



VUODEOSASTON OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Siuntio
Nimi:	Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0131156-4	Sote -alueen nimi: HUS
Toimintayksikön nimi	
Terveyskeskuksen vuodeosasto	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Puistopolku 1, 02580 Siuntio	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Laitoshoito, pitkä- ja lyhytaikainen hoito, potilaspaikkoja 20	
Toimintayksikön katuosoite	
Charlotta Lönnqvistintie 5	
Postinumero	Postitoimipaikka
02580	Siuntio
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Mervi Lahtinen	044 386 1035
Sähköposti	
mervi.lahtinen@siuntio.fi	





TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Siuntion kunnan terveystieteiden vuodeosastolla on 20 potilaspaikkaa. Potilaspaikoista 1-2 paikkaa on varattu intervallihoitoasiakkaille. Vuodeosaston potilaina on hyvin erityyppisiä potilaita; pitkäaikaispotilaita sekä potilaita, joiden tulostyynä voi olla esimerkiksi yleistilan heikentyminen, infektiot, kirurgisen toimenpiteen jatkoahoito, haavat, kuntoutus, syöpähoito tai saattohoito. Vuodeosastolla on myös potilaita päivä- tai yöhoitossa, esimerkiksi saamassa suonensisäistä lääkehoitoa.

Vuodeosaston potilaat tulevat lääkärin läheteellä pääsääntöisesti Helsingin ja Uudenmaan sairaanhoitoalueen (HUS) hoitopaikoista. Vanhuspalveluiden lääkäri vahvistaa potilassiirrot virka-aikaan. Potilaita otetaan vastaan vuodeosastolle vuorokauden kaikkina aikoina. Vuodeosastolla työskennellään kuntouttavalla työotteella yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaisesti. Potilaiden hoitoon osallistuvat sairaanhoitajat, lähihoitajat, fysioterapeutti, lääkäri sekä tarvittaessa muut hoitotyön/sosiaalityön asiantuntijat kuten sosiaaliohjaaja ja toimintaterapeutti. Moniammatillinen tiimi kokoontuu kerran viikossa potilaspalaveriin.

Vuodeosastolla tapahtuva intervallihoito on tarkoitettu lyhytaikaista hoitoa tarvitseville asiakkaille. Pääsääntöisesti viikon mittaiset jaksot voi olla järjestetty esimerkiksi omaishoitajan vapaapäivien ajaksi tai kotona asumisen tueksi. Vuodeosastolla arvioidaan intervallihoitojakson aikana asiakkaan toimintakykyä, tarkistetaan lääkehoito ja tehdään tutkimuksia tarpeen mukaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet ovat;

1. Tasavertaisuus
2. Turvallisuus
3. Vastuullisuus
4. Uudistuminen
5. Kumppanuus





RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa, esim. toiminnasta, asiakkaista, henkilökunnasta tai fyysisestä toimintaympäristöstä johtuvista asioista. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinen hallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimenpiteiden toteuttaminen. Työntekijöiden velvollisuus on tuoda kaikki ilmi tulleet epäkohdat työnantajan tietoon (esimiehelle).

Liite: Riskienhallintasuunnitelma.

Riskien tunnistaminen

Jokaisella työntekijällä on vastuu välittömästi tuoda esille huomaamansa riskitekijät esimiehelleen.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Kaikista haitta- ja vaaratapahtumista sekä läheltä piti – tilanteista, tehdään HaiPro-ilmoitus. Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä. Ilmoitus ohjautuu esimiehen ja yksikön HaiPro-vastaavien hoitajien (kaksi) käsiteltäväksi. Tarvittaessa ilmoitus käsitellään edelleen esim. potilasturvallisuustyöryhmässä tai työsuojelussa. Ilmoitus voidaan tehdä joko potilasturvallisuuteen liittyen tai työturvallisuuteen liittyen tai molempiin.

Riskien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä-piti tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Ilmoitusten perusteella asiat käydään läpi osastotunnilla säännöllisesti. Ilmoitukset käsitellään myös neljä kertaa vuodessa potilasturvallisuustyöryhmässä.

Liite: Potilasturvallisuustyöryhmän toimintasuunnitelma





Muutoksista tiedottaminen

Todetuista riskeistä ja niiden korjaamisesta sekä toiminnan muutoksista ilmoitetaan sähköpostilla, osastotunnilla, ilmoitustaululla, puhelimitse ja/tai keskustellen työntekijän/-tekijöiden kanssa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Osastonhoitaja Mervi Lahtinen, mervi.lahtinen@siuntio.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan. Omavalvontasuunnitelma otetaan huomioon yksikön toimintasuunnitelmassa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on oltava julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että potilaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikössä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Kunnan internet-sivuilla, kunnan intranetissä (Siuntrix) sekä toimintayksikön kansliassa.

ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?





Palvelutarpeen arviointi tarkoittaa ikääntyneen henkilön tuen ja palvelujen tarpeen selvittämistä. Arvioinnilla varmistetaan, että ikäihmiset saavat apua ajoissa. Koska potilaat tulevat vuodeosastolle HUS alueiden sairaaloista, siellä on jo arvioitu potilaan hoidon tarve. Potilaan palvelutarve arvioidaan terveydenhuollossa yleisesti käytössä olevia mittareita (mm. MMSE, RaVa) hyödyntäen. Huomiota kiinnitetään paitsi potilaan tämänhetkisen tarpeen myös mahdollisen tulevan tarpeen edistämiseksi ja/tai sen hetkisen toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Potilaan kotiutuessa osastolta järjestetään tarpeen mukaan moniammatillinen hoitokokous, johon osallistuvat hoitohenkilökunnan ja lääkärin lisäksi myös omaiset, jos potilas näin toivoo.

Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoitosuunnitelma laaditaan hoitohenkilökunnan toimesta potilastietojärjestelmään (Pegasos). Sen toteutumista seurataan päivittäin ja kirjataan potilaan hoitokertomukseen. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa päivittäishoitokirjausten yhteydessä. Pitkäaikaispotilaille tehdään väliarvio 3 kk välein.

Hoitohenkilökunnan vastuulla on huolehtia hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumisesta ja päivittämisestä.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Hoitohenkilökunnan vastuulla on huolehtia hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumisen seuraamisesta. Esimies vastaa siitä, että työntekijä on perehdytetty sovittuun työtehtävään ja että työntekijällä on riittävä tieto ja osaaminen potilaan hoitoon.





Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Sosiaalihuollon palvelussa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Perusoletuksena on se, että potilas on kykenevä tekemään valintoja ja osallistumaan itsenäisenä toimijana päätöksen tekemiseen. Mikäli henkilökunta havaitsee potilaan päätöksenkyyvyssä muutosta tai arvioi asiakkaan toimivan itselleen haitalliseksi, he informoivat asiasta viipymättä esimiehelleen, joka ottaa yhteyttä ensisijaisesti omaisiin, tarvittaessa lääkäriin ja/tai johtoon. Tilanteesta keskustellaan asiakkaan ja em. tahojen kanssa ja pyritään löytämään ratkaisua asiaan. Jos potilas on päätöksentekokykyisenä ilmaissut tahtonsa joko suullisesti tai kirjallisesti, hänen tahtoaan on pidettävä ensisijaisena. Muistisairaana ihmisen itsemääräämisoikeus tarkoittaa paitsi nykyistä, myös hänen terveenä ollessaan ilmaisemiaan toiveita ja niiden kunnioittamista.

Potilaita hoidetaan yksilöllisesti potilaan omien ja hänen läheistensä toiveiden mukaan. Kunnioitamme potilaan yksityisyyttä ja vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan, tukien näin asiakkaan mahdollisuuksia yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Perusoikeuksia rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain äärimmäisissä tapauksissa sekä rajoitustoimenpiteisiin on etsittävä keinoja niiden käytön vähentämiseksi. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina asiakkaan ja/tai hänen läheisensä kanssa. Päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee aina hoitava lääkäri. Rajoitteiden käyttö kirjataan lääkärin toimesta potilastietojärjestelmään "hoidossa huomioon otavat riskitiedot" kohtaan. Päätös on aina määräaikainen. Lääkärin kirjauksessa tulee myös ilmi päätöksen voimassaoloaika. Rajoitustoimenpiteiden päätöksiä arvioidaan vähintään 3 kk:n välein. Rajoitteiden käyttö seurataan säännöllisesti ja kirjataan potilastietojärjestelmään.

Siuntio - Avainpalvelut käytössäsi!

Siuntio.fi





Potilaan kohtelu ja sosiaalihuoltolain henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Omaavontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan potilaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan? Miten potilaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. potilaan epäasiallista kohtaamista, potilaan loukkaamista sanoilla, potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, potilaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia potilaalle vahingollisia toimia. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastoon (49 §). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Tarkemmat ohjeet ilmoituksen tekemiseen ja ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy Siuntrixistä- osastojen asiat- vanhuspalvelut.

Asiasta tulisi myös keskustella potilasta kaltoin kohdelleen henkilön, henkilökunnan ja potilaan ja/tai hänen läheisensä kanssa. Potilaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Potilas tai hänen lähiomaisensa voi myös olla yhteydessä potilasasiamieheen, joka antaa neuvoja ja tiedottaa potilaan oikeuksista.

Palautteen kerääminen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omaavonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Palautetta voi antaa suullisesti, kirjallisesti sähköpostilla, puhelimesta, tekstiviestillä sekä yksikön palautelaatikkoon anonyymisti. Palautetta voi myös antaa palveluvaakaan (www.palveluvaaka.fi). Palveluvaa'assa asiakas pystyy etsimään, vertaamaan, arvioimaan sosiaali- ja terveystalvveluja.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Vastausten perusteella arvioidaan ja valitaan yksikön toiminnan kehittämiskohteet, joita systemaattisesti kehitetään. Asiakaspalautteiden tehostettu kerääminen ja käsitteleminen tehdään potilasturvallisuustyöryhmässä. Toimintaa kehitetään jatkuvasti saadun palautteen mukaan.

Siuntio - Arvainpalvelut käytössäsi!

Siuntio.fi





Asiakkaan oikeusturva

- a) Muistutuksen vastaanottaja Perusturvajohtaja
- b) Sosiaaliamiehen nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliamies Riikka Kainulainen

Sosiaalitaito

Sibeliuksenkatu 6 A 2

04400 Järvenpää

Puhelin 0400 277 087

Puhelinajat maanantaisin klo 12-15, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9-12

Sosiaaliamiehelle voi lähettää myös sähköpostia osoitteeseen:
sosiaaliamies@sosiaalitaito.fi

- c) Kuluttajaneuvojan nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta

p. 02 9553 6901 (klo 9-15)

Kuluttajaneuvojalta voit kysyä kuluttajan oikeuksista,
velvollisuuksista ja vaikutusmahdollisuuksista.

- d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Asia käsitellään ja valmistellaan riippuen sen luonteesta, siihen toimielimeen mihin se kunnan johtosäännön mukaan kuuluu. Tämän jälkeen yksikön toimintaa ja toimintaa ohjaavia direktiivejä tarkastellaan kriittisesti.

- e) Tavoiteaika muistutusten käsittelystä

Asioita käsitellään viimeistään 1kk kuluessa, kiireellisyyden mukaan.





PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

- a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen

Potilaat ovat työn lähtökohta. Henkilökunta noudattaa kuntouttavaa ja toimintakykyä ylläpitävää työtettä. Hoitohenkilökunta laativat yhdessä potilaan ja tarvittaessa omaisten kanssa potilaalle yksilöllisen hoitosuunnitelman, jossa huomioidaan potilaan voimavarat ja tarpeet. Potilaan toimintakyky kirjataan hoitosuunnitelmaan. Potilaiden fyysistä toimintakykyä ja hoidon tarvetta arvioidaan mm Rava ja MMSE mittareiden avulla. Omaisia kannustetaan vierailuihin/osallistumaan mukaan arjen toimintaan.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan sekä hoitosuunnitelman, väliarvioiden että käytössä olevien mittareiden avulla.

Ravitsemus

Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?

Ravitsemuksella on iso merkitys ikäihmisen toimintakyvylle ja hyvinvoinnille. Apuna ravitsemustilan selvittämisessä käytetään mm. ruokailun säännöllisyyden tarkkailua.

Huomattaessa että potilaan ravinnon/nesteen saanti ei ole riittävää, nesteensaantia seurataan nestelistan avulla ja virtsaamisen seurannalla sekä punnituksilla.

Hygieniäkäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Yksikössä noudatetaan HUS-sairaanhoitopiirin hygieniaohjeistuksia. Kunnassa on hygieniaavastaava jonka tehtävänä on päivittää hygieniaosaamista kunnan yksiköissä.





Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

- a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Hammashoito: Osastolla on nimetty hammashuollon yhteyshenkilö. Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito: Kunnan palveluntuottaja vastaa sairaanhoidosta kokonaisvaltaisesti. Äkillistä kuolemantapauksesta varten on osastolla erilliset ohjeet.

- b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Seuranta toteutetaan päivittäin hoitosuunnitelmaan perustuen sekä tarvittaessa lääkärikierron avulla.

- c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vuorossa oleva hoitohenkilökunta, esimies sekä vanhuspalvelujen vastaava lääkäri ovat asiassa vastuullisia.

Lääkehoito

- a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa. Vanhuspalveluiden vastaava lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

- b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Yksikön vastuulääkäri ja yksikön esimies ovat vastuussa lääkehoidosta. Työvuorossa on vastuuhoitaja, joka vastaa lääkehoidosta yhdessä muiden hoitajien kanssa. Yksikön esimies on vastuussa siitä, että työntekijät ovat saaneet riittävän perehdytyksen sekä suorittaneet lääkehoidon vaatimat koulutukset (LOVe) ja lääkehoitoluvan vaatimat näytöt.





Yhteistyö muiden palvelunantajien kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

Asiakkaan tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa ollaan yhteydessä muiden palvelunantajien kanssa sovitulla tavalla. Yhteistyö toteutetaan perusturvan yksiköiden ja sosiaalipalvelujen keskinäisten hoitopalavereiden ja kokousten avulla.

Alihankintana tuotetut palvelut

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella ohjeistamisella ja täydennyskoulutuksilla. Asiakasturvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden ja välineiden ylläpidolla ja huollolla. Yksikössä on turvallisuussuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa. Yksikössä järjestetään säännöllisesti

alkusammutuskoulutuksia sekä evakuointiharjoituksia.

ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Potilasturvallisuus varmistetaan riittävällä ja ammattitaitoisella henkilökunnalla, henkilökunnan asianmukaisella ohjeistamisella ja täydennyskoulutuksella. Asiakasturvallisuutta varmistetaan myös tilojen, laitteiden, ja välineiden hyvällä ylläpidolla ja huollolla. Ylläpidetään laiterekisteriä.

Yksikössä on turvallisuussuunnitelma joka päivitetään vähintään kerran vuodessa. Yksikössä järjestetään säännöllisesti alkusammutuskoulutuksia sekä evakuointiharjoituksia.





Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Sairaanhoitajavakansseja 7, lähihoitajavakansseja 9, lisäksi osastosihteeri ja osastonhoitaja.

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisilla turvataan yksikön minimimiehitys.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Varmistetaan, että yksikössä on riittävä määrä hoitohenkilökuntaa. Henkilöstöä voidaan siirtää perusturvan yksiköstä toiseen tarpeen mukaan.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Esimiehet valitsevat sijaiset ja päätöksen vakituisista työntekijöistä tekee perusturvajohtaja. Siuntion kunnan rekrytointi ohjeistus on luettavissa kunnan intranet-sivuilta

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä





asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?

Yksikön esimies vastaa perehdytyksestä, sen suunnittelusta ja aikataulusta. Perehdytysohjelma käydään läpi koeaikana. Sijaisille on käytössä pikaperehdytys. Asiakastyöhön perehdytetään perehdytystyövuorojen aikana ja asiakastyöhön perehtyminen on jatkuvaa.

Uusi työntekijä tutustuu työympäristöön ja -tehtäviin liittyviin menetelmiin, vastuihin ja mahdollisiin terveysvaaroihin työpaikan arkeen ja käytäntöihin, työorganisaation tulevaisuuteen, tavoitteisiin ja kehittämiseen.

Vanhuspalvelujen yksiköissä käytössä perehdytyskansio, jossa; johtosäännöt, työyksikön turvallisuus – ja järjestyssäännöt, työterveyshuollon vastaanottoajat ja yhteystiedot, sisäinen puhelinluettelo, työsuojeluvaltuutettujen yhteystiedot, osasto- ja yksikkökohtaiset toiminnan organisointiin liittyvät asiakirjat, työsuhteasioihin mm. palkanmaksuun ja vuosilomiin liittyvät käytännöt. Tiedot löytyvät myös intrasta

b) Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydenniskoulutus?

Täydenniskoulutuksia toteutetaan osaston tarpeiden, henkilöstön omien toivomusten perusteella ja esimiehen hyväksynnällä. Täydenniskoulutukset toteutetaan suositusten mukaisesti. Osastolla pyritään järjestämään koulutuksia mahdollisuuksien mukaan.

Toimitilat

Osastolla on 9 kpl kahdenhengen huoneita ja 2 kpl yhdenhengen huoneita. Yhdenhengen huoneissa on oma WC. Seitsemässä kahdenhengen huoneissa on oma WC, kahdessa kahdenhengen huoneissa ei ole omaa WC:tä. Paarisuihkuhuone ja huuhteluhuone sijaitsevat osaston käytävällä. Käytävällä sijaitsee myös yksi potilas WC. Osastolla on yhteinen ruokailutila potilaille. Henkilökunnalle on oma taukotila ja oma WC. Hoitajille on oma kanslia, lääkkeidenjakohuone ja osastosihteerin toimisto. Osastolla on liinavaatevarasto ja hoitotarvikevarasto. Laitoshuoltajille on oma siivousvälinevarasto.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Siivouksesta vastaa Fazer. Laitoshuoltaja työskentelee vuodeosastolla päivittäin klo 7-20 välillä. Pyykkihuolto toimii ostopalveluna.





Teknologiset ratkaisut

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Hoitajakutsu on käytössä ja testataan tarvittaessa. Hoitajakutsun voi kuitata kutsupuhelimesta tai potilashuoneesta. Kuittaus tapahtuu vasta kutsuun vastattua.

Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Osastolla on fysioterapeutti joka hoitaa kaikki apuvälineisiin liittyvät asiat. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus fysioterapeuttiin apuvälineiden viallisuudesta.

Terveystieteiden laitteita huolletaan tarpeen mukaan.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus fysioterapiaan tai huoltoyhtiöön apuvälineiden viallisuudesta. Osastolla ylläpidetään laiteräkisteriä.





Asiakas- ja potilastietojen käsittely

- a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Perehdytyksessä painotetaan tietosuojavelvoitetta. Esimies puuttuu välittömästi poikkeamiin niiden paljastuttua. Perusturvan hallinnonsuunnittelija tarkistaa säännöllisesti ja pistokokein tarkistamalla tietojärjestelmästä, onko tiedostokäynneissä poikkeavuuksia.

- b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilöstön perehdyttäminen tietosuoja- ja salassapitoasioihin on osa yksikön yleistä perehdytystä. Uudet työntekijät tutustuvat tietosuojaohjeisiin ja allekirjoittavat käyttäjätunnushakemuksen sekä tietoturvaohjeen sitoumuksen.

- c) Missä yksikköne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriselosteet (erilliset tietojärjestelmäselosteet ja henkilörekisteriselosteet) ovat yksikön ilmoitustaululla. Ne on myös julkaistu kunnanverkkosivuilla: Intranet, (osastojen asiat-perusturva) ja www-sivut (avainpalvelut- sosiaalipalvelut- terveyspalvelut).

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Pauliina Koschke, pauliina.koschke@siuntio.fi

YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää. Yksikön toimintoja kehitetään säännöllisesti ja toimintoja seurataan mm. havainnoimalla ja saadun palautteen avulla. Työntekijöiden työtyytyväisyyttä ja työhyvinvointia kehitetään työhyvinvointikyselyn vastauksien perusteella sekä kehityskeskusteluiden perusteella.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa.





OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys
Siuntio 29.1.2019

Allekirjoitus

Mervi Lahtinen

