

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Vuodeosasto

PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaava johdon edustaja (t)

Hoito- ja vanhustalvelujen johtaja Taina Lahtiola

Omavalvonnasta vastaava henkilökunnan edustaja/omavalvonnan vastuhenkilö (t)

Osastonhoitaja Tarja Hakunti, varahenkilö apulaisosastonhoitaja Sirpa Martelius-Mäki

*Naantalin kaupunki
Sosiaali- ja terveysvirasto
Hoito- ja vanhustalvelut*

*Naantalin kaupungin vaihde puh. +358 2 4345 111
PL 43
21101 Naantali
sähköposti: etunimi.sukunimi@naantali.fi*

TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

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. Kansanterveystyön sisällöstä säädetään terveydenhuoltolaissa (1326/2010)

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet

Vuodeosastolla toimitaan Naantalin kaupungin arvojen mukaan, jotka ovat luottamus, vastuullisuus, turvallisuus, rohkeus ja aurinkoisuus.

Vuodeosastolla noudatetaan Naantalin ikääntymispoliittisen suunnitelman arvoja ja ohjeita.

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.

Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa tilanteiden ja asioiden muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelma lähetetään sosiaali- ja terveyslautakunnalle tiedoksi.

OMAVALVONNAN VASTUUHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Vastuuhenkilöiden johdolla omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain.

Vastuuhenkilöt myös vastaavat puutteellisten toimintojen korjaamisesta tai nimeävät henkilön, joka vastaa ko. toimintojen toteutumisesta.

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanoryhmän jäsenet yksiköissä (ammattinimikkeet)

Osastonhoitaja, apulaisosastonhoitaja, lähi- ja perushoitajat, sairaanhoitajat, laitosapulaiset, lääkäri, osastosihteeri

HENKILÖSTÖN JA OPISKELIJOIDEN PEREHDYTTÄMIEN

Perehdyttämissuunnitelma

Organisaatiossa noudatetaan Naantalın kaupungin yleistä perehdytysohjetta.

Vuodeosastolla on myös oma perehdytysuunnitelmansa.

Apulaisosastonhoitaja vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä, sen suunnittelusta ja aikataulusta sekä nimeää työntekijälle perehdyttäjän.

Naantalin kaupunki järjestää uusille työntekijöille perehdytystilaisuuden kerran vuodessa.

Toimintatavat, joilla henkilöstölle annetaan tietoa laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden periaatteista ja toimintakäytännöistä sekä omavalvontasuunnitelman sisällöstä.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään vastuuperehdyttäjä, joka huolehtii perehdyttämisestä. Myös koko henkilökuntaa vastaa siitä, että uutta työntekijää neuvotaan ja ohjataan osaston toimintatapoihin.

Pegasos ohjemaan saa perehdytystä osaston vastuupääkäyttäjiltä.

Omavalvontasuunnitelman tekemiseen on osallistunut koko henkilökunta. Omavalvontasuunnitelma laitetaan Nuuttiin henkilökunnan luettavaksi.

Se päivitetään kerran vuodessa, seuraavaksi keväällä 2019.

POTILAAN JA OMAISEN OSALLISTUMINEN, ASIAKASPALAUTE

Toimintayksikössä kerätään asiakaspalautetta seuraavasti

Osastolla on palautekaavakkeita saatavilla ja ne voi jättää osaston palautepostilaatikkoon. Henkilökunnalle ja osaston esimiehille voi myös antaa palautetta suullisesti.

Osastolla on myös Roidu palautusautomaatti, johon omaiset ja potilaat voivat antaa palautetta.

Omaisista ohjataan "tervetuloa osastolle" ohjekirjan mukaan kyselymään potilaiden vointia klo 13 jälkeen. Lääkärille voi jättää soittopyynnön, jolloin hän soittaa takaisin omaisille, kun hänelle sopii.

Asiakaspalautteet käsitellään osastopalaverissa ja niiden pohjalta tehdään tarvittaessa muutoksia osaston toimintaan (käytäntöihin). Asiakaspalautteita hyödynnetään osaston toiminnan kehittämässä ja laadun parantamisessa.

Niillä vahvistetaan toimivia käytäntöjä ja niiden pohjalta suunnitellaan uusia.

Omaisista kannustetaan vastaamaan potilaiden kanssa kyselyyn.

Menettelytavat, joilla asiakkaalle ja hänen läheiselleen annetaan tietoa ja tukea asiakasta kohdanneen haittatapahtuman tai toteutuneen vaaratilanteen jälkeen.

Potilaaseen ja hänen läheiseensä otetaan mahdollisimman pian yhteyttä tapahtuman jälkeen ja sovitaan menettelytavasta heille sopivalla tavalla.

Heille annetaan ohjeistus muistutus- ja kantelumenettelystä.

Menettely, jolla palautteina ja asiakkailta tulleina muistutuksina saatua tietoa käytetään hyödyksi omavalvonnassa ja toiminnan kehittämässä.

Asiakaspalautteisiin vastaa osastonhoitaja. Vastaus annetaan kirjallisesti viimeistään kahden viikon kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään. Ennen asiakkaalle vastaamista 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.

Asiakaspalautteet käsitellään vuodeosastolla osastopalaverissa, kun palaute on saatu.

Palautteiden ja keskustelujen pohjalta sovitaan kehitettävistä asioista ja keinoista. Tarvittaessa asiat käydään läpi vielä esimiesten palaverissa. Kaikki muistutukset ja niihin annetut vastaukset toimitetaan hoito- ja vanhustalvelujen johtajalle tiedoksi.

RISKIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Menettely, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan, ennaltaehkäistään ja raportoidaan.

Haattatapaukset, läheltäpiti -tilanteet ja lääkepoikkeamat kirjataan HaiPro -ohjelmaan, jota esimies seuraa.

Vaara ja -uhkatilanteista tehdään ilmoitus työsuojeluun. Esimies ja työntekijä kirjaavat siihen mahdolliset muutosehdotukset, miten ko tilanne olisi voitu välttää tai hoitaa toisin.

Riskikartoitukset tarkistetaan kerran vuodessa ja niihin tehdään kehittämisehdotuksia.

Korjaavan toimenpiteen suunnittelu, käytäntöön vienti, tiedottaminen henkilökunnalle ja hyödyntäminen kehittämisessä

Apulaisosastonhoitaja kokoaa HaiPro -ohjelmasta haattatapaukset ja niistä ja niihin johtaneista syistä keskustellaan kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Ilmoitusten perusteella tehdään muutoksia toimintatapoihin. Muutokset kirjataan osastopalaverivihkoon, jota kaikkien kuuluu lukea, lisäksi niistä informoidaan henkilökuntaa suullisesti.

Ryhmän sairaanhoitaja tai osastonhoitaja on yhteydessä omaisiin, tieto kirjataan potilaan hoitosuunnitelmaan.

Uhka ja vaaratilanneilmoitukset käsitellään työsuojelukokouksessa ja niistä tulee ilmoitus esimiehelle, joka informoi henkilökuntaa. Tarvittaessa tehdään muutoksia toimintatapoihin ilmoitusten perusteella.

PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE:

Henkilöstöluettelo

Henkilöstöä on työvuoroissa arkisin 9- 11 hoitajaa aamuvuorossa, kuusi hoitajaa on töissä viikonloppuisin ja iltaisin ja kaksi hoitajaa yövuorossa. Henkilöstömitoitus on 0,7hoitajaa/potilas. Laitoshuoltajia on arkiamuissa kaksi ja viikonloppuamuisin sekä iltavuorossa yksi henkilö.

Perehdyttämissuunnitelma

Organisaation perehdytysuunnitelman ja yksikön oman suunnitelman mukaan.

Täydennyskoulutussuunnitelma

Koulutustyöryhmä järjestää koko tehtäväalueen henkilökunnalle säännöllisesti koulutusta. Lisäksi henkilökunta osallistuu mahdollisuuksien mukaan VSSHP:n järjestämiin koulutuksiin sekä oman vastuualueensa koulutuksiin. Osaston lääkäri pitää myös henkilökunnalle koulutusta osastotunnin muodossa.

Sijaisten käytön suunnitelma

Sijaiset järjestetään Kuntarekryn kautta. Osastolla on myös käytössä oma sisäinen sijaisrinki, josta tarvittaessa kutsutaan sijainen töihin.

Henkilöstön rekrytointia koskevat periaatteet

Osastolla työskentelee koulutettu henkilökunta. Rekrytointi tehdään Kuntarekryn kautta. Kaikki toimet laitetaan julkiseen hakuun. Kaikilta tarkistetaan tutkintotodistus ja Julki Terhikistä tarkistetaan tiedot ammattipätevyydestä.

TOIMITILAT, LAITTEET JA ASUKASTURVALLISUUS

Asukkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat

Osastolla on 15 potilashuonetta. Seitsemän on kolmen hengen, neljä kahden hengen, kolme yhden hengen ja yksi neljän hengen huone. Kaikissa huoneissa on wc sekä suihku, paitsi neljän hengen huoneessa. Jokaisella potilaalla on oma sairaalasänky, potilaspöytä, tuoli, lukollinen kaappi omille vaatteille ja hoitajien kutsulaite. Jokaisessa huoneessa on myös televisio.

Asukkaiden yhteisessä käytössä olevat tilat

Yhteisessä käytössä on kaksi päiväsalia, joissa on tuoleja, pöytiä, televisio sekä kirjoja. Potilaat voivat ruokailla joko omassa huoneessaan tai päiväsalissa.

Isossa päiväsalissa on mahdollisuus juoda päiväkahvia. Omia ruokia voi laittaa ns. pienen päiväsalin jääkaappiin säilytykseen.

Osastolla on kaksi inva-wc:tä käytävillä sekä kaksi isoa suihkuhuonetta.

Fysioterapian puolella on käytössä kuntosali, jota potilaat voivat fysioterapeuttien kanssa käyttää voinnin niin salliessa.

TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Kiinteistöhuolto: Pasi Lahti

Laitteet ja apuvälineet: Riku Lahtinen

Osaston laitevastaavat: Kaisa Päivärinta, Anitta Stenroos ja Santeri Sjöblom

Osastolla on pyörätuoleja, kävelytelineitä ja rollaattoreja potilaiden hoidon helpottamiseksi. Lisäksi on suihkusänky, suihkutuoleja, kolme henkilönosturilaitetta ja Turner siirtolaite.

Potilassänkyjä on 38 kpl ja kaksi ns. omaissänkyä. Muutama verensokerimittari, verenpainemittareita, happisaturaatiomittareita, EKG-laite, korvalämpömittareita sekä kainalomittarit. Imulaitteita sekä happilaitteet, pika-CRP –laite, sekä DEKO laite. Jokaisella potilaalla on myös hoitajien kutsulaite, Vivago.

Osastolla on myös ajantasainen ensiapuvälineistö hätätilanteita varten.

Laitteet ja koneet huolletaan ja kalibroidaan ohjeiden mukaan.

Huollot kirjataan huoltolistaan osaston kansioon.

Osastolle hankitaan riittävä määrä rollaattoreita, pyörä- ja kuntotuoleja potilaiden käyttöön. Henkilökunta huolehtii käytönopastuksesta.

Fysioterapeutti ja kuntohoitaja ovat osastolla arkipäivinä, joten heiltä saa lisäopastusta.

Huoltomies huolehtii välineiden kunnossapidosta.

Kotiin lähteville potilaille apuvälineet lainataan terveystieteiden apuvälinelainaamosta

POTILASTURVALLISUUS

Potilasturvallisuussuunnitelma

Liitteenä

Vuodeosastolla toteutuu STM:n Ikäihmisten hoidon laatusuosituksen henkilöstömitoitus. Tämä osaltaan takaa potilasturvallisuuden toteutumisen. Potilasturvallisuuteen kiinnitetään huomiota myös apuvälinehankinnoilla ja asukkaiden sijoittelussa.

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

Alkusammutusharjoitus ja palo- ja pelastusharjoitus järjestetään vuosittain. Ea- harjoitukset järjestetään noin 1,5- 2 vuoden välein. Organisaatiossa on Palo ja pelastussuunnitelma, joka sisältää hälytyskaavion. Palo ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan.

Potilasturvallisuutta varmistetaan tilojen, laitteiden ja välineiden ylläpidolla ja huollolla.

Potilasturvallisuudesta vastaa osastonhoitaja Tarja Hakuntti

VALVONTALAITTEET

*Kameravalvonta on käytössä ulko-ovilla sekä kolmoskäytävälle.
Kameratallentaja on kanslian tiloissa ja kameratallenteita voi käydä
takautuvasti tarkistamassa muutaman päivän ajalta.*

POTILAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelusopimus, hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoitosuunnitelma pyritään tekemään yhdessä potilaan tai hänen edustajansa kanssa ja mahdollisuuksien mukaan huomiomaan myös potilaan toiveet.

Apuna palvelutarpeen arvioinnissa mittareina ovat mm. RAVA, MMSE ja GDS.

Hoitosuunnitelma päivitetään potilaan tilanteen muuttuessa ja tarkistetaan päivittäin.

Palvelun tarpeen ja potilaan toiveiden huomioiminen palvelutarpeen arvioinnissa

Osastolla toteutetaan kuntouttavaa työtettä, jolla tuetaan potilaan omatoimisuutta

Pyritään kunnioittamaan potilaan sekä omaisten toiveita potilaan hoidon suhteen

Huolehditaan vaitiolosta 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, kenkiä ja sukkia osastolla ollessaan.

Potilas voi myös halutessaan kieltäytyä jostain hoidosta ja päätöstä kunnioitetaan.

Kotilomilla voi käydä lääkärin luvalla.

POTILAAN KOHTELU JA ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN KUNNIOITTAMINEN

Potilaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa toiminnoissa. Rajoitustoimenpiteet tehdään asianmukaisilla päätöksillä ja ne suoritetaan turvallisesti ja potilaan ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitustoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että ne ovat oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään tai uhkaavaan vaaratilanteeseen nähden.

Rajoitustoimenpiteitä pyritään vähentämään työn sisäisellä järjestelyllä ja mm. potilaan aktiviteettien lisäämisellä. Rajoitteiden käytöstä keskustellaan aina potilaan omaisen kanssa ja päätöksen rajoitteiden käytöstä tekee lääkäri. Rajoitteiden käyttö kirjataan potilaan tietoihin Pegasos-tietojärjestelmään. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä seurataan ja myös niiden kesto arvioidaan säännöllisesti.

Osastolla on käytössä lomakkeet, joihin kirjataan potilaan oma tai omaisen lupa rajoittamistoimenpiteistä. Myös lääkäri kirjaa luvan lomakkeeseen sekä arviointiaikataulun. Päivystysaikana lupa kysytään päivystävältä lääkäriltä.

Epäasiallisen tai loukkaavan kohtelun tilanteissa toimiminen

Epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on kielletty. Tapahtumat selvitetään potilaan ja/tai hänen edustajansa kanssa ja tarvittaessa häntä ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteys potilasasiamieheen. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti.

OIKEUSTURVA

Henkilö ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Osastonhoitaja Tarja Hakunti

Sähköposti: tarja.hakunti@naantali.fi

Naantalin terveyskeskus/Vuodeosasto

Tuulensuunkatu 6

PL 23

21101 Naantali

Hoito- ja vanhuspalvelujen johtaja

Taina Lahtiola

Sähköposti: taina.lahtiola@naantali.fi

Käsityöläiskatu 2

PL 43

21101 Naantali

Potilasasiamies: Puh. +358 2 313 0000

Sähköposti: potilasasiamies@tyks.fi

ma – pe klo 10.00 – 12.00, ti ja to klo 13.00 – 15.00

Osoite: TYKS, rakennus 9, PL 52, 20521 TURKU

POTILASTYÖN SISÄLTÖ

Ravitsemukseen ja ruokailuun liittyvät käytännöt ja periaatteet

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. Potilailla on yksilöllisiä ruokavalioita tai sairauksia, jotka huomioidaan ruokavalion suunnittelussa sekä tarjoilussa. Osastolla on näkyvissä yhden viikon ruokalista kerrallaan. 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 lisä-ravinteita niitä tarvitseville (Calogen, Nutridrink yms.)

Ruokahuollosta vastaa: Elina Bergströmtyö puh. 02 436 2626 arkisin klo 7 – 15, elina.bergström@naantali.fi

Asiakkaiden mahdollisuus päivittäiseen/säännölliseen ulkoiluun, harrastustoimintaan tai muuhun virkistys/viriketoimintaan

Ryhmän hoitajat kuntouttavat potilaita aamu- ja iltatöiden aikana. Potilaiden on mahdollisuus olla päiväsaaleissa istumassa ja katsomassa televisiota. Osastolla järjestetään kuntoutustuokioita muutaman kerran viikossa, johon kaikki saavat osallistua voimiensa mukaan. Opiskelijoiden ollessa osastolla he järjestävät toimintatuokioita ja vievät potilaita ulkoilemaan. Myös omaiset voivat viedä potilaita ulkoilemaan. Osastolla on myös iso

parveke/terassi, jossa potilaat ja omaiset voivat viettää aikaa sään salliessa.

Toimintayksikön siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevat käytännöt

Laitoshuoltajat siivoavat päivittäin yleiset tilat sekä potilashuoneet. Pyykit haetaan pesulaan kaksi kertaa viikossa, jolloin myös puhtaat pyykit tuodaan takaisin osastolle. Henkilökunta käyttää suojavaatteita.

Roskat viedään ulkona olevaan roska-astiaan vähintään kaksi kertaa vuorokaudessa.

Toimintaohje infektioiden ehkäisemiseksi

Osastolla noudatetaan hyvää käsihygieniaa.

Kertakäyttöiset esiliinat potilashoidossa ovat käytössä.

Eristyspotilaat pyritään aina hoitamaan viimeisenä ja huone siivotaan viimeisenä.

Epidemia -tilanteissa koko osaston siivousta tehostetaan, kloorin ppm-tasoa nostetaan ja käytetään kertakäyttöliinoja. Kaikki pinnat pyyhitään klooriliuksella.

Osastolla noudatetaan VSSHP:n hygieniaohjeita.

TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Sairaanhoito

Vuodeosastolla on osastonlääkäri, joka vastaa potilaiden hoidosta osastolla oloajan. Kotiutuessa jatkohoidot ohjataan omalle lääkärille / hoitavalle yksikölle.

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, HGT, EKG, SpO₂, Kg) sekä raportoivat hoitavalle lääkärille.

Lääkärin määräämiä laboratoriokokeita, röntgenkuvia ja ultraäänitutkimuksia tehdään osastolta käsin arkipäivisin.

Lääkärin läheteellä voidaan tutkimuksia tehdä muissa yksiköissä (TYKS, yksityiset lääkäriasemat, kuntoutuslaitokset).

Vuodeosaston lääkäri vastaa hoidosta arkisin klo 8.00 – 16.00.

Osastonlääkäri kiertää potilashuoneissa maanantaisin, tiistaisin ja perjantaisin sekä tarvittaessa. Keskiviikkona ja torstaina osastonlääkäri tekee ns. paperikierron.

Torstaisin on myös ns. kuntoutuspalaveri, jossa arvioidaan potilaiden kuntoutuksen tarvetta moniammatillisesti sekä suunnitellaan kotiutusta.

Terveyskeskuksen päivystävä lääkäri on käytettävissä arkisin klo 16.00 – 20.00 ja lauantaisin klo 9.00 – 14.00. Muuna aikana otetaan yhteyttä Tyks:n yhteispäivystykseen.

Vuorossa oleva sairaanhoitaja arvioi potilaan sairaanhoidon kiireellisyyden ja keskustelelee asiasta muun henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa otetaan yhteys osastonlääkäriin (arkisin klo 8.00 – 16.00), terveyskeskuksen päivystävään lääkäriin päivystysaikoina ja muina aikoina Tyks:n yhteispäivystyksen lääkäriin. Jatkotoimenpiteet tehdään lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Osastonlääkäri arvioi erikoissairanhoidon tarpeen ja kirjoittaa tarvittaessa lähetteen erikoissairaanhoidon. Osastolta potilaalle varataan aika ja järjestetään kuljetus erikoissairaanhoidon (sekä takaisin, jos käynti on polikliininen).

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 avoinna ollessa. Muina aikoina soitetään 112, josta lähetetään apua osastolle. Myös lääkäri on mahdollista saada sieltä kautta. Henkilökunta aloittaa paineluelvynnän ja jatkaa sitä, kunnes ambulanssimiehistö on paikalla. Potilaan tilan salliessa hänet voidaan siirtää erikoissairaanhoidon jatkohoitoon.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveydentilan edistäminen, seuranta, tutkimukset ja säännölliset kontrollit järjestetään

Pitkäaikaispotilaiden perushoidosta huolehditaan ja heitä kuntoutetaan omien voimiensa mukaan. Laboratoriokokeita seurataan tarpeen mukaan ja hoidon muutokset suunnitellaan myös tarpeen mukaan.

Lääkehoito

*Vuodeosastolla on oma lääkehoitosuunnitelma.(Liitteenä)
Suunnitelmassa on määritetty lääkehoidon vastuut ja käytännöt.
Lääkehoidon toteutumista seurataan suunnitelman mukaisesti ja
poikkeamiin reagoidaan välittömästi. Lääkehoitosuunnitelmaa
päivittää osastonhoitaja.*

Lääkehoitosuunnitelman ylläpito ja seuranta

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain

ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

*Tietosuojavastaava on Susanna Kekkonen, Pegasos.
Heldeski hoitaa muut tietosuoja-asiat.*

Asiakas- ja potilastietojen käsittely

*Potilaan vastaanottava hoitaja kirjaa potilaan Pegasos –
potilastietojärjestelmään. Potilaan hoito- ja kuntoutussuunnitelma
sekä päivittäinen kirjaaminen tehdään sähköisesti. Henkilöstöllä on
oikeus käsitellä ainoastaan sellaisten potilaiden asiakirjatietoja,
joihin heillä on hoitosuhde. Asiakas uloskirjataan heti hoitosuhteen
päätyttyä.*

*Potilaan tietoja luovutetaan vastaanottavalle taholle ainoastaan
potilaan tai hänen edunvalvojansa luvalla. Koko kaupungin
henkilöstölle on laadittu tietoturvaohjeet.*

*Uusi työntekijä allekirjoittaa salassapitokaavakkeen työt
aloittaessaan ja sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta.*

Henkilöstö saa käyttöoikeudet sähköiseen järjestelmään esimiehen kautta.

Esille tulleesta tietosuojarikoksesta ilmoitetaan esimiehelle ja tietosuojavaltuutetulle.

Tietosuojan noudattamista valvotaan lokikirjalla.

Osaston kansliassa potilaskansioissa säilytetään pieni osa potilaan papereita (tulohaastattelu, epikriisi ja kutsukirjeet jatkotutkimuksiin sekä henkilötietolomake) mahdollisen tietokonekatkoksen takia.

Tarpeettomat paperit hävitetään paperisilppurissa. Tarpeelliset arkistoidaan lukolliseen arkistoon potilaan kotiuduttua.

Informaatiota potilaasta annetaan puhelimitse, sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta tai joskus faxilla.

Kotiutuspalaverit, johon osallistuvat ryhmän sairaanhoitaja, kotisairaanhoidon hoitaja/kotiinkuntoutustiimin jäsen, sosiaalityöntekijä, fysioterapeutti ja toimintaterapeutti, järjestetään sovitusti.

Tietosuojaseloste

Suunnitelma tietosuojakoulutuksesta ja henkilöstön perehdyttämisestä

Naantalin kaupunki järjestää henkilökunnalle tietosuojakoulutusta. Lisäksi Nuutissa on mahdollista tutustua uusiin ohjeisiin.

Asiakirjojen arkistointisuunnitelma

E-arkistoon liittyvät luvat arkistoidaan vastaanoton kautta. Osastolla pyydyt lupalomakkeet toimitetaan vastaanottoon, jossa luvat kerätään kansioon ja arkistoidaan sovitusti.

Toimijoiden välisen tiedonkulun turvaaminen

Asiakkaan tiedot kirjataan alueelliseen potilastietojärjestelmään reaaliaikaisesti, josta asukkaan hoitoon osallistuvat löytävät ajantasaisen tiedon

OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan käytäntöön.

Naantalissa 4.3.2019

Tarja Hakunti

Taina Lahtiola