	13
4.5.2 Potilasasiamies.....	14
4.5.3. Kuluttajaneuvonta.....	15
4.5.4. Muistutusmenettely.....	15
4.5.5. Kantelu.....	16
4.6. Aukassuhteen päätyminen.....	16
5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	17
5.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta.....	17
5.2. Ravitsemus.....	18
5.3. Hygieniakäytännöt.....	19
5.4. Terveyden- ja sairaanhoito.....	20
5.4.1. Päivittäinen terveyden- ja sairaanhoito.....	20
5.4.2. Kiireellinen sairaanhoito.....	21
5.4.3. Hammashoito.....	21
5.4.4. Saattohoito.....	21

5.4.5. Kuoleman kohdatessa.....	22
5.5. Lääkehoito.....	22
5.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	23
6. ASUKASTURVALLISUUS.....	24
6.1 Yleinen turvallisuus.....	24
6.1.1. Asukasturvallisuus.....	24
6.2 Henkilöstö.....	25
6.2.1. Henkilöstön määrä ja rakenne.....	25
6.2.2. Rekrytointi ja sijaisten käyttö.....	25
6.2.3. Perehdytys.....	26
6.2.4. Henkilöstön koulutus.....	26
6.2.5. Henkilöstöhallinto.....	26
6.3. Toimitilat.....	27
6.3.1. Asukkaan henkilökohtaiset tilat.....	27
6.3.2. Yhteisessä käytössä olevat tilat.....	27
6.3.3. Siivous-, jäte- ja pyykkihuolto.....	28
6.3.4. Kiinteistöhuolto.....	28
6.4. Teknologiset ratkaisut.....	29
6.5. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet.....	30
6.6. Asukas- ja potilastietojen käsittely.....	31
7. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN.....	32
8. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI.....	32

1. TOIMINTAYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palvelujen tuottajan nimi: Nokian kaupunki

Palvelujen tuottajan Y-tunnus: 0205717-4

Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:

Ikääntyneiden tehostettu palveluasuminen

Toimintayksikön nimi ja paikkamäärä:

Nokian Vihnuskoti, Tapion torppa 15 asukapaikkaa

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.

Ravitseminen) 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”.

Ympäri vuorokautinen hoiva on tarkoitettu pysyväksi asuinmuodoksi vanhuksille, jotka eivät kotihoidon tuella enää selviydy kotona vaan tarvitsevat hoitoa, hoivaa ja huolenpitoa ympärivuorokautisesti.

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 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. 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 kerättyä talossa työskentelyn kannalta olennainen tieto. Perehdytysopas löytyy Vihnuskodin teams-tilasta. Lisäksi yksiköillä on yksikön omia toimintaohjeita. Tapion torpan toimistossa on perehdytysmateriaalia, joista löytyy yksikön toimintaohjeet. Perehdyttämismateriaali pyritään päivittämään tarpeen mukaan.

Koronaepidemian vaikutukset:

Koronaepidemian aikana riskien hallintaan liittyen on erityinen merkitys ajantasaisella hygienia- ja suojausohjeistuksella. 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 työtaturmien 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 koontia työtaturmista 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:

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

4. ASUKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1. Asukkaaksi tuleminen

Päätöksen hoitopaikan myöntämisestä tekee moniammatillinen SAS-ryhmä (selvitä-arvioi-sijoita). Työryhmä käsittelee pitkäaikaishoivapaikkaa odottavien asiakkaiden tilanteen ja arvioivat kiireellisyysjärjestyksen. Arvioinnissa käytetään apuna RAI-toimintakykyarviointia. SAS-ryhmä pyrkii samalla myös jo valitsemaan asukkaan tarpeisiin parhaiten soveltuvan hoitopaikan/-paikat. Asukkaiden ja/omaisten käytännön neuvonnasta vastaa sosiaalityöntekijä, joka tekee myös hallintopäätöksen paikan myöntämisestä tai hakemuksen hylkäämisestä.

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

4.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma

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

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

Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran puolessa vuodessa ja aina asukkaan voinnin muuttuessa merkittävästi. Vastuuhoitaja vastaa ensisijaisesti siitä, että hoito- ja palvelusuunnitelmaan sisältyvät asiat ovat muun asukkaan hoitoon osallistuvan henkilöstön tiedossa. Ajantasainen suunnitelma löytyy asukkaan tiedoista.

4.3. Asukkaan kohtelu

Yksikössä toteutetaan ikäihmisten palveluissa yhteisesti hyväksytyjä Hyvän hoidon kriteereitä, joiden tarkoituksena on varmistaa asukkaan hoidon ja hoivan asianmukainen toiminta.

Oikeudenmukaisuus

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

Osallisuus

Vihnuskodilla asuessaan asukas on edelleen osa perheyhteisöä. Asukas on oman elämänsä "subjekti", joka saa päättää mahdollisuuksiensa mukaan omasta elämästään. Sosiaalisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi asukkailla on mahdollisuus osallistua yhteisiin tilaisuuksiin ja viriketuokioihin; esim. äänestäminen, TV:n katselu, puhelut, lehtien lukeminen. Asukkaat otetaan mukaan yhteisön toiminnan suunnitteluun, oman hoidon suunnitteluun, tavoitteiden suunnitteluun ja hoidon arviointiin.

Itsemääräämisoikeus

Hoidon suunnittelun ja arjen toiminnan lähtökohtana ovat aina ensisijaisesti asukkaan tarpeet ja toiveet. Asukkaan tarpeita ja toiveita kuunnellaan ja mahdollisuuksien mukaan niitä toteutetaan, kuitenkin asukkaan parasta ajatellen ja turvallisuus huomioiden. Asukkaan toiveiden ja tarpeiden huomioimiseksi selvitetään tarvittaessa yhteistyössä omaisten kanssa asukkaan elämänhistoriaa.

Yksilöllisyys

Asukkaan oma persoona saa säilyä ja näkyä. Persoonallisuus ilmenee omina vaatteina, totuttuina aikatauluina ja tapoina, oman huoneen sisustamisena ja kiinnostuksena uskontoon, musiikkiin, TV-ohjelmiin ym. Asukasta puhutellaan etunimellä, ellei asukas itse toisin toivo. Asukkaan "omaa tilaa" kunnioitetaan; oma huone on asukkaan koti. Myös asumisyksikön yhteiset tilat ovat osa asukkaan kotia.

Voimavaralähtöisyys

Asukkaan, omaisten ja hoitajien suhteen luonne on yhteistyö, jonka tavoitteena on asukkaan hyvä elämä. Vihnuskodilla asukkaan jäljellä olevia voimavaroja tuetaan omatoimisuuden, kuntouttavan hoitotyön ja omahoitajuuden avulla.

Turvallisuus

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

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa

epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (sosiaalihuolto L 1310/2014 § 48)

4.3.1. Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö

Rajoitteiden ja pakotteiden esim. magneettivöiden käytöstä päättää hoitava lääkäri ja käyttö kirjataan asukkaan tietoihin. Rajoitteita käytetään vain silloin, kun siihen on asukkaan turvallisuuden takaamiseksi ehdoton pakko. Sama koskee asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista. Rajoitteet ja pakotteet ovat tilapäisiä ja ne pyritään purkamaan heti, kun asukkaan tilanne sen sallii. Rajoitteiden käytön luvat tarkistetaan yhdessä lääkärin kanssa kahden kuukauden välein. Yksikössä on olemassa erillinen ohjeistus pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä. Ohjeistus löytyy perehdytysmateriaalista.

4.3.2. Epäasiallinen kohtelu

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

4.3.3. Asukasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne

Mikäli asukkaan hoidossa tapahtuu haittatapahtuma/vaaratilanne käydään se läpi sekä yksikön henkilöstön, että asiakkaan ja/tai hänen omaisensa/laiillisen edustajansa kanssa. Yhdessä yksikön kanssa pohditaan toimenpiteet, joilla vastaava tapahtuma voitaisiin ehkäistä ja nämä toimenpiteet kerrotaan myös

asukkaalle/omaiselle/edunvalvojalle. Asukasta/omaista/edunvalvojaa tulee myös tässä tapauksessa opastaa valitusmenettelystä. (kohta 4.5.) Haittatapahtuma voidaan välittää tiedoksi/selvitykseen myös muulle taholle, jos haittatapahtuman syntyyn on vaikuttanut toisen toimijan toiminta.

4.4. Asukkaan 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.

Asukkaat ja omaiset antavat arjessa jatkuvasti palautetta hoidon ja hoivan laadusta. Asukaskyselyillä saadaan strukturoidumpaa tietoa. Asukas-/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.

Asukaskyselyn 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 asukkailta 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 ja Leena kamari

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö Komeetta

Linkki kyselyyn:

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

Saadut palautteet käsitellään esimiesten ja henkilökunnan kanssa

4.5. Asukkaan oikeusturva

4.5.1 Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamiehen tehtävät:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Yhteystiedot:

sähköposti sosiaaliasiamies@tamper.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 terveyskeskuksen 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 aihetta korjaaville toimenpiteille, käydään silti keskustelu yksikössä siitä, miten vastaavilta tilanteilta jatkossa välttyttäisiin. Samalla käydään läpi, olisiko omavalvontasuunnitelmaan tehtävä tarkennuksia/muutoksia.

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

4.6. Asukassuhteen päättyminen

Lähtökohtaisesti asukas asuu yksikössä pysyvästi, eikä hoivapaikkaa muuteta kuin erityisistä syistä. Hoitopaikan vaihdossa tulee aina arvioida ensisijaisesti asukkaan etu. Mikäli hoitopaikan vaihtoa mietitään, edellyttää tämä aina hoitoneuvottelua asukkaan/omaisen kanssa. Neuvottelussa tulee selvittää syyt siirtoon sekä sopia käytännöllä tasolla menettelytavoista.

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

Tapion torpan asukas on vuokrasuhteessa Nokian kaupungin Tilakeskukseen. Asunnon osalta vuokrasuhteen päättymisen ehdot ovat kirjattuina tarkemmin vuokrasopimukseen. Hoitomaksujen sekä ateria- ja pyykkimaksujen osalta laskutus päättyy siihen päivään, kun asukkaan hoitosuhde yksikössä päättyy.

5. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

5.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Yksikössä on käytössä RAI-toimintakykyarviointi, jolla arvioidaan 6 kk välein kattavasti asukkaan toimintakykyä ja terveyttä ja näissä tapahtuneita muutoksia. Tarvittaessa arviointi voidaan tehdä myös useammin, mikäli asukkaan tilassa ja toimintakyvyssä tapahtuu merkittäviä muutoksia. RAI:n tulosten perusteella saadaan tietoa myös siitä, miten asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan kirjatut asiat ovat toteutuneet käytännössä, ja mihin asioihin pitäisi kiinnittää erityistä huomiota.

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

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

Tapion torpassa on virkistystyöryhmä, joka suunnittelee ja organisoii yksikön virkistystoimintaa. Tiedotteet yksikön virkistystoiminnasta ovat nähtävissä yksikön ilmoitustaululla. Seurakunta käy pitämässä hartauksia kerran kuukaudessa. Ulkoilutusryhmä käy joka toinen viikko Tapion torpassa. Hoitajat leipovat usein yhdessä vanhusten kanssa kastamista päiväkahville. Virkistystoiminnassa on myös

mukana talon yhteinen virkistysohjaaja, joka käy Tapion torpassa joka keskiviikko kaksi tuntia kerrallaan.

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

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

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

5.2. Ravitsemus

Asukkaiden lounaan ja päivällisen valmistuksesta vastaa Nokian kaupungin ruokapalvelut. Vihnusaseman keittiössä valmistetaan ruoka ja se kuljetetaan lämpövaunuissa Vihnuskodin jakelukeittiöön. Sieltä ruokavaunut haetaan yksiköihin. 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 asukkaan ruoan ja nesteiden saantia.

Ohjeelliset ruokailuajat ovat:

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

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

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

5.3. Hygieniäkäytännöt

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:

[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.

Tapion torpan hygieniavastaava on sh Johanna Paasonen.

Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygieniahoitaja on Maarit Tanhuanpää.

Nokian kaupungin perusturvapalveluiden hygienia-asioista vastaava lääkäri on Juli-Anna Linjamäki.

5.4. Terveyden- ja sairaanhoito

5.4.1. Päivittäinen terveyden- ja sairaanhoito

Päivittäisestä hoidosta vastaavat koulutetut sairaanhoitajat ja lähihoitajat.

Hoitosuunnitelma, joka on tehty asukkaan hoidon, hoivan sekä kuntoutuksen tarpeiden ja tavoitteiden pohjalta, antaa yksityiskohtaista tietoa hoitohenkilöstölle asukkaan terveydentilasta ja siihen liittyvistä muutoksista. Yksikössä käytettävä RAI-toimintakykyarviointi antaa yksityiskohtaista tietoa asukkaan terveydentilan ja toimintakyvyn muutoksista.

Yksikössä käy talon oma lääkäri joka 3. viikko. Lääkäri tarkistaa käynneillään ne asukkaat, joiden yksikön sairaanhoitaja on katsonut tarvitsevan lääkärin käyntiä.

Lääkitystarkastukset tehdään kaikille asukkaille vähintään kerran vuodessa.

Käyntipäivien ulkopuolella lääkärille on varattu arkipäivinä tunti ns. konsultaatioaikaa asukkaiden asioille. Asioiden käsittely tulisi varata ensi sijassa lääkärin ajanvarauskirjalle. Myös puhelimitse / Lifecare viestillä voi lääkäriä tavoitella. Lisäksi muina aikoina yksiköt voivat käyttää kiirevastaanoton/konsulttilääkärin palveluita.

Yksikön asukasasioita hoitava lääkäri arvioi ensisijaisesti tarpeen erikoissairaanhoidon palveluiden käytölle (mm. lähetteet erikoislääkärille). Akuuttitilanteissa voidaan asukas siirtää suoraan hoidettavaksi erikoissairaanhoitoon.

Terveyden- ja sairaanhoidosta vastaava lääkäri on 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 soitetaan hälytyskeskukseen ambulanssin saamiseksi.

5.4.3. Hammashoito

Asukkaiden hammashoitajan tarkastukset suorittaa Nokian kaupungin perusturvapalveluiden oma hammashoitaja/suuhygienisti. Mikäli asukkaalla on tarvetta hammaslääkärin palveluihin, varataan hänelle aika tarpeen mukaan joko julkisesta hammashoidosta tai yksityiseltä (mm. proteesit). Asukas vastaa itse hammaslääkärin hoidon kustannuksista.

5.4.4. Saattohoito

Saattohoitopäätös on lääketieteellinen hoitopäätös, josta lääkäri kantaa vastuun. Saattohoito on osa palliatiivista eli oireenmukaista hoitoa, jolla tarkoitetaan vaikeasta sairaudesta johtuvien oireiden kokonaisvaltaista hoitoa silloin kun tautia ei voida parantaa eikä sen etenemistä voida pysäyttää. Tavoitteena on parantaa asukkaan sekä hänen läheistensä elämän laatua, ylläpitää mahdollisuuksien mukaan asukkaan aktiivisuutta sekä lisätä hänen turvallisuuden tunnettaan.

Asukkaan ja omaisten tietoisuus ja osallisuus saattohoitopäätökseen on tärkeää. Tarvittaessa voidaan saattohoitoon siirryttäessä järjestää moniammatillinen hoitoneuvottelu, johon asukas ja hänen omaisensa voivat osallistua. Hoitoneuvottelussa tehdään hoitosuunnitelma, jossa sovitaan hoidon tavoite, kuka vastaa hoidosta ja miten toimitaan mahdollisissa yllättävissä tilanteissa. Välttämättä hoitoneuvottelua ei pidetä, vaan lääkäri keskustelee asukkaan ja hänen omaistensa kanssa ja kirjaa sovitut asiat hoitosuunnitelmaan.

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 asukkaan kuollessa. Myös työntekijät voivat hyödyntää tätä toimiessaan kuolemantapauksissa ja ohjeistaessaan omaisia.

5.5. Lääkehoito

Nokian Vihnuskodin, tehostetun palveluasumisyksikön, Tapion torpan ja Annin aitan 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

Tapion torpan 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 läkelupien voimassaolon seuranta on sekä hoitajan että hoivatyön esimiehen vastuulla.

Asukkailla on käytössä omat lääkkeet, jotka säilytetään pääsääntöisesti kameravalvotussa ja lukitussa lääkehuoneessa lukitussa lääkekaapissa. Jos asukas pystyy itse vastaamaan lääkehoidostaan, voidaan lääkkeet säilyttää myös asukkaan omassa huoneessa. Tällöin vastuu lääkehoidosta on asukkaalla itsellään tai hänen omaisellaan. Yksikön toimesta tilataan/säilytetään vain joitakin ensiapulääkkeitä sekä desinfiointiaineet.

Lääkkeet toimitetaan asukkaille annospusseissa kahden viikon erissä. Lisäksi asukkaalla voi olla muita lääkkeitä; esim. kuurilääkkeet, nestemäiset lääkkeet jne., jotka jaetaan erikseen.

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

Yksi sairaanhoitajista on nimetty yksikön lääkevastaavaksi. Lääkevastaava toimii yhdyshenkilönä apteekin ja yksikön välillä.

Tapion torpan lääkevastaava: sairaanhoitaja Johanna Paasonen

5.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

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

Asukkaan 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 asukas käyttää yksityisiä sosiaali- ja/tai terveystalvaeluita (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. Tapion torpan turvallisuusyhdvshenkilö on lähihoitaja Noora Saarinen.

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

6.1.1. Asukasturvallisuus

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

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

Asukkaalla saattaa olla käytössään rahavaroja, joista vastaa ensisijaisesti asukas itse, hänen asioidenhoitajansa tai nimetty edunvalvoja. Yksikön puolesta voidaan säilyttää vain pieniä summia rahaa. Asukas/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 35%, hoitotyöhön laskettava osuus 0%
sairaanhoitajat 1 kpl
lähihoitajat 9,5 kpl, joista 1 vakivaraa
kodinhuoltaja 1 kpl, hoitotyöhön laskettava osuus enintään 15%
fysioterapeutti 0,1 konsultointi

Hoitotyön kokonaismitoitus yksikössä on 0,6

Lisäksi siivoustehtävistä vastaa Nokian kaupungin siivouspalvelut
Laitoshuoltajien esimiehenä toimii Anne Nätttilä, Puh. 050 3958755

6.2.2. Rekrytointi ja sijaisten käyttö

Päivittäisestä rekrytoinnista vastaa yksikön esimies (hoivatyön esimies) ja laitoshuoltajan osalta siivoustoimen esimies Anne Nätttilä. 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 opiskelijoista.

6.2.3. Perehdytys

Kaupungilla on käytössä yleinen perehdytysrunko. 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 tietosuojaja- ja salassapitoasioiden käsittelyn. Tapion torpassa 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

Asukkaista suurella osalla on keskivaikea tai vaikea muistisairaus, joka tulee huomioida toiminnan järjestämisessä ja erityisesti yhteistilojen käytössä ja asukkaiden valvonnassa. Kokonaisuutena yksikön tilat mahdollistavat hyvin asukkaiden hoivan ja hoidon järjestämisen sekä yhteisöllisyyden toteutumisen. Asukkaita myös kannustetaan viettämään aikaansa yhteisissä tiloissa muiden asukkaiden kanssa.

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

6.3.1. Asukkaan henkilökohtaiset tilat

Asukkaat ovat vuokrasuhteessa Nokian kaupungin Tilakeskukseen, joka vastaa asunnon vuokraamiseen liittyvistä asioista. Kaupunki on vuokrannut tilat tehostetun palveluasumisen käyttöön Vihnusrinnesätiöltä.

Jokaisella asukkaalla on käytössä oma huone ja pesutila, jotka ovat yhteensä 24,8m². Lisäksi asukkaiden käytössä on yhteinen oleskelu-/ruokailutila, parveke sekä saunatila. Perusvarustuksena huoneessa on Nokian kaupungin puolesta sänky ja vuodevaatteet sekä vaatekaappi ja kattovalaisin. Muita huonekaluja asukas voi tuoda oman halunsa mukaisesti huomioiden kuitenkin turvallisuusasiat ja asuinhuoneen koko.

6.3.2. Yhteisessä käytössä olevat tilat

Yhteistilat ovat kokoaikaisesti asukkaiden käytössä. Näissä tiloissa järjestetään myös virkistystoiminta. Sauna lämmitetään arkisin ja tarvittaessa myös viikonloppuisin ja

pyhäpäivinä. Yksikön hoitajat suunnittelevat yhdessä asukkaiden ja omaisten kanssa asukkaan päivittäistä hoiva- ja hoitorytmiä.

Vihnuskodin 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.

Tapion torpan siivoukset suoritetaan:

Yleiset tilat: 7xvko

Asukashuoneet: 1xvko

Hoitajat huolehtivat päivittäin WC-roskat aamukierolla.

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

Sauna ja kylpyhuone yleinen 5xvko.

Kanslia ym. tilat 1xvko. Roskat päivittäin.

Parveke 2xvko kesäaikana.

Kosketustartunta ja eristyshuone 7xvko.

Lääkehuone 3xvko

Huuhteluhuone 7xvko.

6.3.4. Kiinteistöhuolto

Nokian kaupungin Tilakeskus on vuokrannut tilat ikäihmisten palveluiden käyttöön Vihnusrinnesäätiöltä. Tilakeskus vastaa kiinteistöön hoitoon liittyvistä asioista. Sisäilman laatu mitataan tarvittaessa. Kosteutta ja lämpötilaa pystyy seuraamaan

päivittäin yksiköissä olevista mittareista. Kaupungilla on nimetty erillinen sisäilmatyöryhmä, joka tarvittaessa käy läpi erilaiset yksikkökohtaiset tarpeet. Kiinteistöhuollon toiminnasta ja palvelun laadusta käydään tarvittaessa erillisiä neuvonpitoja Tilakeskuksen kanssa. Lisäksi yksiköt antavat vuosittain kirjallisen palautteen Tilakeskukselle toiminnan laadusta.

6.4. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä hoivakutsujärjestelmä, joka perinteisen hoitajakutsun lisäksi sisältää vuode-, ovi- ja liiketunnistimet. Hoivakutsujärjestelmän hälytykset tulevat käytäville näyttötauluille, hoitajille puhelimeen ja lisäksi hälytykset näkyvät hoitajien kanslian tietokoneella. Asukkaalle annetaan 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 asukkaan huoneeseen esimerkiksi hälytystilanteissa.

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

Taloon johtava ulko-ovi on auki päiväaikaan klo 6:30 - 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.

Tartuntatautiepidemian aikana ulko-ovet voidaan pitää lukittuina ja vierailut saatetaan rajoittaa.

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. Eriytyisen tärkeää on pitää hälytin mukanaan ilta-/yöaikaan, kun henkilöstöä on paikalla vähemmän.

6.5. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon laitteella tarkoitetaan terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, (mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms.). Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveystalan lupa- ja valvontavirastolle. Toimintayksiköllä tulee olla nimettynä ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta. Asukkaiden huoneissa kaikissa on sähkösäätoiset sängyt. Nostolaitteita on yksikössä 2 kpl. Lisäksi yksiköissä on käytössä INR- ja verensokerimittarit sekä verenpainemittari. Vihnuskodilla on yhteisesti käytössä pika-CRP mittari, happisaturaatio-mittari ja imulaite, joita säilytetään 2. Kerroksen lääkehuoneessa. Hoitotarvikkeet (mm. sidetarpeet yms.) sekä suuremmat vaippamäärät säilytetään yksikön lukollisessa varastossa. Asukkaan omia vaippoja on myös asukkaan huoneessa. Vihnuskodin Spiralaite on lainattavissa 3. krs lääkehuoneesta.

Vihnuskodilla ja hoivakodilla on kaksi (2) happipulloa, jotka säilytetään hoivakodilla Marian pirtissä kansliaa vastapäätä olevassa varastossa. Käytön jälkeen kiinteistöhuollolle pitää ilmoittaa tieto välittömästi täyttöä 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 kiinteistöhoitaja. Sänkyjen huollosta vastaa Lojer ja nostolaitteiden huollosta Haltija.

Vastuuhenkilö:

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

6.6. Asukas- 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 asukastietojen käsittely ja säilytys yksikössä tapahtuu asianmukaisesti ja, että henkilöstö on tietoinen asukastietojen käsittelyyn ja säilytykseen liittyvistä määräyksistä.

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

Oma-
valvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Vanhustyön johtaja Minna Riekkola

Vanhustyön johtaja vastaa ikäihmisten palveluiden oma-
valvontasuunnittelun kokonaisuudesta Nokian kaupungissa.

Oma-
valvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

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

Hoivatyön esimiehet vastaavat oman yksikkönsä osalta siitä, että

oma-
valvontasuunnitelma on henkilöstön sekä asiakkaiden/omaisten tiedossa ja ajan tasalla

Oma-
valvonnan 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

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

Tuulia Jaskari p. 050 3956291, tuulia.jaskari@nokiankaupunki.fi

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

8. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Oma-
valvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti yksiköissä.

Oma-
valvontasuunnitelmaa tulee käydä läpi henkilöstön kanssa vähintään kerran

vuodessa. Lisäksi hoivatyön esimiesten yhteiskokouksessa käydään kerran vuodessa

(tammikuu) läpi oma-
valvonnan toteutuminen edellisenä vuotena sekä päivitetään

suunnitelma.

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

Paikka ja päiväys

Nokialla

19.04.2022

Marjo Levo, hoivatyön esimies

Minna Riekkola, vs vanhustyön johtaja