Hyrynsalmen hoitokodin omavalvontasuunnitelma

Sisällys

Johdanto 2
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot 2
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito 2
3. Palveluyksikön toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet sekä toimintaympäristö 3
4. Riskienhallinta 4
5. Palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuus 7
6. Asiakkaan/potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva 8
7. Palvelun sisältö 11
8. Palveluyksikön henkilöstö 13
9. Toimintaympäristö ja tukipalvelut 15
10. Omavalvonnan toteutus, seuranta ja raportointi 16

Johdanto

Omavalvonta on ennakoivaa, toiminnan aikaista sekä jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa. Siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistamista ja epäkohtiin puuttumista. Omavalvonta on tiedolla johtamista, jatkuvaa oppimista ja kehittämistä. Näin varmistetaan, että palvelut ovat laadukkaita, turvallisia ja asiakkaiden yhdenvertaisuuden mukaisia.

Palvelunjärjestäjän ja -tuottajan tekemän omavalvonnan lisäksi jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä on velvollisuus toimia turvallisesti työssään sekä ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä tai epäkohdista työnantajalleen.

Omavalvontasuunnitelma perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan toimenpiteet, joilla laatua ja turvallisuutta valvotaan, seurataan ja arvioidaan.

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja
Ikäihmisten asumispalvelut
Y-tunnus 3221331-8

Kainuun hyvinvointialue
Kajaani
PL 400
87070 Kainuu, kirjaamo@kainuu.fi

Toimintayksikkö:
Hoitokoti Hyrynsalmi
Laskutie 10/ Kanervatie 3
89400 Hyrynsalmi

Palvelumuoto:
Iäkkäiden ympärivuorokautinen palveluasuminen ja kotona asumista tukeva lyhytaikaishoito. Hoitokoti Hyrynsalmen hoitopaikkamäärä on 31 asukas-/asiakaspaikkaa.

Hoitokodin palveluesihenkilö:
p. 044 769 7761

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito

Omavalvontasuunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman tekemiseen osallistuu Hoitokoti Hyrynsalmen palveluesihenkilö ja henkilöstö. Henkilöstö tutustuu ennakolta omavalvontasuunnitelmaan ja työyhteisöpalaverissa se tarkastellaan esihenkilön johdolla. Suunnitelma laaditaan siten, että se toimii päivittäisen toiminnan työvälineenä sekä perehdyttämisen perustana.

Palveluesihenkilö p. 044 7697761

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonta suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai mikäli toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Palveluesihenkilö lähettää päivitetyn suunnitelman palveluyksikköpäällikölle, joka tarkistaa suunnitelman. Palveluyksikköpäällikkö lähettää suunnitelman sähköisenä palvelualuepäällikölle. Hän laittaa hyväksymistiedon esihenkilölle ja pyytää palvelualueen laatusihteeriä viemään valmiin lomakkeen Kaiman laatukäsikirjaan.
Palveluesihenkilö huolehtii omavalvontasuunnitelman yksiköiden Tyynelä ja Hopeahyry ilmoitustauluille, joista omaiset, asukkaat ja muut asiasta kiinnostuneet voivat siihen tutustua. Omavalvontasuunnitelma on sähköisesti nähtävillä Kainuun hyvinvointialueen nettisivuilla ja Kaimassa. Tarvittaessa lisätietoja saa Hoitokoti Hyrynsalmen palveluesihenkilöltä.

3. Palveluyksikön toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet sekä toimintaympäristö

Toiminta-ajatus

Hyrynsalmen hoitokodin toiminta muodostuu ympärivuorokautisesta palveluasumisesta ja lyhytaikaishoidosta. Lyhytaikaishoidolla tuetaan ikäihmisten selviytymistä kotona mahdollisimman pitkään. Pitkäaikaispalveluasumisen hoidon ja hoivan palvelujen piiriin siirrytään silloin, kun kotona asumista tukevat palvelut eivät enää riitä. Ikäihmisten asumispalveluihin tulevan hoitopaikan tarpeen arviointi ja sijoitus perustuu moniammatillisen työryhmän arviointiin.

Toiminnan lähtökohtana on asukas/asiakaskeskeisyys, jolla tarkoitetaan palvelujen toteuttamista asukkaan/asiakkaan tarpeista lähtien hänen mielipiteitään ja toiveitaan kuunnellen. Toiminnassa korostuvat myös asukkaan/asiakkaan omien voimavarojen tukeminen, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu. Tavoitteena on tarjota yksilöllistä ja osallistavaa hyvää perushoitoa omaisten kanssa yhteistyötä tehden. Kaikille asukkaille/asiakkaille on nimetty omahoitaja.

Toimintaa ohjaavat sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait, kuten sosiaalihuollon laki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä vanhuspalvelulaki.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Vastuullisuus, Avoimuus, Luotettavuus, Oikeudenmukaisuus (VALO). Arvot korostavat huolehtimista ja vastavuoroisuutta sekä yksilön oikeutta tulla kohdelluksi hyvin. Yhteiset toimintatavat ja toimintaperiaatteet ohjaavat meitä tekemään työtä yhdessä yhteisillä tavoitteilla, avoimesti ja toisia arvostaen.

Nämä arvot merkitsevät meille vastuun kantoa asukkaiden ja asiakkaiden hyvinvoinnista. Pidämme huolen omasta ammatillisesta osaamisestamme ja kehitämme yhteisiä toimintatapoja. Huolehdimme työn jatkuvuuden ja toimimme kestävän kehityksen mukaisesti sekä ympäristö että taloudellisuus huomioiden. Avoimuus merkitsee meille avointa vuorovaikutteista toimintaa asukkaiden ja asiakkaiden parhaaksi yhteistyössä omaisten ja läheisten kanssa. Viestimme avoimesti ja luottamusta herättäen.

Toimimme sovitusti ja ammatillisesti asukkaita ja asiakkaita sekä heidän omaisiaan kohtaan. Kohtelemme kaikkia asukkaita samanarvoisesti, oikeudenmukaisesti.

Toimintaympäristö

Hoitokoti Hyrynsalmi on osa Hyrynsalmen Palvelukeskusta. Hoitokoti on 31-paikkainen: Hopeahyryssä on 21 pitkäaikaisasumisen paikkaa. Tyynelä on 10-paikkainen yksikkö, jossa 2-3 paikkaa on käytössä lyhytaikaisasukkaita varten.

4. Riskienhallinta

Työympäristö ja työhyvinvointi ovat keskeinen osa asiakasturvallisuutta. Pyrimme aktiivisesti poistamaan turvallisuutta vaarantavat tekijät ja varmistamaan sekä asukkaiden/ asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden. Työturvallisuuden ylläpitämiseksi ja tapaturmien ennaltaehkäisemiseksi teemme riskikartoitusta. Työhyvinvoinnin haasteisiin puutumme mahdollisimman varhain. Työmme tueksi on laadittu erilaisia henkilöstöhallinnon ohjeita esim. työkyvyn tukiprosessi. Laadimme yhdessä henkilöstön kanssa työhyvinvointisuunnitelman ja sekä siitä saatuja tietoja että vaaratapahtumailmoituksista saatuja tietoja hyödynnämme toiminnan ja työympäristön kehittämisessä.

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien ja vaarojen arvioinnit eri osa-alueista (henkinen kuormittuminen, tapaturman vaarat, ergonomia, fysikaaliset sekä kemialliset vaaratekijät ja biologiset altisteet) tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa vähintään kahden vuoden välein tai tarvittaessa pyrkien tunnistamaan mahdolliset riskit. Riskien ja vaarojen arviointi kirjataan HaiPro-järjestelmään, josta se on luettavissa myös työsuojelussa.

Lisäksi henkilöstö tuo reaaliaikaista tietoa epäkohdista ja riskeistä suoraan esihenkilölle. Esille tulleet epäkohdat korjataan ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä työsuojelun tai työterveyshuollon kanssa.

Asukas- ja asiakaspalautteita tai omaispalautteita voi antaa suullisesti, kirjallisesti tai sähköisten järjestelmien kautta.

Valvontalaki 29 § ilmoitusvelvollisuus
Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

HaiPro-ilmoituksia tehdään aina, kun tilanne vaatii: läheltä-piti tilanne, työturvallisuusilmoitus, haittatapahtumat, tietosuoja / tietoturva poikkeamat, asukaskohtaiset epäkohtailmoitukset ja onnistumisilmoitukset. HaiPro-ilmoitukset käsitellään hoitokodin työyksikköpalavereissa henkilöstön kanssa toiminnan kehittämisen ajatuksella. Käsittelyssä pyritään estämään tapahtumien toistuminen jatkossa, ennaltaehkäisy.

Asukkaita/asiakkaita koskevat poikkeamat ilmoitetaan myös omaisille. Kehittämissuunnitelmat ja toimenpiteet kirjataan HaiPro-ohjelmaan. Tarvittaessa HaiPro-ilmoitukset lähetetään myös ylemmälle tasolle tiedoksi.

HaiPro-järjestelmän tietoturvaosioon ilmoitetaan tietoturvaan tai tietosuojaan liittyvät vaaratilanteet, nämä ohjautuvat käsiteltäväksi tietohallintoon.

WPro-osion kautta tehdään ilmoitus väärinkäytösepäilystä mm. julkiset hankinnat, ympäristösuojelu, verkko- ja tietojärjestelmien turvallisuus.

SPro-järjestelmään ilmoitetaan (ilmoitusvelvollisuus) epäkohdasta tai epäkohdan uhasta sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Posi-Pro -osioon ilmoitetaan onnistumisia, tarkoituksena huomata onnistumiset ja oppia niistä. Tapahtumien HaiPro-ohjelmaan pääsee Kaiman etusivulta.

Hyvinvointialueen laatujohtaja koostaa raportteja tehdyistä ilmoituksista. Myös työsuojelu seuraa tehtyjä ilmoituksia. Yhteistyötä tehdään myös työterveyshuollon kanssa.

Palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään kerran vuodessa. Suunnitelmat ja siihen liittyvät lomakkeet löytyvät Kaimasta: Turvallisuus ja varautuminen pelastussuunnitelman sivulta (pelsupalvelut). Sähköisessä järjestelmässä suunnitelma on kaikkien nähtävillä. Suunnitelmaan kirjataan toteutuneet talokohtaiset turvakävelyt, alkusammutusharjoitus, ensiapukoulutukset sekä muut harjoitukset. Henkilöstö ohjataan perehtymään suunnitelmiin sähköisenjärjestelmän kautta, myös kuittaus tehdään järjestelmään. Hoitokodin esihenkilöllä on käyttöoikeudet pelsupalveluun.

Hoitokodin henkilöstölle on laadittu toimintaohjeita varautumiseen normaaliolojen häiriötilanteissa sekä poikkeusoloja varten. Nämä toimintaohjeet sekä varautumisen kohdekortti löytyvät häiriötilannekansiosta.

Riskienhallinnan työnjako

Huolehditaan, että epäkohtien havaitseminen sekä niihin puuttuminen ja toiminnan kehittämisen asennekulttuuri hoitokodilla on jatkuvaa, avointa ja kaikille työntekijöille yhteinen asia.

Hoitokodin palveluesihenkilö huolehtii, että riskien arviointia tehdään säännöllisesti koko henkilökunta osallistaen.

Epäkohdan huomannut tekee ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään heti tilanteen havaitsemisen jälkeen. HaiPro-ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa työyksikköpalavereissa. Koko yksikön henkilökunta osallistuu epäkohtien korjaamiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Hyrynsalmen hoitokodilla turvallisuuden edistäminen ja riskienhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työnkuvaan. Henkilöstö tuo reaaliaikaista tietoa epäkohdista ja riskeistä suoraan esihenkilölle. HaiPro-ohjelmassa on myös S-pro osio, jonka kautta on mahdollisuus tehdä asukaskohtaisesti havaitut epäkohtailmoitukset (sosiaalihuoltolain 48 § mukainen ilmoitusvelvollisuus).

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Käytössä on sähköinen HaiPro-ohjelma, johon kirjataan läheltäpiti-tilanteet, työturvallisuusilmoitukset ja haittatapahtumat sekä tietosuojaan / tietoturvaan liittyvät epäkohdat. HaiPro-ohjelmaan pääsee Kaiman etusivulta.

Tulleet ilmoitukset käsitellään säännöllisesti työpaikkapalavereissa. Sovitaan työnjaosta, kuka vastaa mistäkin. Kiinteistönomistajalle tehdään reklamaatiot / korjauspyynnöt kiinteistöä koskevista epäkohdista. Korkeariskisten haittojen ja epäkohtien osalta yhteistyötä tehdään mm. työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa.

Hoitokodin työyhteisöpalavereissa käydään säännöllisesti läpi Haipro-osavuosiraportit ja tehdään niihin liittyen suunnitelma kehittämistoimenpiteitä.

HaiPro-ilmoituksia seurataan koko hyvinvointialueen tasolla säännöllisesti.
Ilmoitukset menevät Kainuun hyvinvointialueen laatujohtajalle, joka kokoaa aika-ajoin raportteja / tilastoja tehdyistä ilmoituksista. Työsuojelu seuraa myös tehtyjä ilmoituksia ja kokoaa tilastot työsuojelua koskevista ilmoituksista.

Asukkaita koskevista poikkeamista informoidaan omaisia mahdollisimman pian. S-pro ilmoitukset tulevat käsiteltäväksi palvelupäälliköille. Tietosuoja/tietoturvailmoitukset ohjautuvat käsiteltäviksi tietohallintoon ja arkistovastaavalle.

Vakavien vaara- ja haittatapahtumien käsittelyyn hyvinvointialueella on hallinnollinen ohje. Vakavalla vaaratapahtumalla tarkoitetaan tapahtumaa, josta asukkaalle / asiakkaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa haittaa (kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan) tai huomattavaa pysyvää haittaa, taikka hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Tapahtuma ilmoitetaan Haipro-järjestelmän (työntekijä/esihenkilö) kautta, käsittelyyn nousevat myös riskiluokan 4-5 ilmoitukset. Selvitykseen otettavista asioista, selvitysryhmän kokoonpanosta, toteuttamistavan valinnasta vastaa johtajaylilääkäri. Työryhmä laatii loppuraportin ja antaa esityksen suosituksista, joilla vastaava tapahtuma voidaan jatkossa estää. Työryhmän selvityksessään esille tuomat muutokset toteutetaan suositusten perusteella, yksikössä. Vakavat-tiimi seuraa suositusten toteuttamista ja toimivuutta. Haittatapahtumasta ilmoitetaan mahdollisimman pian asiakkaalle/omaisille.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Henkilöstön kanssa käydään keskustelua korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta, seurannasta ja arvioinnista. Tuetaan henkilöstöä itseohjautuvuuteen asioiden parantamisessa. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset HaiPro-järjestelmään.

5. Palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuus

Palo- ja pelastusturvallisuudesta huolehditaan seuraavasti:
Säännöllinen vuosittain tehtävä palotarkastus. Alkusammutusharjoituksia vuosittain, kolmen vuoden välein jokaisen tulee osallistua. Lisäksi hoitokodilla pidetään talonmiehen johdolla talo- kohtaisia turvallisuuskävelyjä, jotka käsittävät toiminnan myös palohälytystilanteessa 1–2 x vuodessa sekä tarvittaessa uusille työntekijöille. Poistumisharjoitukset tulisi pitää 2–3 vuoden välein. Hoitokodille on laadittu toimintaohjeita varautumiseen normaaliolojen häiriötilanteissa sekä poikkeusoloja varten. Nämä toimintaohjeet sekä varautumisen kohdekortti löytyvät häiriötilannekansiosta, johon perehtymisen työntekijät lukukuittaavat.

Toimitilojen turvallisuudesta vastaa kiinteistöjen omistajat Hyrynsalmen kunta ja Vanhustentalo yhdistys, joiden kanssa tehdään jatkuvaa yhteistyötä. Toimitiloissa pyritään esteettömiin toimitiloihin. Jos tilojen turvallisuudessa havaitaan puutteita tai parantamisen tarvetta, ollaan yhteydessä Hyrynsalmen kunnan kiinteistöhuoltoon.

Hoitokodilla on hoitajakutsu -ja turvajärjestelmä, jonka kautta saadaan pääoville puheyhteys vierailijoihin. Lisäksi pääovilla on kameravalvonta. Järjestelmien huollon ja testauksen osalta tehdään yhteistyötä kiinteistöhuollon ja teknisten palvelujen kanssa.

Varmistetaan, että hoitokodilla on ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta hoitajamitoitus huomioiden. Perehdytyksen merkitys on keskeinen kaikkien uusien ja pitkään työstä poissaolleiden kohdalla. Perehtyminen uusiin, muuttuviin toimintatapoihin on jatkuvaa ja kaikkien velvollisuus. Laiteturvallisuuteen kiinnitetään huomiota koko organisaation tasolla. Hoitokodilla on nimetty laitevastaavat. Kaikkien vastuulla on huolehtia, että käytettävät apuvälineet ym. ovat toimintakunnossa. Jos havaitaan epäkohtia, asiasta ilmoitetaan heti.

Kainuun hyvinvointialueella on työ- ja toimintaohjeita, joilla varmistetaan yhtenäiset toimintatavat kaikissa yksiköissä. Vastuualueelle on laadittu vastuualueen oma laatukäsikirja: Ikäihmisten asumispalveluiden laatukäsikirja.

Organisaatiossa toimii myös yhteinen potilasturvallisuustyöryhmä sekä laadunhallintaohjausryhmä. HaiPro-ilmoituksien läpikäyminen ja kehittämistoimenpiteet ovat myös osa turvallisuuden parantamista. Ilmoituksissa nousee esille toimintatapojen epäkohtia, korjausta vaativia asioita ja tietoa, joiden korjaaminen lisää sekä asukasturvallisuutta että henkilöstön työhyvinvointia.

Hoitokodin riskienarviointi on tehty 2025, päivitys tehdään kahden vuoden välein tai tarvittaessa. Riskienarvioinnin yhteenveto, joka löytyy myös työvuorokansiosta, on osa uuden työntekijän perehdytystä.

Työterveyshuolto ja työsuojelu tekevät vuosittain Työpaikkaselvityskäynnin.

6. Asiakkaan/potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Käytössä potilastietojärjestelmä.

Kainuun hyvinvointialueella toteutetaan tietoturvan ja tietosuojan omavalvontaa ja itsearviointia, josta tuloste löytyy yksiköiden ilmoitustauluilta. Jokaisen työntekijän tulee suorittaa verkkokoulutukset tietosuojaan ja tietoturvaan liittyen.

Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi kirjallinen Salassapito- ja käyttäjäsitoumus, jonka työntekijä allekirjoittaa. Opiskelijoille anotaan omat tunnukset määräaikaisena.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset saavat peruskoulutuksensa myötä perustiedot kirjaamiseen. Opiskelijat ja uudet työntekijät perehdytetään organisaatiossa käytössä olevaan potilastietojärjestelmän kirjaamiseen. Kirjaamiseen liittyvää perehdytysmateriaalia on saatavilla. Perehdytykseen kuuluu omana osiona tietoturva / tietosuoja sekä viestintä.

Kirjaaminen on osa välitöntä hoitotyötä ja se kuuluu jokaisen ammattilaisen perustehtävään. Kirjaaminen tulee olla reaaliaikaista; työvuoron aikana tehdyt / tapahtuneet asiat tulee kirjata työvuoron aikana. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla.

Sosiaalihuollon yksiköiden kirjaamiset tulevat siirtymään Kanta-palveluun. Henkilöstö koulutetaan syksyn 2026 aikana uuteen sosiaalihuollon kirjaamisalustaan. Jatkossa käytössä on kaksi erillistä kirjaamisalustaa. Nykyinen järjestelmä palvelee jatkossakin terveydenhuoltoon liittyvien asioiden kirjaamisalustana.

Kaikilla työntekijöillä on henkilökohtainen tunnus ja salasana, jolla potilastietojärjestelmään kirjaudutaan. Salasanat päivitetään säännöllisin väliajoin. Yhteiskäyttötunnuksia ei ole, vaan kaikki kirjautuminen ohjelmistoon tapahtuu henkilökohtaisilla tunnuksilla, joista jää tieto järjestelmään. Jos työntekijä kirjautuu vahingossa väärän henkilön tietoihin, tulee tästä ilmoittaa tietosuojavastaavan sähköpostiin. Erillistä HaiPro-ilmoitusta ei asiasta tarvitse tehdä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Tietosuojavastaava 044 707 0165 tietosuojavastaava@kainuu.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐ Ikäihmisten palvelujen informaatioseloste (löytyy yksiköiden ilmoitustaululta).

Lisätietoja:
Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkaan yksilökohtaiset tavoitteet on kirjattu hoito – ja palvelusuunnitelmaan. Siihen on kirjattu asukkaalle henkilökohtaisia tavoitteita, joilla mahdollistetaan asukkaan osallisuuden vahvistaminen ja

henkilökohtaisten toiveiden huomiointi. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadintaan myös omaiset osallistuvat.

Ns. omahoitajan vartit ovat aikaa, jolloin hoitaja tekee asukkaan kanssa hänelle mieluisia asioita. Kaikessa mahdollisessa arjen toiminnassa pyritään huolehtimaan, että asukkaan mielipidettä kysytään, jos hänellä on tilanteessa mahdollisuus valita esim. ruokailutilanteissa. Jos asukas on aamu-uninen, ei häntä herätetä sen vuoksi, että pitäisi nousta muiden kanssa samaan aikaan aamupalalle. Asukkaalla on mahdollisuus kieltäytyä lähtemästä sovittuun toimeen. Nämä kirjataan päivittäisiin kirjauksiin potilastietojärjestelmään, jotta tavoitteiden toteutumista voidaan myös seurata ja arvioida.

Työohje: Ikäihmisten asumispalvelujen asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen: Asukkaan / asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja liikkumisen rajoittaminen sekä turvavälineiden käyttö Kainuun hyvinvointialueen ikäihmisten asumispalveluissa (työohje on päivitetty 23.3.2026). Työohjeessa on kuvattu, mitä eri rajoitteita yksikössä on tarvittaessa käytössä. Liikkumista rajoitetaan vain moniammatillisen arvioin perusteella. Päätöksen tekee lääkäri ja hän kirjaa sen potilastietojärjestelmään. Lisäksi lääkäri kirjaa myös milloin on tarve tehdä uusi asukas/ asiakaskohtainen arvio turvavälineiden käytöstä.

Hoitokodilla on käytössä itsemääräämisen rajoitustoimenpiteinä mm. sängyn laidat, pöytälevyt, tukityynyt, haara- ja turvavyöt.

Asukkaan/ asiakkaan vointia seurataan mm. säännöllisillä hoitotyönkierroksilla. Haara- ja turvavöiden käyttö pyörätuoleissa/ tuoleissa tapahtuu yleensä valvotusti yleisissä tiloissa. Työvuorossa asukkaasta/ asiakkaasta vastaavan hoitajan tulee tehdä jatkuvaa seurantaa (havainnoiden) hoidettavistaan.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelualueella on laadittu kaltoinkohtelun ehkäisyn työohje, joka on käytössä hoitokodilla. Se löytyy yksiköiden ilmoitustauluilta. Epäasiallista kohtelua ja kaltoinkohtelua ei suvaita lainkaan. Jos havaitaan kyseistä toimintaa, tulee siihen puuttua heti. Asiassa edetään työohjeen mukaisesti. Työntekijöiden velvollisuus on kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asukasta/ asiakasta kohtaan.

Asukkaalla/ asiakkaalla on oikeus asialliseen kohteluun. Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus edellyttää puuttumista havaittuihin epäkohtiin. Yksikön palveluesihenkilö vastaa, että ohjeita noudatetaan. Jos yksikössä on tapahtunut haittatapahtuma tai vastaava, se kirjataan HaiPro-järjestelmään: S-pro-osioon (sosiaalihuoltolain mukainen ilmoittamisvelvollisuus), jolla voi tehdä asukas/ asiakaskohtaisen ilmoituksen. Asia käsitellään yksikön työpaikkapalaverissa vastaavien tilanteiden välttämiseksi. S-pro ilmoitus menee myös suoraan palveluyksikköpäälliköiden käsiteltäväksi. Tarvittaessa yksikössä järjestetään palaveri, jossa on mukana palveluesihenkilön lisäksi työntekijöitä ja omaiset sekä asukas. Tapahtunut käsitellään tarvittaessa Henkilöstön työkyvyn tukiprosessin mukaisesti.

Asiakkaan osallisuus

Hoitokodilla järjestetään asukaskokouksia. Omaisia pyydetään olemaan aktiivisesti mukana läheistensä hoidossa. Huomioimme esille tulleet toiveet, palautteet.

Hoitokodilla on palautelaatikko, johon tulleet palautteet käsitellään työpaikkakokouksissa säännöllisesti.

Asiakaspalautetta kerätään pääsääntöisesti sähköisessä muodossa Kainuun hyvinvointialueen hallituksen hyväksymän aikataulun mukaisesti. Suullinen keskustelu on ensisijainen toimintatapa hoitokodilla. Palautteen antaminen on mahdollista myös sähköisesti: https://hyvinvointialue.fi/asiakaspalaute. Jos palautteen antaja on jättänyt yhteystietonsa, otetaan häneen yhteyttä mahdollisimman pian.

Asukkaiden, asiakkaiden ja omaisten suoriin yhteydenottoihin ja palautteisiin vastataan välittömästi. Tulleita palautteita hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Muistutuksen vastaanottaja:
Palveluesihenkilö p. 044 769 7761

Asiakkaan oikeusturva
Keskeinen potilaan oikeuksia koskeva laki on potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992). Potilaslain tavoitteena on selkiinnyttää ja yhtenäistää potilaan oikeusturvaa terveyspalveluiden käyttäjänä sekä parantaa potilaiden ja terveydenhuoltohenkilöstön välisiä suhteita. Laki koskee koko terveydenhuoltoa ja sosiaalihuollon laitoksissa annettavia terveydenhuollon palveluita.

Jokaisella terveydenhuollon toimintayksiköllä tulee olla potilasasiavastaava. Potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa potilasta tai potilaan laillista edustajaa taikka lähiomaista tai muuta potilaan läheistä potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa, avustaa potilasta muistutuksen tai muiden hoitoa koskevien valitusten tai potilas-/lääke- vahinkoa koskevan korvaushakemuksen vireillepanossa, tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimia muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Potilasasiavastaava: potilasasiavastaava@kainuu.fi
Puh. 044 710 1324
Palveluajat maanantai – perjantai

Sosiaalivastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asukkaiden/ asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaalivastaavan tehtävä on neuvoa-antava - asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaalivastaava voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävät:
- neuvoo asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta tämän lain mukaiseen muistutukseen liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä vuosittaisen selvityksen aluehallitukselle

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos on tyytymätön saamaansa kohteluun tai palveluun sosiaalipalveluissa tai tarvitsee neuvoja oikeuksista. Lähtökohtaisesti tavoitteena on ratkaista asiakkaan ja viranomaisten väliset ristiriitatilanteet neuvotteluteitse.

Sosiaalivastaava:
Puhelinneuvonta 044 797 0548 ma-ti ja to klo 8-11

7. Palvelun sisältö

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Asukkaan tullessa ympärivuorokautisen hoivan piiriin käydään palvelusopimusneuvottelussa hänelle kuuluvat palvelut läpi yhdessä omaisten ja esihenkilön kanssa. Asukkaan hoitomaksu sisältää kaikki tukipalvelut, ainoastaan vuokra ja lääkkeet eivät siihen kuulu. Myös lääkkeiden annosjakelupalvelu tulee käyttöön, jos se soveltuu asukkaan lääkityksen puolesta.

Kaikille asukkaille/ asiakkaille nimetään omahoitaja, jonka tehtävän on kokonaisvaltainen asukkaan/ asiakkaan asioista huolehtiminen: Omahoitajan pääasialliset tehtävät työohjeen mukaisesti. Omahoitaja kutsuu hoitoneuvotteluun osallistujat koolle. Varmistetaan asukkaan/ asiakkaan suostumus omaisen/ omaisten osallistumiseen palvelujen suunnittelussa. Omahoitaja käy alkuvaiheessa asukkaan/ omaisen kanssa läpi EKULKU-lomakkeen ja kirjaa tiedot potilastietojärjestelmään. Elämänkulkulomake sisältää yksityiskohtaista tietoa asukkaan näkemyksistä, toiveista ja yksilöllisistä tavoitteista. Omahoitaja tekee Rai-arviointiin (arvioidaan asiakaskohtaisesti toimintakyvyn eri osa-alueet) perustuvan toimintasuunnitelman sekä asukkaan/omaisen että moniammatillisen työryhmän (sairaanhoitaja/ fysioterapeutti) kanssa viiveettä, viimeistään ensimmäisen kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain tai tarvittaessa voinnin muuttuessa omahoitajan toimesta.

Asukkaiden toimintasuunnitelmat ovat kaikkien hoitoon osallistuvien luettavissa ja tiedossa. Työyksikköpalaverissa omahoitaja käy läpi uuden asukkaan tai puolivuosittain päivitetyn tai voinnin muuttuessa tehdyn toimintasuunnitelman, avaa sisältöä ja tavoitteita.

Toimintasuunnitelmien laadintaa seurataan yksikkötasolla kuukausittain Rai-raporteista.

Ympärivuorokautiseen hoivaan siirtymisen ehtona on asiakkaan palvelutarpeen kokonaisvaltainen arviointi → monialainen työryhmä.
Rai-toimintakykymittaristo
Voimavarakartoitus
MMSE

Asukas ja omainen/ omaiset ovat mukana hoitoneuvotteluissa. Hoitoneuvotteluun osallistuva lähiomainen/ asioidenhoitaja vahvistaa toimintasuunnitelman allekirjoituksellaan (etänä osallistuvalle toimitetaan toimintasuunnitelma allekirjoitettavaksi erikseen).

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Toimintasuunnitelmaa laadittaessa kiinnitetään huomiota asukkaan jäljellä oleviin voimavaroihin ja huomioidaan asukkaan tarpeet mahdollisimman monipuolisesti, moniammatillinen arviointi. Tavoitteet pyritään kirjaamaan mahdollisimman yksityiskohtaisesti ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti, omahoitajalla on tässä suuri rooli.

Asukkaiden virkistystoiminnasta vastaava on merkitty työvuoro suunnitelmaan. Virkistystoiminnasta vastaava kirjaa aktiivihetken sisällön yksikön ilmoitustaululle. Ulkoilujen mahdollistaminen säännöllisesti huomioidaan työvuoro suunnittelussa, esihenkilö suunnittelee päiväkohtaiset ulkoiluttajat ja, huomioi myös yksikön muut tapahtumat. Asukkaan tietoihin kirjataan myös kieltäytymiset aktiivihetkistä tai ulkoilutuksista.

Ravitsemus

Hoitokodin ateriapalvelun tuottaa erillinen palveluntuottaja.

Toimintamallina on hajautettu ruuanjakelu. Ruoka valmistetaan palvelukeskuksen valmistuskeittiöllä. Ravitsemuspalvelun työntekijä jakaa ruuat yksiköihin. Hoitajat annostelevat ruuat. Ravitsemustyöntekijä huolehtii likaiset astiat takaisin keittiölle, tiskipalvelu on ostettu palveluntuottajalta. Ravitsemuspalvelussa on kaksi työntekijää: heidän tehtäväkuvasta 70% on ruokahuoltoon liittyvää ja 30% hoitoapulaisen tehtäväkuvaa. He työskentelevät aamuvuorossa jokaisena viikon päivänä. Välitystuotteiden tilaaminen palveluntuottajan-järjestelmän kautta kuuluu myös heidän tehtäväkuvaan. Ruokapalvelutyöntekijöiden lomat sijaistaa hoitokodin työntekijät. Erityisruokavaliot huomioidaan ruokatilauksia tehtäessä.

Asukkaiden ravitsemuksen tilaa seurataan ja arvioidaan mm. RAI-arviointien yhteydessä. Seurantaa tehdään myös päivittäisen hoitotyön ohessa mm. painon seuranta. Ravitsemusterapeutin palvelut ovat tarvittaessa käytössä. Tarvittaessa lisäravinteiden käyttö, jotka ovat omakustanteisia.

Hygieniakäytännöt

Hoitokodin siivouspalvelut tuottaa ulkopuolinen palveluntuottaja, joka huolehtii sekä yleisten tilojen että asukashuoneiden siivouksesta. Asuinhuoneet siivotaan kerran viikossa. Arkipäivisin wc-tilojen siivous päivittäin. Hoitokodin henkilökunta ei osallistu varsinaisesti siivoustyöhön. Arkipyhinä siistijät käyvät sovittaessa.

Asukkaiden pyykkihuolto on ostettu ulkopuoliselta palveluntuottajalta; nimikointi ja pyykinpesu. Pyykkikuljetukset tapahtuvat kaksi kertaa viikossa; maanantaisin ja torstaisin.

Lyhytaikaishoidon asiakkaat saavat hoitokodilta liinavaatteet sekä pyyhkeet. Nämä tulevat tilauksesta ulkopuoliselta palveluntuottajalta kahdesti viikossa; maanantaisin ja keskiviikkoisin. Lyhytaikashoidon asiakkaat tuovat kotoa mukanaan pitovaatteet. Paikanodottajilla on mahdollisuus tehdä pyykkihuoltosopimus ulkopuolisen palveluntuottajan kanssa, tällöin asukas maksaa palvelusta 90€/kk.

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan yksilöllisesti.

Infektioiden torjunta

Kainuun hyvinvointialueen hygieniayhdyshenkilöt: p. 044 797 0201 ja p. 044 797 0321

Hoitokodille on myös nimetty hygieniavastaavat, jotka tuovat ajankohtaista tietoa työyhteisöön. Toimintaa ohjaavat: Tavanomaiset varotoimenpiteet työohje sekä Infektioiden torjuntasuunnitelma; ikäihmisten ympärivuorokautiset asumispalvelut. Tarvittaessa yhteydenotto hygieniayhdyshenkilöihin. Hoitokodin henkilöstön tiedottaminen ja kouluttaminen sekä uusien työntekijöiden perehdyttäminen.

Terveyden- ja sairaanhoito

Hoitokodille pitkäaikaisasukkaiden lääkäripalvelut on ostettu ulkopuoliselta palvelujentuottajalta. Asukkaalle tehdään tulo tarkastus ja vuosittainen tarkastus, jolloin lääkäri arvioi myös lääkehoidon.

Sopimuksen mukaan nimetty lääkäri soittaa kerran viikossa ja käy kerran kuukaudessa paikan päällä. Lisäksi hän on tavoitettavissa virka-aikaan. Virka-ajan ulkopuolella voidaan olla suoraan yhteydessä 112 tai Tilannekeskukseen 116 117, hoitokodilla on lisäksi käytössä suora sisäinen konsultaationumero Tilannekeskukseen.

Tarvittavat laboratorionäytteet otetaan hoitokodilla. Lisäksi hoitokodilla on mahdollisuus Akuutti kotisairaalan palveluihin mm. vaativat lääke- tai haavahoidot.

Lyhytaikaishoidon asiakkaiden lääkäripalvelut tuottaa perusterveydenhuolto.

Päivittäisen hoitotyön yhteydessä asukkaan/ asiakkaan voinnin seuranta on jatkuvaa, kirjataan potilastietojärjestelmään ja tarvittaessa tehdään tarkempia selvittelyjä.

Asukkaiden terveystilan kehittymistä ja muutoksia seurataan myös puolivuosittain ja muutostilanteissa tehtävillä RAI-toimintakykyarvioinneilla. Tällöin päivitetään hoito- ja palvelusuunnitelmat. Kaikilla hoitotyötä tekevillä on vastuu asukkaiden/ asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

Hoitokodin hoitajat huolehtivat asukkaiden hammas/suutarkastukset säännöllisesti. Tarvittaessa omahoitaja / omaiset ovat yhteydessä hammashuoltoon.

Kainuun hyvinvointialueella noudatetaan yhteistä ohjetta, kuinka toimitaan, jos asukas menehtyy yksikössä. Vainajan kuljettaa lähimpään terveyskeskukseen kuoleman toteamiseksi kilpailutuksen kautta valittu palveluntuottaja. Tämän palvelun maksaa hyvinvointialue. Jos omaiset haluavat valita jonkun toisen palveluntuottajan, tulevat kustannukset heidän maksettavaksi. Kuolemantoteamisen jälkeen kuljetuskustannukset kuuluvat omaisille.

Jos työntekijät ovat epävarmoja, kuinka toimitaan, niin työtekijät ovat yhteydessä Tilannekeskukseen.

Lääkehoitosuunnitelma kaikissa ikäihmisten asumisen yksiköissä yhteinen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään ja tarkistetaan vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteuttamisesta ja seurannasta vastaa yksikön esihenkilö ja nimetty lääkevastaava.

Työntekijällä itsellään on vastuu oman osaamisensa ylläpitämisestä sekä asianmukaisten lääkelupien voimassaolosta. PTH:n ylilääkäri allekirjoittaa lääkelupatodistukset. Lääkehoidon toteuttamisesta ja arvioinnista vastaavat hoitajat kukin voimassa olevan lääkehoitoluvan mukaisesti. Lääkeluvassa on huomioitava annetut näytöt. Työntekijöiden lääkelupatiedot on kirjataan HR:ään, lisäksi ne löytyvät CaseM-järjestelmästä ja lääkehuoneessa säilytettävästä kansiosta.

Monialainen yhteistyö

Asukkaan/asiakkaan palvelukokonaisuuteen osallistuvien kesken pidetään yhteyttä tarpeen mukaan. Vastuualueelta osallistutaan moniin eri työryhmiin; niin sisäisiin kuin hyvinvointialueen ulkopuolisten yhteistyökumppaneiden keskeisiin.

Johdon katselmukset toteutetaan vastuualueella hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti kerran vuodessa. Sisäisiä auditointeja tehdään Kainuun hyvinvointialueen yhteisen toimintasuunnitelman mukaisesti.

8. Palveluyksikön henkilöstö

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

Hoitajamitoitus on ohjaava tekijä henkilöstön riittävyyden varmistamiseen. Hoitajamitoitus on vähintään 0,6. Hoitokodin asukas/ asiakaspaikka määrä on 31. Hoitokodilla työskentelee vakituisissa työsuhteissa 18 lähi- ja perushoitajaa, 1 palveluesihenkilö/sh, 2 sairaanhoitajaa ja 0,6 fysioterapeutti ja

3 sisäistä sissiä sekä 2 ruokapalvelutyöntekijää.

Kainuun hyvinvointialueella on rekrytoinnin ylläpitämä varahenkilöjärjestelmä, josta hoitokodin käyttöön on nimetty yksi lähihoitaja varahenkilö.

1-3 päivän sijaisuudet pyritään hoitamaan pääsääntöisesti ilman sijaista tai varahenkilöstön kautta. Lyhyissä sijaisuuksissa sijainen voidaan hakea myös erillisen sijaisjärjestelmän kautta. Työvuorosuunnittelu toteutetaan keskitetysti.

Ikäihmisten ympärivuorokautisten asumispalveluiden henkilökunta tekee pääosin välitöntä asiakastyötä. Välilliset, toistuvat tehtävät on ulkoistettu (siivous, kiinteistönhoito, ateriapalvelut, pesulapalvelut). Siistiminen ja esimerkiksi yksittäisen aterian lämmittäminen on välitöntä työtä. Välillisiä tehtäviä hoitokodilla: Hallinnolliset esihenkilötehtävät, pyykkihuoltoon liittyvä asukaspyykin jakaminen huoneisiin (jos tehdään yhdessä asukkaan kanssa, on välitöntä), ruokahuoltoon liittyen aterialinjaston rakentaminen ja järjestelyt aterioinnin loputtua, vaippatilausten lajittelu, näyttöjen vastaanotto, tilausten teko, täydennyskoulutukset, uuden työntekijän perehdytys.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Työntekijän kielitaito varmistetaan työhaastattelun yhteydessä, töissä puhutaan suomen kieltä. Lisäksi hänen ammattioikeudet varmistetaan.

Tavoitteena on, että hoitokodilla työskentelee koulutettu, vanhustyöstä kiinnostunut, työhönsä sitoutunut ja osaava henkilökunta. Tällä hetkellä hoitokodin kaikki vakanssit ovat joko lähi- ja perushoitajan vakansseja. Sijaisina käytetään myös opiskelijoita ja hoitoapulaisia, mutta he eivät työskentele yksin eikä vastuu vuoroissa.

Hyvinvointialueen rekrytointiyksikkö tarkistaa lyhytaikaisten sijaisten ammattipätevyyden. Hoitokodilla työntekijän ammattioikeudet (JulkiTerhikki) ja lupatiedot tarkistetaan tiedot. Todistukset pätevyyksistä tulle olla merkittynä työntekijän HR-tietoihin. Uusien yli kolmen kuukauden työsuhteisilla työntekijöillä tulee esittää rikosrekisteriote.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kaikki uudet ja pitkään työstä poissaolleet saavat perehdytystä työnsä alkuvaiheessa. Henkilökunnalta vaaditaan tietoturvasitoumukset työsuhteen alussa. Työyksiköissä on nähtävillä yksikön tietoturvan / tietosuojan omavalvontalomake, johon kaikki perehtyvät. Tietosuoja turvataan poistamalla käyttöoikeudet heti, kun työsuhde päättyy. Yksiköissä ei ole käytössä yhteiskäyttötunnuksia. E-työpöydällä on perehdytysosio, johon esimiehen tulee viedä perustiedot työntekijän perehdytyksestä. Hyvinvointialueen yleisperehdytys on digitaalisessa oppimisympäristössä, josta suoritusmerkintä siirtyy automaattisesti HR-järjestelmään. Perehdytykseen kuuluu lisäksi tehtäväkohtainen ja yksikkökohtainen perehdyttäminen.

Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin ja tavoite vuosi tasolla on 3 pv / tt. Yksiköissä vastuualueita on jaettu työntekijöiden kesken ja kukin huolehtii oman vastuualueensa kohdalta, että tiedot ovat ajan tasalla. Koulutuspalautteet annetaan muulle yksikön henkilöstölle / tarvittaessa vastuualueella laajemminkin ja kirjataan ne koulutustietoihin (hr).

9. Toimintaympäristö ja tukipalvelut

Toimitilat

Hoitokodin asukas/ asiakashuoneet ovat pääasiassa yhden hengen huoneita. Huoneissa on peruskalusteet (sänky, yöpöytä). Muutoin asukkaat voivat sisustaa huoneen omilla kalusteillaan omaisten avustuksella. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen poissaolojen aikana. Varsinaisia vierailuaikoja ei ole ja mahdollisista rajoituksista sovitaan sekä tiedotetaan erikseen. Omaisen yöpyminen pyritään mahdollistamaan saattohoitotilanteissa. Tarpeettomia huoneen vaihtamisia pyritään välttämään. Asukkailla on oman huoneen lisäksi käytössä yhteiset tilat, joita käyttävät myös muut yksikön asukkaat. Yhteisissä tiloissa järjestetään aika ajoin erilaisia tilaisuuksia.

Teknologiset ratkaisut

Hoitokodin työntekijöillä on työaikaseuranta.

Hoitokodin Hopeahyryssa sijaitsevaan lääkehuoneeseen ja Tyynelän älylääkekaappiin työntekijöille haetaan kulkuoikeudet voimassa olevien lääkelupien mukaisesti.

Hoitokodilla on käytössä hoitajakutsu ja-turvajärjestelmä. Samaan järjestelmään on kytketty myös puheyhteydenkin mahdollistava ulko-ovien hälytysjärjestelmä. Järjestelmää hyödyntäen asukkaille voidaan huoneisiin asettaan liiketunnistimia, jotta hoitajat saavat hälytyksen asukkaan lähtiessä liikkeelle. Hälytykset tulevat hoitajien työpuhelimiin. Hoitajakutsujärjestelmän pääkäyttäjä tekee jatkuvaa seurantaa järjestelmän toimivuudesta. Asukkaille/ asiakkaille asennetut liiketunnistimet ja hoitajakutsupainikkeet testataan kuukauden toisena lauantaina, testauksesta tehdään kirjaus asukaan tietoihin; päivittäistoiminnot-turvallisuus osioon. Lisäksi turvajärjestelmien toimivuutta seurataan päivittäin.

Hoitajien käytössä olevat turvapainikkeet testaan myös kuukauden toisena lauantaina. Lisäksi hoitajat voivat testata painikkeiden toimivuutta työvuorojensa alussa.

Pääovilla on kameravalvonta. Kameroiden seuranta on mahdollista hoitajien työkoneiden näytöiltä, näin on lisätty varsinkin yöaikaisen toiminnan turvallisuutta.

Työntekijät on opastettu järjestelmän käyttöön ja kutsupainikkeen toiminnan tarkistamiseen. Järjestelmä ilmoittaa kutsupainikkeiden toimintahäiriöistä myös palveluesihenkilön sekä työntekijöistä valittujen vastuuhenkilöiden (3-työntekijää) sähköpostiin.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Hoitokodin hankinnat tehdään tarvepohjaisesti sekä asukaslähtöisesti. Hankintojen aikaan tehdään yhteistyötä fysioterapeutin, henkilöstön ja hankintatoimiston kanssa. Kainuun hyvinvointialueella on käytössä laiterekisteri, johon merkitään kaikki apuvälineet sekä lääkinnälliset laitteet. Laiterekisterin kautta varataan lääkinnällisten laitteiden huollot. Huollot tekee Kainuun keskussairaalan huolto tai merkkikohtainen huolto. Apuvälineet huoltaa Hyrynsalmen kunnan kiinteistöhuollon työntekijä, jolloin huolto merkitään kyseiseen apuvälineeseen tarralla ja hoitokodin fysioterapeutti merkitsee huollon tehdyksi laiterekisteriin. Hoitokodille on nimetty laitevastaavat. Apuvälineiden käytön opastusta saadaan fysioterapeutilta tai apuvälineen toimittajalta. Lääkinnällistenlaitteiden käytönopastus saadaan pyydettäessä hyvinvointialueen teknikoilta.

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista laitevastaaville.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat: hoitokodin esihenkilöt sekä koko henkilöstö.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Palveluntuottaja toimii yhteisesti laadittujen sopimusten ja toimintaohjeiden mukaisesti. Toimintaa seurataan ja palveluntuottajien kanssa pidetään säännöllisesti laatupalaverit yleensä 1-2 kertaa vuodessa. Toiminnassa havaituista epäkohdista ollaan yhteydessä palveluntuottajaan viivytyksettä. Yksiköihin ostettu palvelu (pesulapalvelut, lääkkeiden annosjakelu) on kilpailutettu ja toimitaan voimassa olevien sopimusten mukaisesti. Kilpailutusvaiheessa palveluntuottajilta on vaadittu tarkat selvitykset toiminnastaan, sen kehittämisestä ja prosesseista.

10. Omavalvonnan toteutus, seuranta ja raportointi

Hoitokodin palveluesihenkilö huolehtii, että omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai jos muutoksia tulee. Palveluesihenkilö lähettää sähköisesti päivitetyn suunnitelman palveluyksikköpäällikölle, joka tarkistaa suunnitelman. Palveluyksikköpäällikkö lähettää suunnitelman sähköisenä palvelualuepäällikölle. Hän laittaa hyväksymistiedon palveluesihenkilölle ja pyytää vastuualueen laatusihteeriä viemään valmiin lomakkeen Kaiman laatukäsikirjaan. Palveluesihenkilö huolehtii päivitetyn omavalvontasuunnitelman yksikön ilmoitustaululle. Moniportaisella hyväksyntäkierroksella varmistetaan yhtenäiset toimintatavat ja vastuualueen yksiköiden toiminnan yhtenäinen laatu.

Omavalvonnasta laaditaan vuosineljännesraportit sekä vuosiraportti, jotka ovat julkisesti nähtävillä Kainuun hyvinvointialueen sivuilla.