



TERVEYSKESKUSOSASTON OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Nimi: Terveyskeskus osasto, Somero	Kunnan nimi: Somero
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0153082-0	
Toimintayksikön nimi Vuodeosasto	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Terveyskeskus osasto, Turuntie 44 31400 Somero p. 040 1268560	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Perusterveydenhuollon vuodeosasto Asiakaspaikkamäärä 26	
Toimintayksikön katuosoite Turuntie 44	
Postinumero 31400	Postitoimipaikka Somero
Toimintayksikön vastaava esimies Osastonhoitaja Marketta Aaltonen	Puhelin 044 7792581
Sähköposti marketta.aaltonen@somero.fi	



TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Vuodeosastolla tarjotaan yksilöön, väestöön ja elinympäristöön kohdistuvaa terveyden edistämistä, sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, sekä yksilöön kohdistuvaa sairaanhoitoa. Tavoitteena on hoitaa ne pitkäaikaispotilaat, jotka tarvitsevat sairaanhoitotasosta hoitoa. Kansanterveysyön sisällöstä säädetään terveydenhuoltolaissa (1326/2010)

Vuodeosastolla toimitaan yhteisesti sovittujen periaatteiden mukaan, jotka ovat: ihmisarvo, itsemääräämisoikeus, omatoimisuus, yksilöllisyys, turvallisuus, tasa-arvoisuus ja jatkuvuus.

Tavoitteena on potilaiden omatoimisuuden ja terveyden edistäminen ja ylläpitäminen. Osastolla toteutetaan kuntouttavaa hoitotyötä, joka tarkoittaa potilaan voimavarojen hyödyntämistä jokapäiväisissä toiminnoissa sekä toimintakyvyn säilyttämistä.

RISKINHALLINTA

Riskikartoitukset tehdään vuosittain ja riskien arvioinnin STM:n riskien arviointi työpaikalla-työkirja ohjeistuksen mukaan. Arviointi tehdään yhteistyössä henkilöstön kanssa.

HaiPro-potilasturvallisuusjärjestelmän kautta tehdään ilmoitukset poikkeamista hoitoprosessissa esim. Lääkepoikkeamat sekä vaara- ja uhkatilanteet.

Työsuojelu-HaiPron kautta tehdään ilmoitukset henkilöstöön kohdistuvista vaara ja uhkatilanteista sekä työtapaturmista. Esimies ja työntekijä kirjaavat siihen mahdolliset muutosehdotukset, miten ko. tilanne olisi voitu välttää tai hoitaa toisin. Vakavissa vaara- ja uhkatilanteissa esimies ottaa välittömästi yhteyttä työsuojelutoimikuntaan. Uhka ja vaaratilanneilmoitukset käsitellään työsuojelukokouksessa ja niistä tulee ilmoitus esimiehelle, joka informoi henkilökuntaa.

Yksikössä on ohjeistukset väkivaltaisen asukkaan kohtaamiseen, palo- ja pelastussuunnitelma sekä lääkehoitosuunnitelma. HaiPro -ilmoituksen tekee työntekijä, joka havaitsee riskin tai vaaratilanteen.

HaiPro -ilmoitukset menevät käsiteltäviksi osastonhoitajalle, joka tekee alustavan riskiarvion, pyytää tarvittaessa lisäselvitystä ilmoitukseen tai aloittaa tarvittaessa välittömästi toimenpiteet asian korjaamiseksi. Arvionsa mukaan osastonhoitaja voi välittää HaiPro ilmoituksen ylemmälle tasolle organisaatiossa ->yksikön lääkäri, Johtava lääkäri, perusturvan toimialajohtaja. HaiPro ilmoitukset menevät myös työsuojelu päällikölle, jolla on niihin lukuoikeus.

Ilmoituksia käsitellään henkilökunnan kanssa osastopalaverieissa ja tarvittaessa tehdään muutoksia toimintatapoihin. Muutokset kirjataan osastopalaverikansioon, jota kaikkien kuuluu lukea, lisäksi niistä tiedotetaan sähköpostitse. Muille yhteistyötahoille ilmoitukset menevät sähköpostilla tai kirjallisesti sekä esimiestapaamisten esim. johtoryhmän välityksellä.



OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Osastonhoitaja

Marketta Aaltonen

marketta.aaltonen@somero.fi

puh: 044 7792581

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain. Lisäksi muutoksien kohdalla päivitys tapahtuu muutoksen tullessa voimaan.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja nähtävissä vuodeosaston aulassa sekä kaupungin internetsivuilla.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Osastolla toteutetaan kuntouttavaa työtettä, jolla tuetaan potilaan omatoimisuutta. Pyritään kunnioittamaan potilaan sekä omaisten toiveita potilaan hoidon suhteen Huolehditaan vaihtelusta ja potilaan yksityisyydestä. Huoneissa on väliverhot, joilla pystytään suojaamaan potilas toimenpiteiden ajaksi. Potilaat pyritään mahdollisuuksien mukaan sijoittamaan huoneisiin siten, että he voivat halutessaan seurustella muiden potilaiden kanssa. Saattohoitopotilaille tarjotaan yhden hengen huone ja omaiset saavat vapaasti olla potilaan luona 24 h/vrk. Potilaat voivat käyttää omia villatakkeja ja sisäkenkiä osastolla ollessaan. Potilas voi myös halutessaan kieltäytyä jostain hoidosta ja päätöstä kunnioitetaan. Kotilomilla voi käydä lääkärin luvalla.

Hoitosuunnitelma päivitetään potilaan tilanteen muuttuessa ja tarkistetaan päivittäin. Kuntoutuspalavereissa käydään läpi hoitosuunnitelmien toteutumista.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan, kuitenkin kunkin terveydentilan ja lääkehoidon asianmukaisen toteutumisen ohjeistuksen mukaan. Henkilökunta pyrkii mahdollisimman pitkään toimimaan niin, että asiakas saa itse päättää omista päivittäisistä toimistaan. Lisäksi henkilökunta tukee asiakasta päätöksenteossa.

Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset osastonlääkärin toimesta ja ne kirjataan Hoitokertomukseen ja riskitietoihin. Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti niin, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden. Rajoitustoimenpiteisiin ryhdytään, mikäli arvioidaan asukkaan vaarantavan omaa tai muiden yksikössä olevien turvallisuutta. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina potilaan omaisen kanssa ja päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee lääkäri. Rajoitteiden käyttö sekä omai-



sen tai potilaan itsensä kanssa asiasta käyty keskustelu kirjataan potilaan tietoihin LifeCare-tietojärjestelmään. Myös lääkäri kirjaa luvan potilastietojärjestelmään. Päivystysaikana lupa voidaan kysyä päivystävältä lääkäriltä. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä seurataan ja myös niiden kesto arvioidaan säännöllisesti.

Mikäli asiakas kokee epäasiallista kohtelua tai kaltoinkohtelua, selvitetään asia esimiehen, tapahtumiin osallistuneen henkilöstön ja tarvittaessa omaisten kanssa. Haittatapahtumista ilmoitetaan aina myös omaisille joko hoitajan tai esimiehen kautta. Henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus esimiehelle, jos havaitsee asukkaan joutuvan epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Mikäli asiointiin ei löydy ratkaisua yksikön toimien jälkeen, asiakasta sekä omaista ohjataan ottamaan yhteys potilasasiamieheen.

Asiakkaille ja heidän omaisilleen tehdään vuosittain asiakastytyväisyys kysely. Perusturvan vanhustyössä kiertää säännöllisesti Roidu-palautte tabletti, johon omaiset ja potilaat voivat antaa palautetta. Henkilökunnalle ja osaston esimiehelle voi antaa palautetta myös suullisesti.

Asiakaspalautteet käsitellään osastopalaverissa ja niiden pohjalta tehdään tarvittaessa muutoksia osaston toimintaan (käytäntöihin). Asiakaspalautteita hyödynnetään osaston toiminnan kehittämisessä ja laadun parantamisessa. Tarvittaessa asiat käydään läpi vielä esimiesten palaverissa. Kaikki muistutukset ja niihin annetut vastaukset toimitetaan perusturvajohtajalle tiedoksi.

Asiakaspalautteisiin vastaa osastonhoitaja. Vastaus annetaan kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Ennen asiakkaalle vastauksista tulee varmistaa, että hän on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja, esim. hoitotietoja. Mikäli palautteen lähettäjällä ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä. Mediassa olevaan palautteeseen ei pääsääntöisesti vastata.

Muistutuksen vastaanottaja

Johtava lääkäri Arja Lukka, Turuntie 44 31400 Somero

Muistutukset ja kantelut saatetaan esimiehen tietoon, joka edelleen välittää muistutuksen perusturvajohtajalle, joka käynnistää tarvittavat toimenpiteet yhdessä esimiehen ja hoitohenkilöstön kanssa. Mikäli henkilö on tyytymätön muistutuksesta annettuun vastineeseen, voi tehdä kantelun aluehallintovirastolle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 viikko

Someron kaupunki ostaa potilasasiamiespalvelut Varsinais-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus Oy Vasso Ab:ä. Potilasasiamiehenä toimii OTM Kati Lammi

Potilasasiamiehen yhteystiedot:

Puhelimitse: 050 559 0765, puhelinaika ma 12.00-14.00 sekä ti-to 09.00-11.00

Sähköpostitse: kati.lammi(a)vasso.fi

Sähköpostilla voi lähettää yhteydenottopyynnöt ja yleiset kysymykset. Salassa pidettäviä asioita ei pidä välittää sähköpostitse.



Postitse:

Oy Vasso Ab

Verkatehtaankatu 4, 4 krs.

20100 TURKU

Potilasasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Potilasasiamiehen tehtävänä on:

- neuvoa potilasta potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa potilasta muistutuksen ja kantelun tekemiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa potilasta potilasvahinkoon liittyvissä asioissa
- tiedottaa potilaan oikeuksista
- toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteutumiseksi

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

RAVITSEMUS

Oikeanlaisen yksilöllisen ravitsemuksen toteuttamiseksi arvioidaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan jokaisen asukkaan fyysinen ja psyykkinen toimintakyky sekä sairaudet jotka vaikuttavat ravitsemukseen.

Ruoka tulee yksikköön lämpökärryissä, josta se jaetaan yksilöllisiin annoksiin. Potilaat saavat osastolla aamupalan, lounaan, päivällisen ja iltapalan. Ruokailujen väli on noin 3,5 tuntia. Yöllä potilailla on mahdollisuus saada välipalaa: leipää, viiliä, jogurttia yms.

Osastolla ravitsemus -tilaa seurataan neste- ja ravitsemuslistan avulla. Hoidon tarpeen mukaan yksilön ravitsemustilaa seurataan tarkemmin, huomioidaan muutokset sekä seurataan painon kehitystä. Tarjolla on myös kattavasti lisää-ravinteita niitä tarvitseville (Calogen, Nutridrink yms.) Hoitohenkilökunta on mukana asiakasruokailuissa ja valvoo ruokailua ja tarvittaessa avustaa syömisessä.

HYGIENIA

Yksikössä noudatetaan Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin hygienia käytäntöjä. Käytössä Opas sairaala hygieniasta ja infektion torjunnasta Lisäksi erilliset ohjeet epidemioiden aikana ja nämä löytyvät kaikki VSSHP:n sivuilta.



TYKS:n hygieniahoitaja käy tekemässä Osastolla hygieniaselvityksen n. kahden vuoden välein ja tarvittaessa useammin. Osastolla on oma hygienia yhdyshenkilö. Lisäksi tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaksi erikoistunutta varahenkilöstön sairaanhoitajaa.

Siivous tulee tilahallinnon toimesta. Siivoustyön suunnitelma yksikköön on tehty. Siivoustyön suunnitelmassa on huomioitu hygieniaohjeistukset. Hygienen toteutumista siivouksen osalta seurataan säännöllisillä siivoustyön suunnitelman mukaisilla pintapuhtaustilauksilla.

Pyykki- ja jätehuoltoon on laadittu erikseen kirjalliset ohjeet, joita henkilökunta on sitoutunut noudattamaan.

Henkilökuntaa koskee yhteiset ohjeistukset työvaatetukseen liittyen. Työnantaja huolehtii, että henkilökunnalla on käytössään työtehtäviensä edellyttämä suojavaatetus. Osastolla noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Käsikorut, kellot, rakennekynnet, geelikynnet ja kynsilakka ovat osastolla ehdottomasti kiellettyjä. Lisäksi pitkät hiukset on pidettävä kiinni.

SAIRAAHOITO

Osastonlääkäri vastaa potilaiden hoidosta osastolla. Osastolle tullessa potilaalle laaditaan hoitosuunnitelma, jonka mukaan hoitoa toteutetaan. Hoitosuunnitelmaa tarkastetaan ja päivitetään päivittäin. Osastolla työskentelevät sairaanhoitajat ja perus/lähihoitajat seuraavat potilaiden vointia, suorittavat tarvittavia mittauksia (lämpö, RR, EKG, SpO₂, Kg) sekä raportoivat hoitavalle lääkärille.

Lääkärin määräämiä laboratoriokokeita ja röntgenkuvia tehdään osastolta käsin arkipäivisin. Lääkärin läheteellä voidaan tutkimuksia tehdä myös muissa yksiköissä (TYKS, yksityiset lääkäriasemat, kuntoutuslaitokset).

Potilaiden kuntoutuksen tarvetta arvioidaan yhdessä fysioterapeutin ja hoitajien sekä lääkärin kesken, moniammatillisesti sekä suunnitellaan kotiutuksia. Kotiutuessa jatkohoidot ohjataan omalle terveyskeskukselle / hoitavalle yksikölle.

Vuorossa oleva sairaanhoitaja arvioi potilaan sairaanhoidon kiireellisyyden ja keskustelee asiasta muun henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteys osastonlääkəriin (arkisin klo 8.00 – 16.00), terveyskeskuksen päivystävään lääkäriin päivystysaikoina ja muina aikoina Forssan päivystyksen lääkäriin. Jatkotoimenpiteet tehdään lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Osalle potilaista on tehty DNR päätös eli ei elvytetä päätös. Silloin potilasta hoidetaan hyvän perushoidon- ja kivunhoidon ohjein. Jos päätöstä ei ole ja potilaan tila huonontuu äkillisesti tai tulee elottomaksi, aloitetaan elvytys. Paikalle kutsutaan lääkäri ja hoitaja vastaanotosta sen avoimena ollessa. Muina aikoina soitetaan 112, josta lähetetään apua osastolle. Henkilökunta aloittaa paineluelvytyksen ja jatkaa sitä, kunnes ensihoito on paikalla. Potilaan tilan salliessa hänet voidaan siirtää erikoissairaanhoidon jatkohoitoon.

LÄÄKEHOITO



Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikön lääkehoidosta vastaa yksikön lääkäri. Lääkehoidon toteuttamisesta ohjeiden mukaan vastaa lääkevastaava sairaanhoitaja ja muu henkilökunta. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä aina tarvittaessa lääkevastavien sairaanhoitajien sekä osastonhoitajan toimesta. Lääkehoidosta vastaa hoitava lääkäri. Lääkehoidon toteutuksesta vastaa yksikön hoitohenkilökunta.

YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Erilaiset apuvälineet ja kuntoutustarve selvitetään yhdessä lääkärin ja yksikön fysioterapeutin kanssa. LifeCare- potilastietojärjestelmä on käytössä koko perusturvassa ja sen kaikissa terveydenhuollonyksiköissä, jolloin tieto kulkee saumattomasti eri toimijoiden välillä.

Alihankintana tapahtuu talonmiespalvelut, jotka hoitaa Someron Talkkari Oy.

Osaston lääkkeet tilataan Forssan sairaala-apteekista.

Lääkekuljetuksista vastaa Tuomela.

Jalkahoitajat ja kampaamopalvelut.

Vaippojen ja hoitotarvikkeiden toimittajat.

Siivouspalveluista vastaa Someron kaupungin tilahallinto.

Hoitotarvikkeiden tilaus Tyksin kautta.

ASIAKASTURVALLISUUS

Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Lisäksi palo- ja onnettomuusriskeistä on ilmoitettava pelastusviranomaisille. Talossa on sprinklausjärjestelmä sekä ajantasainen turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, joka päivitetään säännöllisesti vuosittain. Palohälytysjärjestelmän säännöllisen tarkastuksen tekee Talkkarit Oy x1/kk. Poistumisturvallisuus ja alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilöstölle säännöllisesti.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitus-velvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Lisäksi henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Yksikössä on hälytysjärjestelmä, jolla asiakkaat voivat kutsua hoitajia apuun tarvitessaan, samoihin kutsurannekkeisiin on liitetty kulunvalvonta. Osaston sisäänkäynnit ovat lukitut. Pääsisäänkäynti on avattavissa numerokoodin avulla



Henkilöstön työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon työntekijän osaaminen ja kelpoisuus työhön. Vakituudessa työsuhteessa olevat täyttävät kaikki henkilöstölle asetetut kelpoisuusehdot.

HENKILÖSTÖ

Henkilöstöä on työvuoroissa arkisin 6 hoitajaa aamuvuorossa, neljä-viisi hoitajaa on töissä viikonloppuisin ja iltaisin ja kaksi hoitajaa yövuorossa. Henkilöstömitoitus on 0,69 hoitajaa/potilas. Laitoshuoltajia on arkiamuissa kaksi ja viikonloppuamuisin sekä iltavuorossa yksi henkilö. Pääsääntöisesti poissaolevan henkilön tilalle kutsutaan aina sijainen.

Someron perusturvassa toimii varahenkilöjärjestelmä, joka vastaa ensisijaisesti henkilöstö lyhytaikaisiin poissaoloihin. Sijaisia järjestetään KuntaRekryn kautta. Lisäksi vuodeosastolla on oma sijaislista, josta huolehtii esimies. Hän vastaa pääsääntöisesti myös sijaisten kutsumisesta töihin. Esimiehen ollessa vapaalla äkillisiä sijaisjärjestelyjä hoitaa myös muu henkilökunta.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlaainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointia ohjaa laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstöstä 817/2015 kelpoisuus vaatimuksista sekä laki terveydenhuollon ammatillisesta henkilöstöstä 28.6.94/55.9. Lisäksi henkilökunnalta edellytetään tartuntatautilain §48 mukainen rokotussuoja.

Avoimiin toimiin on julkinen tai sisäinen hakumenettely. Hoitohenkilöstöä rekrytoitaessa tarkastetaan tutkintotodistukset sekä varmistetaan pätevyys JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki - rekisteristä. Vuosilomasijaisuuksiin rekrytoidaan sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita, jolloin vaaditaan opintosuoriteote. Henkilön valinnan vakinaiseen toimeen vahvistaa perusturvan toimialajohtaja viranhaltija päätöksellä.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Yksikössä on oma perehdytysprosessi. Uudelle työntekijälle nimetään perehdytyksestä vastaavat työntekijät. Jokainen yksikön työntekijä vastaa perehdytyksestä omalta osaltaan. Uusi työntekijä on myös itse velvollinen huolehtimaan, että kaikki perehdytyslomakkeessa olevat asiat on käyty läpi ja koko henkilöstö on velvollinen antamaan perehdytystä. Kun perehdytettävän kanssa on läpikäyty kaikki lomakkeen asiat, hän palauttaa perehdytyslomakkeen esimiehelle allekirjoitettuna. Uusi työntekijä perehdytetään intranettiin jossa saatavilla kaupungin yleinen perehdytys materiaali. LifeCare-ohjelmaan saa perehdytystä osaston vastuupääkäyttäjiltä. Henkilöstö suorittaa sähköisen Granite-tietoturvestin.

Esimies laatii yhdessä vanhustyön muiden esimiesten kanssa täydennyskoulutussuunnitelman seuraavalle vuodelle. Lisäksi henkilökunnalla on mahdollisuus päästä vaikuttamaan työoloihinsa kiinnostuksensa mukaisesti mm. työvuorolistojen suunnitteluun sekä koulutusten- ja vastuualueiden valintaan. Koulutussuunnitelma pohjautuu yksikön toiminnalle asetettuihin ta-



voitteisiin, toimintaan ja yksikön kehittymistarpeisiin. Koulutuksia pyritään järjestämään yhteisesti koko perusturvan henkilökunnalle joko ulkopuolisen kouluttajan toimesta tai hyödyntämällä oman organisaation osaamista. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan Vsshp:n käytäntöjen mukaan LoVe -verkkotentein sekä osaamisen näytöin.

TOIMITILAT

Osastolla on 17 potilashuonetta. Vuodeosastolla on sekä yhden- että kahdenhengen huoneita. Osassa huoneita on wc sekä suihku, käytävällä on yhteisiä wc- sekä suihkutiloja. Jokaisella potilaalla on oma sairaalasänky, potilaspöytä, tuoli, kaappi omille vaatteille ja hoitajien kutsulaite.

Yhteisessä käytössä on päiväsalit, joissa on tuoleja, pöytiä, televisio sekä kirjoja. Potilaat voivat ruokailla joko omassa huoneessaan tai päiväsalissa. Päiväsalissa on mahdollisuus juoda päiväkahvia. Omia ruokia voi laittaa ns. omaistenkeittiön jääkaappiin säilytykseen. Osastolla on kaksi inva-wc:tä käytävillä sekä kaksi isoa suihkuhuonetta. Fysioterapian puolella on käytössä kuntosalit, jota potilaat voivat fysioterapeuttien kanssa käyttää voimin niin sallissa.

TEKNOLOGISET RATKAISUT

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Ulko-ovella on kamera ja kansliassa sekä taukotilassa vastaanotin, josta henkilökunta pystyy näkemään tulijan. Tämä kamera ei kuitenkaan ole tallentava. Lisäksi lääkkeenjakoosastossa on kameravalvonta, jonka tallentaja on kaupungintalolla ja kameratallenteita voi takautuvasti käydä tarkistamassa.

Yksikön ulko-ovi sulkeutuu iltaisin klo 18:00. Ovikelloa soittamalla pääsee sisään, kun yksikön ulko-ovi on lukossa. Kaikilla ulosjohtavilla ovilla on käytössä kulunvalvonta, josta tulee hälytys henkilökunnan hoitajakutsu-puhelimeen asiakkaan ollessa oven läheisyydessä.

Asiakashuoneissa on käytössä gS- kutsujärjestelmä, joka mahdollistaa, että asiakas voi kutsua hoitajaa hoitajakutsu-pannelista. Asiakkaan omahoitaja varmistaa kutsulaitteiden toimivuuden säännöllisesti. Ongelmatapauksissa otetaan yhteys yksikössä nimettyyn laitevastaavaan, joka tarvittaessa on yhteydessä gS- huoltoon.

gS-laitevastaava: Esa Mäenpää, Marketta Aaltonen

Kiinteistöhuolto: Talkkari oy.



Laitteet ja apuvälineet: Liisa Nietula, Talkkari oy.

Kotiin lähteville potilaille apuvälineet lainataan terveystakeskukseen apuvälinelainaamosta. Apuvälinelainaamon kautta tulevista apuvälineistä ja niiden tilaamisesta vastaa kuntahoitaja Leila Vaittinen puh. 040 1268 566

Laitteet ja koneet huolletaan ja kalibroidaan ohjeiden mukaan. Happipullon vaihdoista huolehtii Talkkarit Oy. Huollot kirjataan huoltolistaan.

Liikkumisen ja siirtymisen apuvälineiden käytön perehdytyksestä vastaa yksikön fysioterapeutti Liisa Nietula sekä apuvälineistä vastaava Kuntahoitaja Leila Vaittinen. Muiden käytössä olevien laitteiden käytön perehdytyksestä vastaa osaston henkilöstö.

Osastolla sijaitsevan laminaarikaapin käytön perehdytyksestä vastaa hoitohenkilöstö pääosin lääkehoidon vastuuhenkilöt. Laminaarikaapin huollosta vastaa Laboline.

TIETOSUOJA

Potilaan vastaanottava hoitaja kirjaa potilaan LifeCare – potilastietojärjestelmään. Potilaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma sekä päivittäinen kirjaaminen tehdään sähköisesti. Henkilöstöllä on oikeus käsitellä ainoastaan sellaisten potilaiden asiakirjatietoja, joihin heillä on hoitosuhde. Asiakas kirjataan ulos heti hoitosuhteen päätyttyä. Potilaan tietoja luovutetaan vastaanottavalle taholle ainoastaan potilaan tai hänen edunvalvoijansa luvalla. Koko kaupungin henkilöstölle on laadittu tietoturvaohjeet.

Uusi työntekijä allekirjoittaa salassapitokaavakkeen sekä käyttöoikeussitoumuksen tietojärjestelmiin työt aloittaessaan ja sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta. Henkilöstö saa käyttöoikeudet sähköiseen potilastietojärjestelmään esimiehen kautta. Esimies ja perehdyttäjäksi nimetty henkilö huolehtivat perehdytyksestä tietosuojaan ja salassapitotoimintoihin ja kaupungin ohjeistuksen mukaan. Työntekijä perehtyy intranetissa oleviin tietohallinnon ohjeistuksiin tietoturvasta ja tietosuojasta. Tietosuojan noudattamista valvotaan lokikirjalla. Esille tulleesta tietosuojarikoksesta ilmoitetaan esimiehelle ja tietosuojavaltuutetulle.

Osaston kansliassa potilaskansioissa säilytetään pieni osa potilaan papereita (tulohaastattelu, epikriisi ja kutsukirjeet jatkotutkimuksiin sekä henkilötietolomake) mahdollisen tietoteknisten ongelmien vuoksi. Tarpeettomat paperit hävitetään paperisilppurissa. Tarpeelliset arkistoidaan lukolliseen arkistoon potilaan kotiuduttua. E-arkistoon liittyvät luvat arkistoidaan. Osastolla pyydetty lupalomakkeet laitetaan potilaan kansioon ja arkistoidaan sovitusti.

Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Yksikköön on nimetty tietosuojavastaava joka osaltaan vastaa tietosuojan seurannasta ja valvonnasta ohjeistuksen mukaan. Esim. lokitietojen



seuraaminen. Henkilöstön käyttöoikeuksia potilastietoihin on rajattu toimenkuvan mukaan. Käyttöoikeus on voimassa vain työsuhteen ajan. Esimies vastaa käyttöoikeuksien päättymisen ilmoittamisesta tietohallintoon.

Rekisteriseloste on nähtävillä yksikössä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Päivi Tamminen 044 7792620, Raila Hakamäki 040 126840

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön toimintamallin muutos yksilökeskeisen hoitotyön – malliin vuoden 2021 aikana.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Somero 29.8.2022

Allekirjoitus