



PALVELUKESKUS HOPEARINTEEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sosiaalipalvelut

Tuupovaaran Vanhusten Tuki r.y.

Y-tunnus: 0243175-2

Sote -alueen nimi: Siun Sote

Palvelukeskus Hopearinne

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä
tehostettu palveluasuminen/palveluasuminen, 48 asukaspaikkaa

Toimintayksikön katuosoite

Paimentie 3

Postinumero

82730

Postitoimipaikka

Tuupovaara

Toimintayksikön vastaava esimies

Maarit Niskanen

Puhelin

0407068701

Sähköposti

maarit.niskanen@hopearinnetuupovaara.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)
13.5.2008, paikkoja lisätty 7/2015

Palvelu, johon lupa on myönnetty

tehostettu palveluasuminen 28 paikkaa (käytännössä 22, koska 6 huonetta suunniteltu pariskuntien käyttöön) ja palveluasuminen 20 paikkaa.

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
13.5.2008

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Kiinteistöhuolto

Kuljetus Savinainen Oy

1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

1.1. Toiminta-ajatus

Hopearinteen palvelukeskus tarjoaa tehostettua palveluasumista ja palveluasumista ikääntyneille ja muistisairaille asiakkaille kodinomaisessa ympäristössä. Hoito- ja hoiva toteutetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan, omaisten ja hoitohenkilökunnan kanssa. Tavoitteena on asiakkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi, joka rakentuu Hopearinteen arvoista, joiden toteuttamiseen jokainen työntekijä on sitoutunut.

1.2. Arvot

Hyvyys

Meillä on melko pieni ja tiivis yhteisö.

Meillä on omat keittäjät ja asukkaat saavat toivoa mieliruokiansa.

Lääkäri käy säännöllisesti tarkistamassa asiakkaiden voinnin, eikä heidän aina tarvitse lähteä terveyskeskukseen.

Asiakkaiden on mahdollista osallistua allasjumppaan.

Vietämme päivittäin aikaa asukkaiden kanssa pelaillen, keskustellen, musiikin parissa, ulkoillen jne.

Emme pyri täydellisyyteen vaan inhimillisyyteen.

Kiireen ja tehokkuuden sijaan meille tärkeää on, että asiakas voi kokea välittämistä ja huolenpitoa.

Niin hoitajilla, keittäjillä, siistijällä kuin johtajallakin on aikaa pysähtyä kuuntelemaan.

Olemme yhdistys, joten kaikki toiminnastamme kertyvä tuotto käytetään yhdistyksen toiminnan jatkuvuuden turvaamiseen sekä asiakkaiden ja henkilökunnan hyvinvoinnin tukemiseen.

Totuus

Pyrimme aina avoimuuteen, kaikista asioista keskustellaan rehellisesti ja viivyttämättä niin asiakkaan kuin omaistenkin kanssa.

Pyrimme parhaan oikeustajumme mukaan toimimaan niin, että asiakkaan etu ja toiveet tulevat huomioiduksi.

Jokainen asiakas on arvokas juuri omana itsenään. Tuemme asiakas toteuttamaan omannäköistään elämää.

Käytämme maalaisjärkeä ja kaikessa toiminnassamme tavoitteenamme on asiakkaan hyvinvoinnin lisääntyminen.

Pyrimme olemaan joustavia ja huomioimaan toiminnassamme asiakkaan vireystilan.

Kauneus

Toimimme lähellä asiakasta, ystävällisesti ja ymmärtäen.

Asiakas on meille arvokas omana itsenään.

Välitämme toisistamme yhdessä, tuemme asukkaiden ja omaisten kanssakäymisiä samoin kuin asukkaiden keskinäisiä ystävyyksiä järjestämällä yhteistä tekemistä sekä auttamalla heitä vierailemaan toistensa luona.

Haluamme tuntea asiakkaamme kokonaisuudessaan.

Olemme luonnon keskellä Tuupovaaran kylällä.

Meillä on puutarha, jossa on marjapensaita ja omenapuita, yrttipenkki ja runsaasti kukkaistutuksia.

Sisustamme palvelukotiamme maanläheisesti mm. käsitöillä ja luonnonmateriaaleilla.

Vietämme yhteisiä hetkiä nuotiotulen ääressä oman pihamme kodalla.

Rakkaus

Toimimme niin, että kaikki asiakkaamme kuin myös henkilökunta sekä läheiset kokevat, että on tervetullut meille ja täällä on turvallista asua.

Monen vanhuksen rakkaat ihmiset eivät pääse päivittäin käymään hänen luonaan. Meidän tahomme on antaa rakkauden ja välittämisen näkyä työssämme. Halaukset, silittäminen ja huolenpito ovat tärkeitä, kun voimat ovat jo hiipuneet ja tulevaisuus saattaa pelottaa.

Nauramme ja vitsailemme yhdessä. Yhteinen huumori tuo pieniä ilonpisaroita arkeemme.

Jokainen saa tuoda rakkaita tavaroitaan, taulujaan ja valokuviaan omaan huoneeseensa.

Omahoitajuus nimeää hoitajan, joka huolehtii, että asiakkaan pienetkin murheet tulevat huomioiduksi.

Teemme asioita yhdessä, joista asiakkaamme pitävät. Esimerkiksi keväällä kylvämme ja talvella virkkaamme yhdessä.

Kutsumme vapaaehtoisia yhteistyöhön vanhusten kanssa, näin he saavat ystäviä myös palvelukotimme ulkopuolelta.

2. RISKINHALLINTA

2.1. Riskien tunnistaminen

Riskien kartoitus ja arviointi tehdään säännöllisesti vuosittain. Henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty työtehtäväänsä. Työntekijöiden velvollisuus on ilmoittaa toiminnanjohtajalle havaitut riskikohdat. Riskikohteista tehdään toimintasuunnitelma tai ohjeet henkilökunnalle. Henkilökunnalle järjestetään työergonomiaan liittyvää koulutusta ja opetusta asukkaiden nostoista ja siirroista johtuviin riskeihin liittyen. Ensiapukoulutusta järjestetään säännöllisesti. Palo- ja pelastuskoulutusta järjestetään vuosittain. Työyksikössä on palo- ja pelastussuunnitelma. Kaikki uudet työntekijät perehdytetään palo- ja pelastussuunnitelmaan. Henkilökunnan sairauspoissaoloja seurataan ja tarvittaessa niihin puututaan yhteistyössä työterveyshuollon

kanssa. Henkilökunnalla on käytössä myös työterveyshuollon toimintasuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa. Päivitysten yhteydessä arvioidaan riskien mahdollisuutta.

Osa muistisairaista asiakkaista voi käyttäytyä aggressiivisesti. Henkilökunnalle on toimintaohjeet aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen ja ikäihmisten / muistisairauksien koulutuksia tarjotaan henkilökunnalle tarpeen mukaan, seuraava koulutus tulossa 2019 vuoden aikana.

Henkilökunnalle voi sattua pistotapaturmia. Henkilökunnalla on toimintaohjeet pistotapaturman varalta.

2.2. Vaaratapahtumat: haittatapahtumien ja ”läheltä piti” –tilanteiden käsittely ja dokumentointi

Haittatapahtumat ja ”läheltä piti” -tilanteet kirjataan potilasasiakirjoihin ja niistä tehdään vaaratapahtuma raportti. Vaaratapahtumat otetaan esille tarvittaessa heti tai viikoittaisessa henkilökunnan palaverissa. Keskustellaan, miten tapahtuma olisi voitu välttää tai miten olisi pitänyt toimia ko. asian kohdalla. Tarvittaessa ilmoitetaan asia omaisille.

Liitteet: Aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen, ohje pistotapaturmat, selvitys haitta- ja vaaratapauksista

2.3. Korjaavat toimenpiteet

Haittatapahtumat keskustellaan ja etsitään ratkaisu ko. ongelmaan ja toimitaan uusien ohjeiden mukaan. Jos riskiin liittyy muitakin tahoja, mietitään riskin poistamista yhdessä yhteistyötahojen kanssa.

2.4. Muutoksista tiedottaminen

Työpaikalla riskeistä keskustellaan ja asiat otetaan esille raportin yhteydessä tai viikkopalaverissa. Kirjauksen potilastietojärjestelmään. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyökumppaneita.

3. OMAVALVONTASUUNNITELMA JA VASTUUT

3.1. Omavalvonnan suunnittelusta, päivittämisestä ja toteutumisesta vastaavat

1. Maarit Niskanen, toiminnanjohtaja, puh 040 706 8701
2. Anssi Tolvanen, vastaava sairaanhoitaja puh. 040 758 2116

3.2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuu toiminnanjohtaja sekä koko hoitopuolen henkilökunta. Keittiöllä ja laitoshuollolla on erilliset omavalvontasuunnitelmat ja ne päivitetään tarpeen mukaan.

Liite: keittiön omavalvontasuunnitelma, siivoussuunnitelma

3.3. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonta suunnitelmaa päivitetään vuosittain sekä aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Koko henkilökunta perehtyy omavalvonta suunnitelmaan ja sitä käytetään apuna uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksessä. Omavalvontasuunnitelman toteutumista käydään läpi henkilökunnan palaverissa.

3.4. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma pidetään henkilökunnan nähtävänä perehdytyskansiossa kansliassa ja se on myös omaisten ja talon asukkaiden luettavissa D-talon aulassa. A-talossa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä ilmoitustaululla. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä myös yhdistyksen internet-sivuilla www.palvelukeskushopearinne.fi

3.5. Terveystuon vastuu

Vastaavana sairaanhoitajana toimii Anssi Tolvanen yhdessä muiden hoitajien ja asiakkaiden hoidosta vastaavien lääkäreiden kanssa.

4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1. Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaalle tehdään hoito- ja palvelusuunnitelma yhdessä asukkaan ja hänen omaisen sekä hoitohenkilökunnan kanssa, tarvittaessa mukana voi olla myös sosiaalityöntekijä tai lääkäri. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja ainakin puolen vuoden välein. Hoito- ja palvelusuunnitelmaa tehtäessä käydään läpi eri osa-alueet kuten ravitsemus, liikunta, peseytyminen, ulkoilu ja unen tarve sekä lääkitys. Asiakasta kuullaan ja hänen toiveet kirjataan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Hoitotyötä toteutetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Hoitotyön arviointi tehdään hoitotyönyhteenvetona 3 kk välein.

5. ASIAKKAAN ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUS JA ASIAKKAAN KOHTELU

5.1. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkailla on omat asunnot (poikkeus, muutamilla asiakkailla jaettu huoneisto). Heillä on oikeus sisustaa asuntonsa omannäköiseksi omilla huonekaluillaan, tauluillaan, verhoillaan jne. He voivat ruokailla myös omassa kodissaan tai tulla ruokailemaan yhteiseen tilaan. Oveen koputetaan, kun mennään asiakkaan luokse.

Asiakkaita kuunnellaan ja heidän toiveet otetaan huomioon. Asiakkaat käyttävät omia vaatteitansa ja voivat osallistua vaatteidensa valitsemiseen.

Asiakkailla kysytään mielipidettä mm. päivittäisiin asioihin liittyvissä asioissa. Asiakasta kuunnellaan mm. jatkohoidosta, lääkityksestä jne.

5.2. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Asiakkailla ei pääsääntöisesti ole rajoitteita tai pakotteita. Jos asiakkaalla joudutaan käyttä-

mään vasten tahtoaan turvavyötä pyörätuolissa tai laitaa sängyssä putoamisvaaran vuoksi, lupa kysytään hoitavalta lääkäriltä. Lääkäri kirjaa asian tiedoksi potilasasiakirjoihin eli sähköiseen asiakirjaan. Asiasta informoidaan asiakkaan omaisia. Liikkumisen rajoitteet lopetetaan, kun asiakas ei enää ole vaarassa loukata itseään. Muutamilla A- ja D-talon asiakkaista on hygienihaalarit käytössä yöaikaan. Haalarin käytölle kysytään aina omaisten lupa ja sen käyttö lopetetaan, kun asiakas ei sitä enää tarvitse.

Rajoitteita tai pakotteita käytetään mahdollisimman vähän ja niiden käyttöönotosta keskustellaan ja pohditaan muita vaihtoehtoja.

5.3. Asiakkaan kohtelu

Asiakkaan loukkaava ja epäasiallinen kohtelu on kielletty. Jos työntekijä havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua esim. huutamista, kiroilua tai tiuskimista, asiaan on puututtava nopeasti. Jos työkaveri ei puutu tähän tai ilmoita asiasta toiminnanjohtajalle, on hän osasyllinen tapahtumaan. Toiminnanjohtaja ottaa tilanteen jatkokäsittelystä vastuun.

6. VIRIKETOIMINTA, OSALLISTUMINEN JA PALAUTE

6.1. Viriketoiminta ja ulkoilu

Asiakkailla järjestetään yhteistyössä vapaaehtoisen kanssa viriketoimintaa. Viriketoiminnassa huomioidaan erilaiset kiinnostuksen kohteet ja erilainen toimintakyky. Ulkoiluun on mahdollisuus hoitajan kanssa/ omaisten kanssa sekä voimin salliessa omatoimisesti. Kesällä kokoonnumme sään suosiessa juomaan päiväkahvit yhdessä pihalle. Myös viriketoiminta järjestetään sään suosiessa ulkona. Viriketoiminta koostuu mm. lukupiiristä, laulupiiristä, hartauksista, käsityökerhosta, tuolijumpasta, bingosta jne.

6.2. Asukaskokoukset ja omaistenpäivä

Asukaskokouksia pidetään viriketoiminnan yhteydessä. Asukaskokouksissa asiakkailta kysytään palautetta toiminnasta sekä toiveita tulevaan ja tiedotetaan tulevista tapahtumista. Omaistenpäivä järjestetään kerran vuodessa ja omaisille lähetetään kutsu. Omaistenpäivänä kerätään palautetta toiminnasta. Omaiset voivat tuki milloin tahansa olla yhteydessä henkilökuntaan, jos jokin asia askarruttaa mieltä.

7. ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Asiakkaat voivat tehdä muistutuksen saamastaan huonosta kohtelusta tai huonosta hoidosta potilas- tai sosiaaliasiamiehelle, joka ottaa yhteyttä toiminnanjohtajaan ja pyytää selvitystä tapahtumasta. Toiminnanjohtaja selvittää asiaa yhdessä muistutuksen tekijän sekä henkilökunnan kanssa ja antaa asiasta selvityksen asiamiehelle.

Sosiaaliasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Sosiaaliasiamies Leena Viinisalo-Heiskanen puh. 013 330 8268, ma-pe klo 9.00 – 11.30,
leena.viinisalo-heiskanen@siunsote.fi

Potilasasiamiehen nimi ja yhteystiedot

Potilasasiamies Lea Kilpeläinen, puh. 013 330 8261, ma-pe klo 9-14,
lea.kilpelainen@siunsote.fi

Kaikki muistutukset ja huomautukset käsitellään henkilökunnan palaverissa ja viedään myös tiedoksi hallitukselle. Toimintatapoja pyritään kehittämään, niin ettei muistutuksiin olisi aihetta.

8. PALVELUN SISÄLTÖ

8.1. Toiminnallisuus

Asiakkaat ovat fyysisesti ja psyykkisesti hyvin erikuntoisia. Toimintakykyä ylläpidetään kuntouttavan työotteen avulla. Heidän annetaan mm. ruokailla ja pukea omaan tahtiin. Liikkumista tuetaan ja pyörätuolia käytetään liikkumisen apuvälineen ainoastaan, kun se on turvallisuuden tai voinnin kannalta tarpeellista. Viriketoiminnasta muistutetaan ja avustetaan ryhmätilaan. Asiakkaiden osallistuminen kirjataan. Jos asiakkaan liikuntakyvyssä huomataan muutoksia, kirjataan huomio ja toimitaan tilanteen edellyttämällä tavalla.

8.2. Ravitsemus

Talossa on oma keittiö ja keittiötyöntekijät. Keittiötyöntekijät huolehtivat asukkaiden päivittäisestä ravitsemuksesta yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Aamupala tarjoillaan klo 7.30 - 9.00, lounas klo 11.30 – 12.00, päiväkahvi klo 14.30. päivällinen klo 16.30 ja iltapala klo 19-20. Asiakkailla on mahdollisuus saada juomia sekä ylimääräinen välipala toiveiden ja tarpeiden mukaan. Yöhoitaja antaa yöpalaa sitä tarvitseville. Painoa seurataan kerran kuukaudessa ja tarpeen mukaan. Asiakkaille tehdään vuosittain virheravitsemusriskiä mittaava MNA-testi tai muu arvio ravitsemustilasta ja tarvittaessa tehostetaan ravitsemusta. Nesteen ja ravinnon-saantia seurataan kirjallisesti tarvittaessa. Juomista on tarjolla jokaisen asukkaan huoneessa. Ruokalistasuunnitteluun sekä käytännön toteutuksen valvontaan osallistuu laillistettu ravitsemusterapeutti.

8.3. Hygienia

Asiakkaiden hygieniasta huolehditaan päivittäin. Asiakkaat voivat käydä saunassa kerran viikossa ja suihkuun pääsee tarpeen mukaan omassa huoneessa tai yleisissä suihkutiloissa. Hoitajat avustavat pesuilla.

Potilastietojärjestelmään kirjataan pesuilla tehdyt havainnot esim. ihon kunto ja turvotukset, tehdään arviointia ja tarvittaessa ollaan yhteydessä vastaavaan sairaanhoitajaan tai lääkäriin.

Henkilökohtaiset hygieniatarvikkeet säilytetään omissa huoneissa ja otetaan mukaan pesulle. Eristyksistä ja tarttuvien bakteerien kantajien hoidosta on erilliset ohjeet. Eristys pystytään järjestämään helposti, koska jokainen asuu omassa kodissaan. Epidemiatilanteissa sairastuneet asukkaat pysyttelevät omissa huoneissaan ja heidät hoidetaan huoneessaan, etteivät levitä lisää tauteja.

Ruokasalin ja ulko-oven pielessä on käsidesipullo asiakkaita, vieraita ja työntekijöitä varten ja käsidesipulloja on myös käytävällä asiakkaiden huoneiden läheisyydessä. Työntekijöillä on lisäksi taskuun mahtuva käsidesipullo mukanaan.

Henkilökunta huolehtii, ettei levitä tartuntoja omalla toiminnallaan.

Asiakkaiden hampaat/proteesit pestään päivittäin. Tarpeen mukaan varataan aika suuhygienistille, hammasteknikolle tai hammaslääkärille.

Laitoshuoltaja siivoaa asiakkaiden huoneet sekä yleiset tilat siivoussuunnitelman mukaisesti. Hoitajat huolehtivat lisäksi päivittäisestä siisteydestä asukkaiden huoneissa. Hoitajat huolehtivat pyykkiä pesuun ja takaisin. Asiakkaan pyykkiä pestään vähintään 1x vko, tarvittaessa useamminkin.

8.4. Kivut, mieliala ja uni

Asiakkaiden kipuja seurataan ja niihin vastataan. Tärkeää on muistaa, että asiakkaan kipu on aina oire jostain ja kivun syyn selvittäminen on tärkeää. Asiakkaiden unenlaatua sekä mielialaa ja vireyttä seurataan ja tilanteeseen puututaan tarpeen mukaan. Unen ja aktiivisuuden seurannassa on jatkossa apuna Vivago -turvahälytinja järjestelmä

8.5. Asiakkaan kuolema

Kuolemantapauksissa henkilökunnalla on toimintaohjeet perehdytyskansiossa. Lisäksi yksilölliset ohjeet vaikuttavat toimintatapaan (hoitotahto, omaisten toiveet, lääkärin ohjeet). Henkilökunta toimii saatujen ohjeiden mukaan rauhallisesti ja omaiset huomioiden.

8.6. Lääkehoito

Lääkehoidon vastuut ja toimintatavat on kirjattu Lääkehoitosuunnitelmaan (liitteenä). Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useamminkin. Lääkehoidon vastaavana toimii vastaava sairaanhoitaja Anssi Tolvanen.

9. YHTEISTYÖTAHOT

Yhteistyö eri yksiköiden ja toimijoiden välillä tapahtuu puhelimitse, s-postin tai palaverien kautta sekä kirjallisen materiaalin välityksellä. Myös Mediatriissa on etäyhteys, jolla voidaan hoitaa potilasasioita.

Eri ammattiryhmän edustajia käy Hopearinteellä tuottamassa asiakkaiden toivomia palveluita. Näitä ovat mm. jalkahoitaja, hieroja, fysioterapeutti ja kampaaja.

Lisäksi yhteistyötä tehdään paikallisen apteekin kanssa sekä kaupan kanssa, asiakkaat voivat tilata kaupasta haluamiaan tarvikkeita.

Viriketoimintaa käy pitämässä mm. seurakunnat, kansalaisopisto, kirjaston hoitaja ja vapaaehtoisia.

10. ASIAKASTURVALLISUUS

10.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Hopearinteellä on sprinklaus-järjestelmä A- ja D-taloissa, sekä automaattinen poloilmoitinjärjestelmä kaikissa taloissa. Palo - ja pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain.

Lääkehoito toteutetaan turvallisesti ohjeiden mukaisesti.

Turvapuhelimet ovat asukkaiden käytössä ja niiden toimintaa seurataan ja puutteet korjataan.

Muutamilla asukkailla on edunvalvoja.

Riskitekijät on huomioitu mm. happirikaste (erillinen ohje)

10.2. Henkilöstö

Henkilökunta koostuu hoitoapulaisista, lähihoitajista, sairaanhoitajista, laitoshuoltajasta, keittäjistä sekä toiminnanjohtajasta. Koko henkilökunta on sitoutunut työskentelemään Hopearinteeseen asiakkaiden parhaaksi. Uudet työntekijät perehdytetään perehdytys suunnitelman mukaisesti (liite)

10.3. Työssä jaksaminen

Henkilöstömitoitus on tehostetussa palveluasumisessa vähintään 0,5-0,7 ja palveluasumisessa vähintään 0,3.

Sijaisten tarve arvioidaan sen hetkisen henkilökuntamäärän, asiakasmäärän ja hoidettavuuden suhteen aina erillisesti.

Viikoittain pidetään henkilöstöpalaveri, jossa henkilöstö voi nostaa esille mieltä painavia asioita. Hoitotyötä pyritään kehittämään jatkuvasti asiakkaiden tarpeitten vaihdella. Työsuojelutoimikunta kokoontuu säännöllisesti ja huolehtii osaltaan, että jaksamiseen liittyvät ongelmat tulevat käsitellyiksi.

Henkilökunnan jaksamisesta huolehditaan mm. riittävästä henkilökuntamitoituksesta, huomioiden yksilölliset toiveet, luomalla positiivista ilmapiiriä, arvostamalla työntekijöitä, liikuntaeduilla ja liikuntaohjauksella sekä tyhy-tapahtumilla. Lisäksi yhteistyö työterveyshuollon kanssa tukee työssäjaksamista.

10.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökunnan rekrytointi tehdään tapauskohtaisesti. Pääsääntöisesti avoin paikka ilmoitetaan te-keskuksen sivuilla. Pitkään talossa olleet sijaiset ovat etusijalla täytettäessä uusia työpaikkoja. Avoimet paikat täytetään koulutetulla ammattitaitoisella työvoimalla. Hakijoiden henkilöllisyys tarkistetaan ja pätevyys tarkistetaan Valviran Julki Terhikki sivuilta.

Työhön valitun tulee olla ammattitaitoinen, koulutettu, kokemusta hoitotyöstä, luotettava sekä työhön ja työyhteisöön soveltuva. Valinnat tehdään yhdessä hallituksen kanssa.

10.4. Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Opiskelijoiden ja uuden työntekijän perehdytykseen määrätään vastuuhenkilö ja perehdytykseen varataan riittävästi aikaa. Opiskelijat saavat tunnukset Mediatriin, samoin uudet työntekijät. Salassapitoasiakirjat allekirjoitetaan ja käydään läpi uuden työntekijän ja uuden opiskelijan tullessa taloon. Pitkään sijaisuuteen tulija perehdytetään kaikkiin työvuoroihin sekä jokaiseen taloon. Uuden työntekijän perehdytykseen osallistuu koko henkilökunta.

Kerran vuodessa käydään kehityskeskustelut, joissa käydään läpi henkilökunnan osaamista ja vahvuuksia. Kehityskeskusteluissa pohditaan yhdessä koulutustarpeita. Koulutusten tulee ensisijaisesti palvella työpaikalla tarvittavaa osaamista. Koulutuksissa pyritään siihen, että mahdollisimman moni voisi osallistua koulutuksiin. Koulutussuunnitelma kirjataan toimintasuunnitelmaan.

10.5. Toimitilat

Asiakkailla on omat asunnot (muutama soluasunto, joissa oma huone, mutta yhteinen wc ja oleskelutila). Asunnoissa on keittomahdollisuus, wc ja suihkutilat. Omaiset voivat vieraila vapaasti ja yöpyä asiakkaan luonaan. A-talossa on yhteinen ruokasali/oleskelutila, jossa asiakkaat voivat yhdessä ruokailla ja viettää aikaa yhdessä. Asiakkaat voivat ruokailla myös omassa asunnossaan. D-talon asiakkaat tulevat pääsääntöisesti ruokailemaan yhteiseen ruokasaliin, samoin B- ja C-talon asiakkaat tai heille viedään tarvittaessa ruoka asuntoon.

Asiakkaat ovat vuokrasuhteessa ja he tekevät vuokrasopimuksen. Heidän vuokraamiaan asuntoja ei oteta muiden käyttöön, niin kauan kuin vuokrasopimus on voimassa.

Asiakkailla on omat avaimet asuntoonsa. Henkilökunnalla on yleisavaimet, joilla he pääsevät kaikkien asuntoihin.

Kaikki yhteiset tilat (ruokasali, saunat, oleskelutilat) ovat asukkaiden käytössä.

10.6. Teknologiset ratkaisut

Asiakkailla on hoitajakutsut käytössä, (jotka osaavat käyttää ranneketta) joilla he voivat hälyttää apua 24h/vrk. Kulunvalvonta järjestelmä (ovihälytys) on A-talossa muistisairaiden yksikössä sekä osassa D, B, ja C-talon asuntoja. Kulunvalvonta on niillä, joille se on turvallisuuden varmistamisen kannalta tarpeellinen. Laitteiden toimintavalmiutta seurataan ja tarvittaessa reklamoidaan palvelun tarjoajalle.

10.7. Terveystieteiden laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto

Henkilökunta huolehtii rikkiäiset välineet huoltoon esim. fysioterapeutille tai ottaa yhteyttä välineiden valmistajaan. Henkilökunta huolehtii mm: RR-, B- gluk. mittarit, kuulolaitteet huoltoon, jos niissä vikoja tai puutteita. Hoitajat tekevät kontrolli mittaukset B- gluk mittareille. Tarvittaessa ollaan yhteydessä PKKS apuvälineyksikköön.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Anssi Tolvanen puh.040 758 2116

10.8. Asiakastietojen käsittely

Asiakastiedot kirjataan sähköiseen kirjaamisjärjestelmään Mediatriin. Tunnukset ovat henkilökohtaiset. Asiakaspaperit säilytetään hoitajien tai toiminnanjohtajan huoneessa lukituissa kaapissa. Koko henkilökunta noudattaa salassapitovelvollisuutta. (Liite: asiakirjasalaisuus)

Työsopimusta kirjoitettaessa kerrotaan uusille työntekijöille vaitiolovelvollisuuden noudattamisesta ja tehdään salassapitosopimus kirjallisena.

Uudet työntekijät ja opiskelijat saavat tunnukset sähköiseen potilastietojärjestelmään Mediatriin.

Asiakkailla on mahdollisuus tarkistaa omia tietojaan sekä tarvittaessa pyytää henkilökuntaa tekemään korjaukset.

Asiakkuuden päätyttyä asiakirjapaperit eli kaikki hoitoon liittyvä, mikä on paperilla, käytännössä yleensä asiakkaan hoitokansion sisältö toimitetaan Siun Soten arkistoon tai viedään Tuupovaaran terveysasemalle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Maarit Niskanen, 040 7068 701

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Paikka ja päiväys

Tuupovaarassa 26.2.2019

Allekirjoitukset

Maarit Niskanen, toiminnanjohtaja

Anssi Tolvanen, vastaava sairaanhoitaja