

SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINPERIAATTEET	3
2.1. Toiminta-ajatus	
2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	
3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
RISKIENHALLINTA	
3.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	
3.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	
3.3. Korjaavat toimenpiteet ja niiden toimeenpano	
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö(t)	
Omavalvontasuunnitelman seuranta	
Omavalvontasuunnitelman julkisuus	
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	5
5.1. Palvelutarpeen arviointi	
5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma	
5.3. Asiakkaan kohtelu	
5.4. Asiakaspalautteet	
5.5. Asiakkaan oikeusturva	
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	8
6.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	
6.2. Ravitseemus	
6.3. Hygieniäkäytännöt	
6.4. Terveysten- ja sairaanhoito	
6.5. Lääkehoito	
6.6. Monialainen yhteistyö	
7. ASIAKASTURVALLISUUS	12
7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	
7.2. Henkilöstö: hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	
7.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	
7.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennys koulutuksesta	
7.5. Toimitilat	
7.6. Teknologiset ratkaisut	
7.7. Terveystuon laitteen ja tarvikkeet	
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	16
8.1. Asiakastyön kirjaaminen	
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	16
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	17

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:	Itä-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymä
Y-tunnus:	0215925-0
Kunta	Savonlinna
Sote-alueen nimi:	Etelä-Savon hyvinvointialue
Toimintayksikkö	Palvelutalo Helminauha
Katuosoite	Puutarhatie 3
Postinumero	58500 Punkaharju
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:	Tehostettu palveluasuminen, 53 paikkaa
Esihenkilö	Palvelupäällikkö Arja Tuhkanen
Puhelin ja sähköposti	044 417 2186, arja.tuhkanen@sosteri.fi

Toimintalupatiedot

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen

Ostopalvelujen tuottajat:

- Ruokapalvelut: Savonlinnan kaupunki
- Pesulapalvelut: Sakupe
- Kiinteistöhuolto: Savonlinnan kaupunki
- Jätehuolto: Punkaharjun Kuljetus Muhonen Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Organisaatio tarjoutuu pyytäessään varmistaa laadun ja turvallisuuden. Sitä valvotaan yksiköstä käsin ja laatuun sekä turvallisuuteen puututaan tarv.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1. Toiminta-ajatus

Palvelutalo Helminauha tuottaa tehostettua palveluasumista vanhuksille, joille ei enää pystytä takaamaan riittäviä kotihoidon palveluja ja turvallista asumista kotona. Toimintamme tavoitteena on asukkaan merkityksellinen arki ja turvallinen elämä yhteisöllisessä kodissa. Tarjoamme toimintakykyä ylläpitävää hoitoa ja hoivaa: asukas osallistuu voimavarojensa mukaan päivittäisiin askareisiin, saaden kuitenkin riittävää sanallista ja toiminnallista ohjausta. Hoito ja hoiva perustuvat asukkaan tarpeiden ja toiveiden mukaiseen yksilölliseen palvelusuunnitelmaan (HOKE), jonka nimetty omahoitaja tekee yhdessä asukkaan ja läheisen kanssa.

Lyhytaikaishoitojaksolla

- tuemme asiakkaan fyysistä toimintakykyä ja tarvittaessa kartoitamme apuvälineitten tarvetta
- tarjoamme sosiaalisia kontakteja yksinäisyyteen
- tarjoamme terveydentilan seurantaa ja lääkäripalveluja
- tuemme hoitavan omaisen jaksamista

2.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

ARVOT

Toimintamme perustana ovat Itä-Savon sairaanhoitopiirin yhteiset arvot, joita henkilökuntana olemme yhdessä miettineet, mitä nämä meidän arjessa tarkoittavat:

ASIAKAS ENSIN

- asiakas on kaiken toimintamme keskiössä ja lähtökohta
- asiakkaan osallistaminen
- asiakkaan arvostava ja kunnioittava kohtaaminen
- itsemääräämisoikeus
- rutiinit pois
- lyhytaikaisasiakkaan joustava hoito

HYVINVOINTI

- kuullaan asiakasta ja tarjotaan hänelle hänen oman näköinen mielekäs arki => tyytyväinen asiakas
- turvallisuuden tunne:
 - o fyysinen turvallisuus
 - o tuemme asukkaan psyykkisen turvallisuuden tunnetta, että hän saa tarvitessaan apua oikea-aikaisesti ja ammattitaitoisesti
- emme siedä missään muodossa kaltoinkohtelua
- positiivinen asenne työhön
- tyytyväinen työntekijä

VAIKUTTAVUUS

- palvelujen tavoitteiden saavuttaminen
- asiakaskyselyt
- hoidon vaikuttavuuden arviointi päivittäisellä tasolla sekä RAI:n avulla
- henkilöstötyytyväisyyskyselyt
- sairauspoissaolojen seuranta

UUDISTUVA OSAAMINEN

- jokaisen työntekijän ajankohtaisen osaamisen varmistaminen
- jatkuva ajankohtaiskouluttautuminen
- prosessien ja uusien toimintatapojen sisäistäminen ja jalkauttaminen arkeen
- tiedon ja kokemusten jakaminen työyhteisössä

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

3.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien hallinnassa on avoin, syyllistämätön ilmapiiri avainasemassa. Jokaisella on velvollisuus ilmoittaa epäkohdista ja riskeistä. Asiakkaiden ja omaisten ilmoitukset tulee huomioida yhtäläillä.

Tunnistamisessa käytämme:

- HaiPro järjestelmää: Potilasturvallisuus, työturvallisuus, tietoturva, toimintaympäristö
- HaiPro: vaarojen tunnistus ja riskien arviointi, COVID19 tarkastuslista
- tiedot altisteista: työterveyshuolto
- työpaikkaselvitys: työterveyshuolto
- turvallisuuskävelyt: potilasturvallisuustyöryhmä
- Helminauhan turvallisuussuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma ja sen antamat rajat

3.2. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

- palvelupäällikkö / vsh käsittelee HaiPro -ilmoitukset ja arvioi niiden vakavuusasteen ja niitä seuraavien toimenpiteiden kiireellisyyden. Tarv. ilmoitus lähetetään ylemmälle taholle tai toiseen yksikköön käsiteltäväksi
- haitta- ja vaaratapahtumat käsitellään asiatietojen pohjalta yhteisissä kuukausipalaverissa, vakavat vaaratapahtumat käsitellään välittömästi

3.3. Korjaavat toimenpiteet ja niiden toimeenpano

-Tapahtumia käsitellään henkilökuntapalaverissa, keskustellaan yhdessä asioista ja mietitään korjaavia toimenpiteitä, joilla vastaavan haittatapahtuman toistuminen estetään. Palaverista tehdään aina muistio sähköiseen Helminauha-kansioon, josta se on henkilökunnan luettavissa. Uusista käytänteistä tiedotetaan tarvittaessa yhteistyötahoja, asiakkaita ja heidän läheisiään tiedotteilla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:

Palvelupäällikkö Arja Tuhkanen ja vastaava sairaanhoitaja Nina Vääntinen

Omavalvontasuunnitelman seuranta:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin väh. 2 x vuodessa vastuuhenkilöiden toimesta.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Helminauhan yksiköissä, Sosterin sähköisillä sivuilla sekä Y-aseman Helminauha-kansiossa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn. Toimintakykyä arvioimme RAI:lla, lisäksi käytämme FRAT-, MNA-, tarv. BRADEN-, MMSE- ja GDS-15 -mittareita.

5.2. Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asiakkaan tullessa Helminauhaan omahoitaja laatii kuukauden kuluessa asiakkaan ja hänen läheisensä kanssa hoito- ja palvelusuunnitelman. Suunnitelmassa on näkyvissä asiakkaan omat toiveet, kuinka hän haluaa osallistua omaan arkeensa, suunnitellut toiminnot (keinot) sekä hoidon tavoite. Ellei asiakas ole kykenevä kertomaan toiveitaan, kysytään läheiseltä onko asiakkaalla olemassa hoitotahtoa / mitä hän arvelee läheisen toivovan hoidoltaan.

Asiakasta osallistetaan jäljellä olevien voimavarojen käyttöön, osallistumaan arjen askareisiin ja tapahtumiin palvelusuunnitelman mukaisesti. Asukasta kuullaan kaikissa arkisissa hetkissä, hoidon ja huolenpidon tilanteissa ja asukkaan toiveisiin reagoidaan turvaten näin hänen hyvinvointinsa.

Nämä kirjataan asiakkaan hoitokertomukseen ja niiden toteutumista seurataan palveluasumisen esihenkilöiden toimesta.

Suunnitelma tarkistetaan ½ vuoden välein (RAI:n yhteydessä) tai useammin asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa.

Henkilökunta on veloitettu tutustumaan uuden asiakkaan palvelusuunnitelmaan ja toteuttamaan hoitoa sen mukaisesti. Asiat käydään läpi myös suullisella raportoinnilla. Vastaava sairaanhoitaja järjestää säännöllisiä asukaspalavereja yksiköissä, joissa käydään läpi vointia, lääkitystä, hoidon haasteita ja tavoitteita.

5.3. Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Helminauhassa noudatamme yleistä itsemääräämisoikeussuunnitelmaa Sosterin vanhusten asumispalveluissa 12.4.18.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen voi olla

- mekaanista (vyöt, sängynlaidat, pöytälevyt, hygienihaalari)
- fyysistä (ympäristön olosuhteet, lukitukset, liikkumisen estäminen)
- teknologista (valvontalaitteiden käyttö)
- kemiallista (lääkehoito)
- psyykkistä (kiellot ja määräykset, apuvälineiden ja varusteiden pois ottaminen)
- lääketieteellinen (hoitotoimenpiteen onnistumiseksi tehty rajoitus esim. katetroinnin tai iv-kanyloinnin yhteydessä (esim. käsi sidotaan sängyn laitaan harsolla)

Olemme kuitenkin laatineet konkreettisia esimerkkejä itsemääräämiskyvyn vahvistamiseksi, joihin jokainen sitoutuu:

- Noudatamme palvelusuunnitelman mukaisia asiakkaan toiveita
- Kunnioitamme asukkaan tahtoa, toiveita ja itsemääräämisoikeutta:
 - mm. puhuttaessa asiakkaalle
 - asiakkaan perustoiminnoissa
 - heräämis- ja nukkumaanmeno ajoissa
 - asiakkaalle tärkeiden tapojen ja tottumusten suhteen esim. pukeutuminen, saunominen
 - asiakkaalle tärkeiden vakaumusten suhteen (mm. vakaumuksen mukaiset tilaisuudet, ruokavalio, jne)
 - Oma huone sisustetaan omilla huonekaluilla ja tavaroilla
 - Asiakashuoneen oveen koputetaan ja sisään mentäessä ovi käytävään suljetaan. Huone on asiakkaan koti
 - Asiakas saa valita päivävaatteensa
 - Asiakas pääsee halutessaan ulkoilemaan ja WC:hen
 - Asiakkaan on mahdollista valita tarjottavasta ruuasta sen, mitä hän haluaa syödä
 - Palvelutalossa ei ole rajattuja vierailuaikoja
 - Asiakkaan ollessa saattohoitovaiheessa, omaisella on mahdollisuus olla / yöpyä samassa huoneessa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuteen puututaan **vain perustellusti**, kun on kyse asiakkaan omasta vaaratilanteesta, toisen henkilön tilan vaarantumisesta, kun asiakas ei itse ymmärrä tilannettaan tai kyse on yleisen edun selvästi vaarantumisesta.

Rajoittamistoimenpiteitä pohdittaessa tulee ottaa huomioon seuraukset ja vaihtoehdot:

- ennen kuin liikkumista rajoitetaan fyysisen turvallisuuden lisäämiseksi ja kaatumisten ehkäisemiseksi, tulee olla mietittynä voiko liikkumista pikemminkin tukea kuntoutuksen keinoin
- ennen kuin käytöshäiriöitä rajoitetaan kemiallisin keinoin, tulee pohtia voiko valvontaa lisätä tai esim. tilannetta rauhoittaa hetkellisen vierihoidon avulla

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista **arvioidaan** aina tarkasti ja vältetään kaikkia perusteettomia rajoitteita, kuten ovien lukitsemista (myös vaatekaappien), ylhäälle nostettuja

sängynlaitoja, erilaisia sitomiseen tarkoitettuja vöitä, hygienihaalaria tai kiinnipitämistä. Toimintaperiaatteena on, että asukkaan elämää rajoittavia toimenpiteitä käytetään vain ja ainoastaan turvallisuussyistä. Rajoittavien menetelmien käyttöä arvioidaan yhdessä asukkaan, hänen omaisensa ja lääkärin kanssa. Päätös kirjataan asiakkaan palvelusuunnitelmaan ja sen tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti (vähintään kolmen kuukauden välein). Omaisia informoidaan aina rajoitustoimia käytettäessä, elleivät he ole olleet päätöksenteossa mukana.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaan kunnioittava kohtaaminen ja asiallinen kohtelu ovat lähtökohta hoivallemme ja sen vuoksi kaltoinkohtelussa meillä on nollatoleranssi.

Vanhuksiin kohdistuvalla kaltoinkohtelulla tarkoitetaan luottamuksellisessa suhteessa tapahtuvaa tekoa tai tekemättä jättämistä, joka vaarantaa ikääntyneen hyvinvoinnin, turvallisuuden tai terveyden. Vanhusten asumispalveluissa kaltoinkohtelua voi esiintyä sekä asukkaiden välillä, että omaisten tai henkilökunnan vanhukseen kohdistamana.

Kaltoinkohtelu voi olla fyysistä väkivaltaa, psyykkistä tai sosiaalista kaltoinkohtelua, seksuaalista hyväksikäyttöä, taloudellista hyväksikäyttöä, hoidon ja avun laiminlyöntiä tai muuta oikeuksien rajoittamista ja loukkaamista sekä ikäihmisen ihmisarvoa alentavaa kohtelua. Psyykkinen ja sosiaalinen kaltoinkohtelu voi olla sanallista: määräilyä, moittimista tai rangaistamista tai karkeaa, epäasiallista tai lapsenomaista kielenkäyttöä. Se voi myös olla asiakkaan toiveiden ja tahdon huomiotta jättämistä, eristämistä ja yksin jättämistä vastoin asukkaan tahtoa, vähättelyä ja mitätöintiä. Fyysistä kaltoinkohtelua ovat kovakouraisuus hoitotoimenpiteissä, liikkumisen rajoittaminen, pakottaminen tiettyihin toimenpiteisiin ja pahoinpitely. Seksuaalista hyväksikäyttöä on mikä tahansa sellainen seksuaalinen kontakti, johon asiakas ei ole halukas tai jota hän ei ymmärrä ja johon hän ei kykene antamaan lupaa.

Asiakasta loukkaavaa kohtelua emme salli missään tilanteessa. Jokaisella on ilmoitusvelvollisuus esihenkilölle, jos kuulee loukkaavaa puhetta tai näkee kovakouraista tai muutoin loukkaavaa käytöstä. Kaltoinkohtelua emme salli missään muodossa.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa hoitoon / kohteluun, asia otetaan heti käsittelyyn asian kuntoon saattamiseksi. Palvelutalon esihenkilö keskustelee epäasiallisesta ja loukkaavasta käytöksestä työntekijän kanssa. Työntekijältä pyydetään oma vastine tilanteesta ja keskustelusta laaditaan molempien allekirjoittama muistio. Organisaatiossa on ohjeistus huomautuksen ja varoituksen antamisesta.

Epäasiallinen ja loukkaava kohtelu käydään läpi asiakkaan ja hänen omaisensa kanssa, asianomaiset pahoittelevat tapahtunutta ja pyytävät anteeksi.

5.4. Asiakaspalautteet

Sosterissa on mahdollisuus antaa palautetta Sosterin sivuilla sähköisesti, yksiköstä pyydetävällä lomakkeella tai hoitajalle suullisesti. Sen kautta asiakas / omainen voi antaa kiitosta tai kehittävää palautetta. Palautteet tulevat palvelupäällikölle käsiteltäväksi ja hän antaa tarvittavan vastineen keskusteltuaan palautteesta ensin henkilöstön / asianomaisen kanssa.

Sosterin asumispalveluissa kerätään asiakaspalautetta vuosittain. Sen palaute on luettavissa Helminauha-kansiossa.

Suullisesti saatu asiakkaan hoitamiseen liittyvä palaute kirjataan aina asiakkaan hoitokertomukseen.

Yleisistä asioista saatu suullinen palaute kirjataan Helminauhan-kansion PALAUTE-laatikoon Y-asemalle.

5.5. Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksesta annetaan kirjallinen ja perusteltu kirjallinen vastaus kahden viikon sisällä muistutuksen tekijälle.

Muistutuksen vastaanottaja: Arja Tuhkanen, arja.tuhkanen@sosteri.fi.sec,
puh. 044 417 2186

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot: Heli Korhonen puh. 044 417 3218

Työyksikön toimintaa koskevat muistutuksen käsitellään työyksikköpalaverissa ja tarvittaessa muutetaan toimintakäytäntöjä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Palvelutalossa lähtökohtana on asiakkaan tukeminen omien voimavarojensa käyttöön. Asiakasta tuetaan kaikissa olosuhteissa käyttämään ja hyödyntämään omia jäljellä olevia taitojaan ja toimintakykyään antaen riittävää sanallista ja toiminnallista ohjausta. Puolesta ei tehdä asioita, joista asiakas selviytyy itse, vaan häntä tuetaan omaan tekemiseen ja omatoimisuuteen sekä osallistumiseen. Hoiva annetaan asukasta kunnioittaen ja kiireettömästi.

Päivään tarjotaan palvelusuunnitelman mukaista yksilöllistä sisältöä, esim. lukemalla päivän lehti, laulamalla, muistelemalla ja keskustelemalla. Lisäksi on sovittu klo 12-vuorolaisen antama päivittäinen iltapäivän toimintatuokio. Tuokio kirjataan kalenteriin sekä asiakkaan tietoihin.

Helminauhassa järjestetään myös erilaisia tapahtumia ja vierailuja. Omaisia kannustetaan käymään asiakkaan kanssa tapahtumissa tai muuten talon ulkopuolella. Toteutunut toiminta kirjataan aina asiakkaan tietoihin.

Ulkoilu on asiakkaan oikeus, jota pyritään toteuttamaan hänen toiveiden mukaisesti. Tarvittaessa omaisilta pyydetään sään mukaiset vaatteet. Ulkoilu kirjataan aina asiakkaan tietoihin.

Palvelusuunnitelmaan on kirjattu asiakkaan voimavarojen mukaiset tavoitteet ja niiden päivittäinen toteutuminen, tarvittaessa kinestetiikkaa hyödyntäen. RAI-arvioinnin tulokset puolivuosittain antavat tilastollista tietoa asiakkaan toimintakyvyn muutoksista. Asiakkaan palvelusuunnitelma perustuu RAI- arvioinnista nouseviin tarpeisiin. Kaatumisriskiä kartoitetaan FRAT-mittauksilla.

Omahoitaja seuraa ja tarvittaessa muuttaa keinoja toimintakyvyn ylläpitämiseksi.

6.2. Ravitseminen

Ravitseminen on osa hyvää hoitoa. Kaupungin keittiö valmistaa ruuan ikääntyneiden ravitsemussuosituksen mukaisesti ja toimintaa valvoo Sosterin ravitsemispäällikkö.

Palvelutalossa ateriapäivään sisältyy aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen, iltapala ja tarvittaessa yö- ja välipalaa. Ruuan määrä muodostuu asiakkaan tarpeiden mukaan. Jokaisessa yksikössä on käytössä aterioiden annostelukuvat. Ravitsemusterapeutin konsultointi on aina mahdollista.

Asiakkaiden painoa seurataan painon mittauksella kerran kuukaudessa ja tartutaan aliravitsemusriskeihin, kuten ruokahaluttomuuteen, yksipuoliseen ravintoon ja BMI:hin. Kaikille tehdään kerran vuodessa MNA-testi, jonka tuloksiin reagoidaan. Jos asiakas tarvitsee, siirrymme tehostettuun ruokavalioon, jossa käytetään ravintoa ja makua rikastuttavia tuotteita, kuten voi, kerma ja öljy. Sosemainen ruoka on automaattisesti tehostettu ruoka. Ravitsemuksessa huomioidaan asiakkaan puremis- ja nielemiskyky ja tarjotaan rakennemuodoltaan sen mukaista ruokaa (pehmeä, sosemainen).

Riittävää nesteen saantia tehostetaan etenkin kuumeessa ja helteessä. Asiakashuoneissa on tarjolla päiväjuomaa.

Ruokailuajat on suunniteltu niin, että yöpaasto ei ylittäisi 11 tuntia. Tarvittaessa asiakkaalle annetaan väli- sekä yöpalaa, jos häntä ei nukuta tai sairauden luonne sitä vaatii. Asiakkaalla on mahdollisuus aamulla nukkua pidempään tai illalla valvoa myöhempään ja ruokailla omassa rytmissä.

Ruokailu tuottaa ravitsemuksen ohella myös mielihyvää. Jossain määrin pystymme huomioidaan yksilölliset mieltymykset kuten herkkuruuat sekä juhlapäivät. On tärkeää, että tilanne on rauhallinen ja syöjällä on hyvä asento. Ruokailua helpottavia apuvälineitä käytetään tarpeen mukaan. Myös läheinen voi syöttää vanhusta. Häntä ohjataan oikeanlaiseen ruokailuun avustamiseen.

6.3. Hygieniäkäytännöt

Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen on jokaisen ihmisen perustarve. Peseytyminen on merkityksellinen arjen kokemus.

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäisen hoivatyön toteuttamiseen. Jokainen asiakas osallistuu päivittäisiin aamutoimiin voimavarojensa mukaisesti (vuode- tai wc-pesut: kasvot, kädet, kainalot ja genitaalialue), säännöllinen kokovartalopesu 4-5 päivän välein suihkussa tai asiakkaan halutessa saunakin lämpimää, tarv. useammin.

Miesten parrat ajetaan siistimistarpeen mukaisesti, partakone puhdistetaan joka käytön jälkeen. Huolehditaan myös asiakkaitten hiusten siisteydestä, parturi tilataan säännöllisin väliajoin.

Vaippa vaihdetaan yksilöllisen tarpeen mukaan, vähintään kuitenkin 2 kertaa vuorokaudessa. Huolehditaan, että asiakas saa käydä vessassa mahdollisimman nopeasti tarpeen

synnyttyä. Vessaan avustaminen tapahtuu yksityisyyttä kunnioittaen. Vatsan toimintaa seurataan ja säännöllisestä toimituksesta huolehditaan (väh.3 vrk:n välein).

Kynnet pidetään siisteinä ja leikattuina, tarvittaessa kutsutaan jalkahoitaja avuksi. Diabeetikon jaloista konsultoidaan Sosterin jalkaterapeuttia, joka arvioi hoidon tarpeen.

Korvat puhdistetaan suihkun yhteydessä.

Tarkistetaan ihon kunto päivittäisten toimien yhteydessä, huolehditaan rasvaukset ja tarpeen vaatiessa välitön tarttuminen hoitoon: haavahoitajan/lääkärin konsultaatio. Tarvittavat haavahoitotarvikkeet tilataan hoitotarvikejakelun kautta.

Huolehditaan suun hygieniasta, hampaiden ja proteesien pesu 1-2 kertaa /vrk, tarkistetaan proteesimukin hygienia. Tilataan tarvittaessa aika suuhygienistille tai hammaslääkärille.

Asiakas käyttää omia vaatteitaan ja hän saa itse osallistua vaatteiden valintaan. Vaatteet vaihdetaan puhtaisiin aina tarpeen mukaan. Vaatetuksessa huomioidaan vuorokausirytmii ja juhlapukeutumisen. Hygienihaalarin käyttö tulee olla hyvin perusteltua ja lääkärin luvan varasta. Käytön tarvetta arvioidaan jatkuvasti. Haalarin päälle puetaan aina muu vaate, esimerkiksi villatakki.

Asiakkaan ympäristössä huolehditaan riittävästä siisteydestä ja hygieniasta. Siivoustyössä toteutetaan aseptista työjärjestystä mikrobien leviämisen ehkäisemiseksi. Asiakkaan huone siistitään kerran viikossa (laitoshuoltaja), tarvittaessa useammin. Komerot, yöpöydät sekä henkilökohtaiset apuvälineet siistii omahoitaja. Säännöllisestä vuode- ja liinavaatteiden puhtaudesta huolehtii niin ikään omahoitaja. Asiakas saa osallistua oman huoneensa siistimiseen ja vaatteiden viikkaukseen omien voimavarojensa mukaan.

Jokaisella hoitajalla on velvollisuus huolehtia hyvästä omasta ja asiakkaan käsihygieniasta. Käsidesiä löytyy asiakashuoneista sekä yleisistä tiloista. Asiakkaille laitetaan käsidesiä wc-käyntien jälkeen sekä ennen aterioita. Henkilökunta vaihtaa suojakäsineet aseptiikka huomioiden ja jokaisen asiakkaan jälkeen. Suojakäsineisiin ei laiteta käsidesiä.

Eritetahrojen välitön poisto kuuluu kaikille ammattiryhmille. Yksiköissä on eritetahrakori.

Jos yksikössä on eristysasiakkaita, heidän hoivastaan hygienian osalta on organisaation mukaiset ohjeet Kerralla-valikon Hygienia-kansiossa. Tarvittaessa konsultoidaan hygieniahoitajaa. Eristys on mahdollista toteuttaa asiakkaan omassa huoneessa.

Likapyykki lajitellaan Sosterin ohjeiden mukaisesti, mm. eristyspyykki. Asiakaspyykki menee kerran viikossa Kiteelle ja muu pyykki Joensuuhun Sakupelle. Vain tarvittaessa yksiköissä hoitaja pesee pyykkiä pienimuotoisesti esim. hygienihaalarit. Henkilökunnan suojavaatteiden tilaamisen ja pesulaan lähettämisen sekä siivousliinat huolehtii laitoshuoltaja.

Henkilökunta käyttää työssään siistiä ja asianmukaista suojavaateetusta. Hoitotyössä rannekynnet, sormukset ja rannekorut ovat kielletty. Kasvojen alueen lävistykset ja riippuvat korut ovat turvallisuusriski hoitajalle (Ks. Sosterin työasu- ja pukeutumishoje Kerralla-valikkon Hygienia-kansio).

Jätehuollosta vastaa alan yritys, lajittelusta henkilökunta. Lajittelu tehdään biojätteen, sekajätteen, lasin, metallin ja pahvin suhteen. Riskijätteet pakataan ja toimitetaan hävitettäväksi Harjulan alakerran jätekyliin.

Sairaanhoitopiirin hygieniahoitaja on virka-aikana konsultoitavissa puh. 044 417 3358. Vastaava sairaanhoitaja on Helminauhan hygieniayhdyshenkilö.

6.4. Terveysten- ja sairaanhoito

Sairaanhoitajat ja lähihoitajat vastaavat asiakkaiden terveydentilan seurannasta, lääkärin määräämän hoidon toteutuksesta ja tarvittavien laboratorionäytteiden ottamisesta. Tarvittaessa varataan aika Punkaharjun tk:n laboratorioon ja käytetään asiakas siellä esim. p-tuolilla. Verenpainetta, pulssia ja painoa seurataan vähintään kerran kuukaudessa tai lääkärin ohjeen mukaisesti.

Lääkäri käy Helminauhassa joka toinen keskiviikko ja joka toinen keskiviikko hän on käytettävissä Helminauhan toimistoajalla.

Asiakkaan voimien heikentymiseen pyritään reagoimaan oman yksikön sairaanhoitajan toimesta jo arkipäivänä ja virka-aikana. Sairaanhoitaja tekee suunnitelman asiakkaan Lifecare-tietoihin voimien muutoksen varalle iltaa tai viikonloppua ajatellen. Myös hoitolinjaukset pyritään huomioimaan etupainotteisesti lääkärin toimesta esim. palliatiivinen linjaus ja tarvittava kipulääke.

Hoitajan huoli asiakkaan voimista toimintamallin mukaisesti sairaanhoitoa tarvitsevasta asiakkaasta yksikön hoitaja tekee News-pisteytyksen mukaisen arvion (RR, tajunta, happisaturaatio, B-gluk, jne) ja konsultoi:

- virka-ajalla yksikön omaa sairaanhoitajaa / lääkäriä
- virka-ajan ulkopuolella TEHOSA:n hoitajaa ad klo 21.
- klo 21 jälkeen konsultoidaan päivystävää lääkäriä tai 112.
- Akuutissa tilanteessa AINA 112

Yksiköiden toimistoissa on akuuttitilanteen varalle koottuna korit, jossa on tarvittavat mittarit ja lomakkeet.

Tarvittaessa hyödynnämme Helminauhan akuutti lääkevarastoa päivystävän lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Saattohoidosta päätöksen tekee hoitava lääkäri omaisten kanssa keskustellen. Lääkäri huomioi asiakkaan hoitotahdon. Kuolevaa asiakasta ja hänen omaisiaan tuetaan, kärsimystä ja kipua lievennetään kaikin käytettävissä olevin tavoin. Omaisella on mahdollisuus osallistua saattohoitoon ja halutessaan yöpyä läheisensä huoneessa.

Kuoleman toteaa lääkäri. Vainaja laitetaan yksikössä omassa huoneessaan ja kahden tunnin kuluttua saatetaan Helminauhan kylmiöön.

Mikäli kuolema on yllättävä tai siihen liittyy tapaturma, soitetaan poliisi 112 ja toimitaan ohjeiden mukaisesti. Kuolemansyyn tutkinta kuuluu aina poliisille.

Helminauhan kylmiö on 2-paikkainen. Jos paikat ovat täynnä, kuljetus keskussairaalan kylmiötiloihin.

Helminauhaan on laadittu saattohoitosuunnitelma, jonka mukaisesti toimimme.

6.5. Lääkehoito

Palvelutalo Helminauhan lääkehoitosuunnitelmassa on määritelty ja sovittu lääkehoidon henkilöstön vastuut, velvollisuudet, työnjako, lupakäytännöt, lääkehoidon vaikutusten

arviointi ja kirjaaminen sekä seuranta. Suunnitelman päivittää aina tarvittaessa vastaava sairaanhoitaja, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Suunnitelman hyväksyy yksiköstä vastaava lääkäri.

Helminauhassa käytetään apteekin annosjakelua, lääkkeet tilataan Easymedi - ohjelman kautta. Helminauhan akuuttilääkevarasto sijaitsee Harjulan yläkerran lääkehuoneessa. Lääkehuoneiden lämpötilaa seurataan hoitajien toimesta, lääkettäkaapit ovat etäseuranassa (Sosterin lääkintälaitehuolto). Lääkehuoneissa on ilmalämpöpumput.

Sosterin lääkehoitosuunnitelman mukaisesti hoitajan tulee suorittaa LoVe-kurssit (LääkeOsaaminen VERkossa) oman ammattiryhmänsä vaatimusten mukaisesti ja antaa näytöt osaamisestaan koeajan puitteissa (4kk). LoVe suoritetaan 5 vuoden välein. Prosessi tulee aloittaa niin hyvissä ajoin, että tentti ja näyttö ehtivät suoritetuiksi ennen edellisen luvan vanhentumista. Jos suoritetta ei ole tehty, esimies käy keskustelun hoitajan kanssa: lääkehoitoon osallistumista voidaan rajoittaa määräajaksi. Työntekijällä on oikeus suorittaa tentit/näytöt uudelleen aikaisintaan 2kk kuluttua. Työajalla suorituksia voi tehdä 3 kertaa, muutoin omalla ajalla. Tentit voi tehdä yksikössä vsh:n valvonnassa tai mennä Sosterin yleisiin tenttipäiviin.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen lääkehoidon LOKI-kirja, johon kirjataan suoritukset. LOKI-kirjan allekirjoittaa yksiköstä vastaava lääkäri. Vastaavalla sairaanhoitajalla on yhteenveto suorituksista. Lääkehoidon osaamista arvioidaan myös tavoitekeskustelun yhteydessä.

Kaikki lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro-ohjelmaan. Lääkepoikkeamat korjataan kaksoistarkastuksen yhteydessä. Mikäli asukas ehtii saada väärät lääkkeet, ollaan välittömästi yhteydessä sairaanhoitajaan ja tarvittaessa lääkäriin, joka antaa ohjeet seurannasta/ jatkohoidosta.

Vastaava sairaanhoitaja vastaa palvelutalon lääkehoidosta, seuraa lääkepoikkeamia ja niiden ennaltaehkäisemistä käsitellään viikkopalavereissa, vähintään 3kk välein.

6.6. Monialainen yhteistyö

Yhteistyötahojamme ovat lähinnä Sosterin muut yksiköt (akuuttiosasto, kuntoutusosasto, sosiaalityöntekijä, SAS-työryhmä, SAS-hoitaja, päivystys, erikoissairanhoidon osastot, lääkärit, materiaalikeskus, laitehuolto, apuvälinelainaamo, röntgen, kotihoito, jne), apteekki, ISLAB, Kela, taksit, digi- ja väestötietovirasto, ammattikorkeakoulut, sosiaalialan oppilaitokset, keittiö, Fujitsu, 2M-it, pesula, seurakunta sekä vapaaehtoisjärjestöt.

Yhteistyötä tehdään asiakkaan asioissa sekä toiminnan sisällöstä ja ammattityöstä nousevissa asioissa ja tilanteissa puhelimitse / sähköisesti hyödyntäen käytössä olevia tietojärjestelmiä.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

- Palvelutalossa on päivitetty turvallisuussuunnitelma, jonka mukaisesti toimitaan eri turvallisuushkatilanteissa.
- Palvelutalokiinteistössä on automaattinen paloilmoitinjärjestelmä, johon vastaa Punkaharjun vpk, joka on Etelä-Savon Pelastuslaitoksen sopimusalokunta omalla vastalu-eellaan.

- Kaikissa ulko-ovissa on kulunvalvontajärjestelmä, joka toimii Sosterin toimikortilla ja kulunvalvontaseurantarekistereillä. Ongelmatilanteissa otetaan yhteys huoltomestari Esko Hakkaraiseen puh. 044 417 3088, joka välittää korjauspyynnön turvallisuusyhtiö Viriälle
- Kiinteistö on Savonlinnan kaupungin, joka vastaa kiinteistön- ja piha-alueiden hoidosta sekä vedenjakelusta, huoltomies puh. 044 417 5428
- Sähkönjakelusta vastaa Parikkalan Valo. Sähkönjakelun keskeytyessä varavalot ohjaavat uloskäynneille. Sähkökatkoksesta tai muusta sähköön liittyvästä ongelmasta yhteys kaupungin huoltomieheen puh. 5428. Jokaisessa yksikössä on varavaloina myös otsalamppuja
- Sairaankuljetuksesta vastaa Etelä-Savon Pelastuslaitos, 112. VPK:n ensivasteyksiköltä voidaan pyytää myös apua (112).
- Poliisilta (112) pyydetään apua kadonneen asukkaan etsimiseen, samoin jos asukkaaseen, henkilöstöön tai omaisuuteen kohdistuu väkivaltaa tai muu rikos

7.2. Henkilöstö

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

Helminauhan hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne:

- palvelupäällikkö
- vastaava sairaanhoitaja
- 3 ½ (4) sairaanhoitajaa
- 31 lähi- /perushoitajaa

Helminauhan sijaisten käytön periaatteet:

Joka työvuoroon on sovittu minimivahvuus ja jos se ei toteudu, palkataan sijainen. Lyhytaikainen poissaolo (1-2 päivää) pyritään sijaistamaan omalla henkilökunnalla, mikäli samaan aikaan ei ole muita sijaistamattomia poissaoloja. Mikäli järjestelyistä huolimatta tarvitaan sijainen, kysytään organisaation varahenkilöstöyksiköstä vakituista varahenkilöä tai sijainen etsitään ulkopuolinen.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen

- Henkilöstömitoituksen seuraaminen.
1.1.22 - 31.3.23. minimimitoitus 0,6
1.4.23. lähtien minimimitoitus 0,7,
- Jos mitoitukset eivät täyty, palvelupäällikkö ilmoittaa esihenkilölleen sekä valvontakoordinaattori Tuula Kärkkäiselle.

7.3. Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Avoimeksi tullut toistaiseksi voimassa oleva tehtävä täytetään seuraavan prosessin mukaisesti:

1. Avoimeksi tulleen tehtävän tarpeellisuus arvioidaan
2. Tulosaluejohtaja esittää tehtävän täyttämistä johtoryhmälle pyytäen täyttölupaa
3. Kun täyttölupa on saatu, tehtävä laitetaan hakuun www.kuntarekry.fi sekä www.mol.fi -sivustoille
4. Annettuun määräaikaan mennessä saapuneet hakemukset pisteytetään erillisten kriteerien mukaisesti. Hakemusten perusteella osa hakijoista kutsutaan haastatteluun.
5. Haastattelutiimin muodostavat palvelupäällikkö ja vastaava sairaanhoitaja. Haastattelussa käytetään asumispalveluiden yhteistä haastattelurunkoa.
6. Haastattelutiimin valintaehdotuksesta ikäihmisten palveluiden johtaja tekee päätöksen, joka lähetetään tiedoksi kaikille hakijoille
7. Valitun tulee toimittaa lääkärin antama todistus terveydentilastaan ennen työsopimuksen allekirjoitusta.

Asumispalveluiden henkilöstön rekrytinnissa huomioidaan ammatillinen osaaminen ja esim. gerontologinen ja muistisairauksien täydennyskoulutus sekä hyvät vuorovaikutustaidot katsotaan eduksi.

Määräaikaiset sijaiset:

Käytössämme on Sosterin keskitetty rekrytointi määräaikaisiin sijaisuuksiin www.kunta-rekry.fi- palvelun kautta

7.4. Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Perehdytyksestä vastaavat erillisen Helminauhan perehtymiskorttiin merkityt henkilöt eri osa-alueilla. Perehtymiskorttiin kuitataan perehtymisen edistyminen. Kortti palautetaan palvelupäällikölle kolmen (3) viikon kuluessa perehdytyksen alkamisesta arvioinnin kera. Y-Helminauhan kaikki kansiot sisältävät perehdytysmateriaalia, johon jokaisen tulee tutustua.

Organisaation täydennyskoulutusvelvoite on 3-10 päivää vuodessa / henkilö. Vuosittain tehdään koulutussuunnitelma. Henkilökunta osallistuu oman vastuualueensa koulutuksiin tai työyksikön toimintaa tukeviin ja ajankohtaiskoulutuksiin. Koulutuksista annetaan palautetta työyksikköpalaverissa.

7.5. Toimitilat

Palvelutalo Helminauha on valmistunut / remontoitu tehostetuksi palveluasumiseen useamassa osassa vuosina 1999-2015. Rakennus on esteetön ja yhtenäinen, välikäytävä yhdistää rakennukset. Rakennus on osin yhdessä, osin kahdessa kerroksessa. Kerrosten välillä toimii kolme hissiä.

Kiinteistö on tiilirakenteinen. Koko kiinteistössä on automaattinen paloilmoitin järjestelmä sekä automaattinen sammutusjärjestelmä (sprinkler).

Rauhalassa (481 m²) on 10 asukashuonetta omilla Wc-pesutiloilla, oleskelu- ja keittiötila, hoitajien toimisto, lääkkeenjakohuone sekä erillinen kylpyhuone. Rauhalan alakerrassa on varastotiloja, henkilökunnan sosiaaliset tilat, sähkökeskus sekä pyykki-/jätekyelmiö.

Toivolassa (969 m²) on 18 asukashuonetta, osa välitila Wc-kylpyhuoneella, osa omalla Wc-kylpyhuonetilalla, avaria käytäviä, keittiö-ruokailutila, oleskelutila, viriketila, toimisto, henkilökunnan huone ja toimisto, varasto, sauna- ja pesuhuone.

Yhdyskäytävä yhdistää Toivolan tilat Harjulan alakertaan (669 m²), jossa on 9 huoneistoa ja 1 huoneen asunto. Näistä II kerroksessa on 5 ja I kerroksessa on 5 huoneistoa. Yhteisinä tiloina yläkerrassa on pieni tila ja alakerrassa ruokailu- ja oleskelusali. Lisäksi on varasto-, sauna- ja pyykkitilat, hoitajien toimisto sekä palvelupäällikön työhuone. Kaupungin ravintola sijaitsee myös tässä kerroksessa.

Harjulan yläkerrassa (1379 m²) on 11 asukashuonetta, niistä 1 on 2-hengen huonetta, jotka on varattu lyhytaikaisasiakkaille. Harjulassa on runsaasti käytävä- ja oleskelutilaa, keittiö-ruokailutila, sauna-pesuhuone, lääkehuone, henkilökunnan toimisto sekä varastotiloja.

Asiakkaalla on käytössään oma huone, jossa on wc-/suihkutila. Hän voi halutessaan tuoda huoneeseen omia huonekaluja ja tavaroita. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen asiakkaan poissa ollessa. Yhteisiä tiloja on mahdollista käyttää omaisten vierailuihin tai esim. asiakkaan syntymäpäiväjuhlien järjestämiseen.

7.6. Teknologiset ratkaisut

- Palvelutalon asiakkailta on Vivagon turva- ja kutsulaitteena hälytysranneke, kaulanauha-hälytin tai pöytäpainike avun saamiseksi. Rannekkeella voidaan seurata myös asiakkaan vireystilaa. Järjestelmän huolto- ja korjaus on BLC:llä, yhteyspuh. 044 7775 494
- Kiinteistön ulko-ovien ja yksikköjen välinen lukitus on sähköinen turvallisuussyistä.
- Kiinteistön yksiköiden ulko-ovet ovat avattavissa hoitajan puhelimella.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Jukka Laukkanen puh. 044 417 2878

BLC puh. 044 7775 494

7.7. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Sosterissa on käytössä laiterekisteri, johon on merkitty laitteiden määräaikaisten huolto. Helminauhassa on myös kaksi laitevastaavaa, jotka huolehtivat laitteiden huoltoon lähettämisen ja myös pienempien laitteiden määräaikaishuolloista. Äkillisistä korjauksista ilmoitetaan laitehuoltoon. Omahoitajat huolehtivat kuulolaitteiden, asukkaiden apuvälineiden, verenokerimittareiden, tms. vastaavien huolloista.

Helminauhan fysioterapeutti arvioi asiakkaalle oikeanlaisen apuvälineen tarpeen ja antaa käyttöön ohjauksen. Hän myös huolehtii välineen määräaikaishuolloista. Jos hoitaja huomaa jotain ongelmaa apuvälineen kanssa, hän tiedottaa siitä välittömästi fysioterapeutille.

Apuvälineistä aiheutuneista vaaratilanteista tehdään aina HaiPro -ilmoitus.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Unto Tolvanen puh. 044 417 3235

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Palvelutalo Helminauhassa otettiin Lifecare -kirjaamisjärjestelmä käyttöön syksyllä 2020. Ennakoivaan koulutuskokonaisuuteen kuului verkkokurssien suorittaminen ja koulutukset tietokoneluokassa 2M-IT toimesta. Yksikön kirjaamisvastaavana toimii vsh Nina Vääntinen, joka tiedottaa ja kouluttaa mahdollisten ohjelmapäivityksien tuomat muutokset sekä osaltaan perehdyttää uudet työntekijät. Päivittäiskirjaamisen perehdyttämiseen yksikössä osallistuvat myös ohjelman hallitsevat kokeneet työntekijät.

Sovittu toimintakäytäntö on, että omahoitajat tekevät uudelle asiakkaalle hoitosuunnitelman (HOKE), RAI-arvioinnin sekä Hyvinvointisuunnitelman (ASPAL) 1kk sisällä saapumisesta. Näissä kuullaan sekä asiakasta, että läheisiä. Omahoitajien velvollisuus on päivittää yllä mainitut suunnitelmat asiakkaan voinnin oleellisesti muuttuessa. RAI-arviointi tehdään 6kk välein tai voinnin muuttuessa. Päivittäiskirjaaminen tehdään Lifecare ohjelmaan HOKE:lle jokaisessa työvuorossa sen hoitajan toimesta, joka asiakasta on hoitanut. Opiskelijakirjaukset hyväksyy aina nimetty ohjaaja. Sosterissa on selkeät ohjeet lääkityksen kirjaamiseen. Hoitotoimenpiteisiin liittyvien asioiden lisäksi kirjaamisessa painotetaan asiakaslähtöisyyttä; sosiaalisuutta, toimintakykyä, voimavaroja ja asiakkaan omia mielipiteitä.

Helminauhaan on tehty kirjaamisen auditointeja, joiden lisäksi kirjaamisvastaava vsh Nina Vääntinen tarkastaa kirjaamisen laatua 1xkk. Epäkohtiin puututaan välittömästi ja tarvittaessa järjestetään koulutusta. Kirjaamiskokonaisuutta käydään läpi Helminauhan kuukausipalaverissa 2 x vuodessa.

Sosterissa on selkeät ohjeet tietosuojasta. Asiat käydään läpi perehdytyksessä. Työntekijä sitoutuu noudattamaan tietosuojaa allekirjoituksellaan työsopimuksen liitteenä olevan sopimukseen.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan:

- työsopimukseen liitettyllä salassapito- ja tietoturvasitoumuksella, jossa työntekijä allekirjoittaa noudattavansa organisaation sääntöjä.
- kaikki Sosterin työntekijät suorittavat joka vuosi kaksi Granite tietoturvan ja tietosuojan verkkokoulutusosiota. Suoritusvuorossa olevat kurssit vaihtuvat automaattisesti Granite verkkokoulutusympäristössä vuodenvaihteessa.
- Helminauhan perehdytyskortissa on osio tietoturvasta, joka käsitellään perehdytyksessä

Tietosuojavastaavan:

Tero Taivainen, tero.taivainen@sosteri.fi puh. 044 581 3663

Sosterilla on salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Helminauhan vuodelle 2022 kehitettävät osa-alueet:

- asiakkaiden RAI:sta nousevat kuntoutustarpeet sekä sosiaalisuus ja niihin vastaaminen
- henkilöstön psykososiaaliset kuormitustekijät

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin väh. 2 x vuodessa vastuuhenkilöiden toimesta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön palvelupäällikkö sekä ikäihmisten palvelujen johtaja.

Paikka ja päiväys 28.2.2022

Allekirjoitus

Arja Tuhkanen

Niina Laakkonen

