**Hoitokoti Honkalinnan omavalvontasuunnitelma**

Sisällys

[Johdanto 3](#_Toc163640138)

[1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot 4](#_Toc163640139)

[2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito 5](#_Toc163640140)

[3. Palveluyksikön toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet sekä toimintaympäristö 7](#_Toc163640141)

[4. Riskienhallinta 9](#_Toc163640142)

[5. Palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuus 12](#_Toc163640143)

[6. Asiakkaan/potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva 12](#_Toc163640144)

[7. Palvelun sisältö 13](#_Toc163640145)

[8. Palveluyksikön henkilöstö 14](#_Toc163640146)

[9. Toimintaympäristö ja tukipalvelut 14](#_Toc163640147)

[10. Omavalvonnan toteutus, seuranta ja raportointi 15](#_Toc163640148)

# Johdanto

|  |
| --- |
| Omavalvonnalla tarkoitetaan palveluiden tuottamiseen kuuluvaa ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Omavalvonta on menetelmä, jolla itse valvomme toimintaamme. Se on läpi toiminnan tapahtuvaa riskienhallintaa, tiedolla johtamista, jatkuvaa oppimista ja kehittämistä. Omavalvonta määrittää meille sen, miten vastaamme palvelujen saatavuudesta, jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja laadusta sekä asiakkaiden yhdenvertaisuudesta, ja toimeenpanemme kyseisten tavoitteiden toteutumisen edellyttämät toimenpiteet. Omavalvontasuunnitelma kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössämme tai sen lukuun.    Omavalvontasuunnitelma on lakisääteinen asiakirja, johon on kirjattu kaikki keskeiset toimenpiteet, joilla valvomme palveluyksikköä, toimintaa ja henkilöstön riittävyyttä ja sen muutoksia sekä palvelujen laatua. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki) ohjaa omavalvontaa. Omavalvonta on valvonnan ensisijainen muoto ja siinä korostuu yksikön omavastuu toiminnan ja palvelujen asianmukaisuudesta sekä palvelujen laadusta, vaikuttavuudesta ja asiakas- ja potilasturvallisuudesta. Tavoitteena on, että omavalvonta muodostuu laajaksi ja kattavaksi osaksi johtamis- ja laadunhallintajärjestelmäämme.    Omavalvontaa ohjaavat tämän omavalvontasuunnitelman lisäksi hyvinvointialueen omavalvontasuunnitelma ja omavalvontaohjelma sekä aiheeseen liittyvät muut keskeiset suunnitelmat, ohjelmat ja ohjeet. |

# 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

|  |
| --- |
| **Palveluntuottaja:**    Kainuun hyvinvointialue/ Ikäihmisten palvelut/ Hoitokoti Honkalinna  Y- tunnus 3221331–8  Kunta:  Kuhmo    Yhteystiedot:  Kappelikuja 7  88900 Kuhmo  044 797 0308  Toiminnasta vastaavien henkilöiden yhteystiedot:    Palveluesihenkilö Suvi Huotari, 044 797 0361, suvi.a.huotari@kainuu.fi  Palveluyksikköpäällikkö Marko Pääkkönen, 044 797 0351, [marko.paakkonen@kainuu.fi](mailto:marko.paakkonen@kainuu.fi)  **Palvelumuoto ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan:**  Hoitokoti Honkalinnassa tuotetaan lyhyt- ja pitkäaikaista asumispalvelua ikäihmisille.  Lyhytaikaista asumispalvelua tuotetaan omaishoitajien vapaiden ajaksi. Lyhytaikaishoidon asiakkaat käyvät hoitokodissa eri mittaisilla jaksoilla joko säännöllisesti tai tarvittaessa. Pääsääntöisesti lyhytaikaishoidon jaksot kestävät muutamasta päivästä 1–2 viikkoon. Hoitojaksojen tiheys ja pituus sovitaan yksilöllisesti.  Honkalinnassa toimii myös arviointi- ja kuntoutusyksikkö, joka tarjoaa lyhytaikaista hoitoa ja kuntoutusta tavoitteena asiakkaan kotiutuminen. Hoito perustuu moniammatilliseen kuntoutumisen arviointiin ja toteutukseen ja se toteutetaan tiiviissä yhteistyössä tehostetun kotikuntoutuksen ja akuutti kotisairaalan kanssa.  Pitkäaikaisasukkaat sijoittuvat hoitokotiin monialaisen työryhmän arvioinnin perusteella. Ensisijaisesti asiakkaan palveluntarpeen arviointi alkaa kotiin annettavien palveluiden selvittelyllä ja hoitokotiin sijoittaminen perustuu työryhmän arvioon asiakkaalle sopivasta hoitopaikasta, mikäli kotiin järjestettävät palvelut eivät ole tarkoituksenmukaisia ja riittäviä.  **Palvelun sisältö:**  Hoitokoti Honkalinna on avohoidon yksikkö, jossa pitkäaikaisasukkaat ovat vuokrasuhteessa ja asuminen rinnastetaan kotona asumiseen. Asukkaat saavat Kelan maksamia etuuksia: hoitotuen ja korvaukset käyttämistään lääkkeistä sekä mahdollisesti myös asumistuen. Asukkaille tehdään yksilöllinen hoito- ja palvelusuunnitelma, jossa määritellään palvelun sisältö. Lyhytaikaishoidon jaksoilla säännöllisesti käyvien kotihoidon asiakkaiden hoito perustuu kotona tehtyyn toimintakyvyn arvioon. |

# 2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito

|  |
| --- |
| Omavalvontasuunnitelma laaditaan vuosittain ja ajantasaisuus varmistetaan aina toiminnan muuttuessa.  Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön kanssa niin, että se toimii päivittäisen toiminnan työvälineenä. Suunnitelman laadintavaiheessa on pyydetty kommentteja henkilöstöltä.  Asiakkailta/ läheisiltä saatua palautetta hyödynnetään omavalvontasuunnitelman laadinnassa.  Hyväksytty omavalvontasuunnitelma viedään asiakirjahallintaohjelmaan (QF) ja se on julkisesti nähtävillä Kainuun ulkoisilla verkkosivuilla sekä laadunhallintajärjestelmässä. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä vanhan puolen pääoven vieressä ilmoitustaululla. Pyydettäessä omavalvontasuunnitelma toimitetaan asiakkaalle kotiin. |

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

|  |
| --- |
| **Toiminta-ajatus​​​​​​​**Ikäihmisten palvelujen toimialue tuottaa, järjestää ja koordinoi asiakas- sekä palveluohjauksen keinoin kainuulaisille ikäihmisille kotona asumista tukevia palveluja sekä ympärivuorokautisia hoivapalveluja. **Arvot**  Hoidon ja huolenpidon perustana ovat vastuullisuus, avoimuus, luotettavuus ja oikeudenmukaisuus (VALO).  Vastuullisuus on vastuun ottamista asiakkaasta/ asukkaasta siten, että hänen hoidon tarpeensa huomioidaan ja siihen vastataan. Jokainen työntekijä kantaa vastuun omasta tehtävästään, omassa roolissaan.  Asiakaslähtöisyys tarkoittaa, että jokainen asiakas/ asukas nähdään ja kohdataan yksilönä. Hänen henkilökohtaiset ominaisuutensa otetaan huomioon hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa ja hänen tarpeisiinsa vastataan yksilöllisesti.  Luottamus tarkoittaa sitä, että asiakas/ asukas ja hänen läheisensä pystyvät luottamaan hoitokodin antamaan palvelulupaukseen. Luottamus tarkoittaa myös luottamusta eri työntekijöiden sekä työntekijöiden ja esihenkilöiden välillä. Luottamus näkyy siinä, että sovitut asiat hoidetaan ja suunnitelmista pidetään kiinni.  Oikeudenmukaisuus tarkoittaa jokaisen asiakkaan / asukkaan tasapuolista ja arvostavaa kohtelua. Oikeudenmukaisuus ja tasapuolisuus korostuu kaikessa toiminnassa hoitokodin arjessa niin asiakkaiden/asukkaiden kuin työntekijöiden kesken. **Toimintaperiaatteet** Toimintaympäristönä on ikääntyneiden hoitokoti, jossa tarjotaan tehostettua hoitoa ja hoivaa ympäri vuorokauden. Hoitokodissa on viisi kotia; Lehtelä, Kotila, Havula, Jukola ja Virkkula. Kodeissa toteutetaan lyhyt- ja pitkäaikaista hoitoa ja hoivaa.  Hoitokodissa toimii myös arviointi- ja kuntoutusyksikkö, jossa asiakkaina ovat kotona pärjäämisen arviointia tai sairauden jälkitilan jälkeen kuntoutumista tarvitsevat asiakkaat. Lisäksi arviointi- ja kuntoutusyksikössä on yksi tilapäishoitopaikka äkillistä sosiaalisista syistä johtuvaa avuntarvetta varten. |

# 4. Riskienhallinta

|  |
| --- |
| Yksikön omavalvonta pohjautuu riskienhallintaan, jossa palveluun ja palveluprosesseihin liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan näkökulmasta.  Hyvä riskienhallinta on luonteeltaan ennakoivaa, tietoista, suunnitelmallista ja järjestelmällistä toimintaa, joka perustuu ajantasaiseen tietoon, dokumentointiin ja raportointiin.  Tunnistamme riskejä osana tavanomaista johtamista, päätöksentekoa, toimintaa ja sen suunnittelua sekä seurantaa ja arviointia.  **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**  Yksikön laatua ja turvallisuutta varmistetaan ja parannetaan tunnistamalla ennalta kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Toimimme suunnitelmallisesti epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet vaara- ja haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet.  Epäkohtien ja vaaratapahtumien ilmoittamiseen on käytössä Awanic Oy:n tuottama Haipro -järjestelmä, jonne ilmoitetaan:   * asiakas- ja potilasturvallisuusilmoitukset * työturvallisuusilmoitukset * tietoturva ja -suojailmoitukset * sosiaalihuollon epäkohtailmoitukset (SPro)   HaiPro järjestelmään ilmoitetaan turvallisuushavaintoja ja läheltä piti tilanteita sekä vaara- ja haittatapahtumia. Haipro-järjestelmään sisältyy myös asiakkaan, potilaan ja läheisen mahdollisuus tehdä ilmoitus hoitoon/palveluun liittyvästä turvallisuushavainnosta tai vaaratapahtumasta.  Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi (TTL 10 §) toteutetaan yksikössämme joka toinen vuosi tai toiminnan olennaisesti muuttuessa Haipro -järjestelmän WPro-osioon. Arvioimme työn vaaroja ja riskejä riskienhallintatoimenpideohjelman mukaisesti yhdessä henkilöstön kanssa, jolloin osaamme tunnistaa riskin todennäköisyyden sekä seurauksen luonteen ja vakavuuden (riskimatriisi). Esiin tulleet epäkohdat korjataan sovitun määräajan sisällä.  Turvallisuuskävelyt tukevat työssä esiintyvien vaara- ja haittatekijöiden arviointia. Yksikössämme turvallisuuskävely toteutetaan vuosittain. Turvallisuuskävelyt toteutetaan kiinteistönhoitajan johdolla ja niitä järjestetään useita kertoja vuodessa, jotta kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua. Turvallisuuskävelyistä tiedotetaan henkilöstöä sähköpostitse sekä jakamalla koteihin ja ilmoitustaululle paperitiedote. Toteutuneista turvallisuuskävelyistä kerätään osallistujalistat. Turvallisuuskävelyn avulla opimme havainnoimaan asiakas- ja potilasturvallisuuteen vaikuttavia tekijöitä ja kehittämään omaa työtämme sen mukaisesti. Turvallisuuskävelyn yhteydessä täytetään HaiPro- järjestelmän WPro-osioon laadittu sähköinen turvallisuuskävelylomake/tarkastuslista.  **Riskienhallinnan työnjako**  Yksikön esihenkilö huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Ennakoinnilla estämme vahinkoja, vaaratilanteita ja toiminnan kannalta kielteisiä tapahtumia. Jokaisen yksikössä työskentelevän on tärkeää ymmärtää tapatumien syyseuraussuhteet ja mahdolliset tahattomat seuraukset.  Yksikön esihenkilö vastaa omavalvonnasta ja perehdyttää henkilöstön omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon sekä henkilöstölle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa turvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat meille osa jokapäiväistä arjen työtä. Turvallisuuskysymysten käsittelyllä luomme myönteistä asenneympäristöä. Riskienhallinnassa olemme sitoutuneita ja aktiivisia toimijoita. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.  Alihankkijoiden kanssa tehdyissä sopimuksissa on kuvattu riskienhallinnan roolit ja vastuut. Asiakasturvallisuustilanteissa noudatetaan alihankkijan kanssa sovittuja toimintamalleja.  **Riskien ja vaaratilanteiden tunnistaminen sekä epäkohtien ilmoitusvelvollisuus**  Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta yksikössämme.  Työyhteisössämme on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja turvallisuuteen liittyviä havaintojaan.  Yksikössämme jokaisella työntekijällä on lakisääteinen ja eettinen velvollisuus toimia turvallisesti sekä velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä tai epäkohdista esihenkilölle. Ilmoituksen saatuaan esihenkilö yhdessä työntekijöiden kanssa käynnistää prosessin turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseksi.  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 uhat/ puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.  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. Ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.  **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen sekä korjaavat toimenpiteet**  Yksikössämme toimitaan suunnitelmallisesti epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Havaitessaan epäkohdan, haittatapahtuman tai turvallisuusriskin, henkilöstö on ohjattu tekemään HaiPro-ilmoitus. Lisäksi turvallisuusriskeistä, joihin on reagoitava välittömästi, henkilöstö informoi suoraan esihenkilöitä. Esihenkilöt vastaavat HaiPro-ilmoitusten käsittelystä ja seurannasta. Yksikkömme HaiPro- ilmoitukset käsitellään säännöllisesti yksikköpalaverissa. Ilmoitusten perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla tapahtuman toistuminen pyritään ehkäisemään, sekä nimetään vastuuhenkilöt ja tavoiteaikataulu. Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille kirjallisesti ja suullisesti. Haittatapahtumista käydään keskustelu asiakkaan ja tarvittaessa omaisen sekä muiden yhteistyötahojen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.    Kaikki tehdyt ilmoitukset menevät hyvinvointialueen laatujohtajalle, joka kokoaa raportteja/ tilastoja tehdyistä ilmoituksista. Myös työsuojelu seuraa tehtyjä ilmoituksia ja kokoaa tilastot työsuojelua koskevista ilmoituksista. |

# 5. Palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuus

|  |
| --- |
| **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**  Hoitokoti Honkalinna toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat, kuten pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuussuunnitelma, pidetään ajan tasalla. Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.  Toimitilojen turvallisuudesta vastaa kiinteistön omistaja Kuhmon kaupunki. Kiinteistön omistajan kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Toimitiloissa pyritään esteettömyyteen. Jos toimitilojen turvallisuudessa huomataan puutteita tai parantamisen varaa, ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon (sähköinen palvelupyyntölomake tai puhelu).  **Palo - ja pelastusturvallisuus**  Palotarkastus tehdään vuosittain. Alkusammutusharjoituksia järjestetään vuosittain, joihin jokaisen tulee osallistua. Lisäksi yksikössä järjestetään kiinteistönhoitajan johdolla  turvallisuuskävelyjä 1–4 kertaa vuodessa, joihin jokaisen tulee osallistua vuosittain. Poistumisharjoitukset pidetään 2–3 vuoden välein.  Yksikköön on laadittu häiriötilanteiden toimintakortit palo- ja sähkökatkotilanteita varten. Toimintakortit ovat luettavissa Kaiman Turvallisuus ja varautuminen- sivustolla pelastussuunnitelman kohdalla.  Yksikössämme on käytössä Miratel-hoitajakutsujärjestelmä. Järjestelmien huollon ja testauksen osalta tehdään yhteistyötä kiinteistöhuollon ja teknisten palvelujen kanssa.  Henkilöstön perehdytys toteutetaan HVA:n perehdytyssuunnitelman mukaisesti kaikille uusille ja pitkään työstä poissaolleille työntekijöille. Perehdytyksellä varmistetaan, että hoitokodissa työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta. Perehtyminen uusiin, muuttuviin toimintatapoihin on jatkuvaa ja kaikkien velvollisuus.  Laiteturvallisuuteen kiinnitetään huomiota koko organisaation tasolla. Yksikköömme on nimetty laitevastaavat. On kuitenkin kaikkien vastuulla huolehtia, että käytettävät välineet ovat turvallisia ja toimintakunnossa. Jos havaitaan epäkohtia/ vikoja asiasta ilmoitetaan heti HVA:n huoltomekaanikolle, laitevastaaville tai esihenkilöille.  Yhtenäisten toimintatapojen turvaamiseksi yksikössämme noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen työ- ja toimintaohjeita sekä ikäihmisten asumispalveluiden laatukäsikirjan työohjeita, joilla varmistetaan yhtenäiset toimintatavat kaikissa yksiköissä.  Organisaatiossa toimii myös yhteinen potilasturvallisuustyöryhmä sekä laadunhallintaohjausryhmä. HaiPro-ilmoituksissa esiin tulleisiin epäkohtiin puuttumalla ja toimintamalleja kehittämällä lisätään sekä asukasturvallisuutta että henkilöstön työhyvinvointia.  Hoitokodin riskienarviointi on tehty 2023, päivitys tehdään kahden vuoden välein tai tarvittaessa. |

# 6. Asiakkaan/potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva

|  |
| --- |
| **Hoito- ja palvelusuunnitelma**  Asukkaan tullessa ympärivuorokautiseen hoivapalveluun, käydään hänelle kuuluvat palvelut läpi yhdessä läheisten ja palveluesihenkilön kanssa. Hoitomaksu sisältää kaikki tukipalvelut, vuokra ja lääkkeet eivät sisälly hoitomaksuun. Lääkkeiden annosjakelupalvelu otetaan yksilökohtaisen harkinnan mukaan käyttöön. Läheisiä ohjataan, että he voivat tarvittaessa hakea esim. asumistukea asumisen kustannuksiin.  Kaikille asukkaille nimetään omahoitaja, jonka tehtävänä on kokonaisvaltainen asukkaan asioista huolehtiminen. Linkki:  [Ikäihmisten asumispalvelujen omahoitajan pääasialliset tehtävät.docx](https://kainuu.sharepoint.com/:w:/r/sites/qf/handbookJulkaisu/_layouts/15/doc.aspx?sourcedoc=%7B5e4be543-1444-4841-a03e-628900df1d89%7D&action=view)  Uuden asukkaan RAI-arviointiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään viiveettä, viimeistään kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain tai tarvittaessa.  Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällön tulee olla kaikkien hoitoon osallistuvien tiedossa. Omahoitaja huolehtii ja avaa hoitosuunnitelman sisältöä siten, että asukkaasta olevat tiedot ovat myös muiden hoitotyötä tekevien työntekijöiden tiedossa. Hoito- ja palvelusuunnitelma on kaikkien hoitoon osallistuvien luettavissa.  Vanhuspalvelulain 15 a §:n mukaan kunnan on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos henkilö jo alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi.  Ympärivuorokautiseen hoitoon siirtymisen ehtona on asiakkaan palvelutarpeen kokonaisvaltainen arviointi, jonka tekee monialainen työryhmä. Tähän sisältyvät:   * RAI-toimintakykymittaristo * Voimavarakartoitus * MMSE   Asukas ja läheinen/läheiset ovat mukana hoitoneuvotteluissa. Hoitoneuvotteluun osallistuva  lähiomainen/asioidenhoitaja vahvistaa hoito- ja palvelusuunnitelman allekirjoituksellaan (etänä osallistuvalle toimitetaan hoito- ja palvelusuunnitelma allekirjoitettavaksi erikseen).  Arviointi- ja kuntoutusyksikössä uudelle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen hoitosuunnitelma heti asiakkaan saapuessa yksikköön. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään jatkuvasti hoitojakson aikana. Hoitosuunnitelma on kirjattu potilastietojärjestelmän hoitokertomus-lehdelle ja on kaikkien hoitoon osallistuvien käytettävissä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.  **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 on LifeCare-potilastietojärjestelmä. Honkalinnan kodeissa kirjataan pääsääntöisesti ASPAL-lehdelle ja arviointi- ja kuntoutusyksikössä hoitokertomukseen.  Kainuun hyvinvointialueella on oma tietoturva- ja tietosuojastrategia, joka löytyy Kaimasta. Käytössä on oma erillinen tietosuojan / tietoturvan omavalvonta, joka tallennetaan Kaiman laatukäsikirjaan ja se löytyy myös yksikön ilmoitustaululta. Organisaatiossa on yhteinen tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma sekä tietoturva- ja tietosuojarikkomusten seuraamusohjeet. Jokaisen työntekijän tulee suorittaa Navisec Flex -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  LifeCare-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 lähivuosina Kanta-palveluun.  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 X Ei Ikäihmisten palvelujen informointiseloste (löytyy yksiköiden ilmoitustaululta).  Lisätietoja:  Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely.  **Asiakkaan kohtelu**  Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.  **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.  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. Asukkaalla on mahdollisuus kieltäytyä lähtemästä sovittuun viriketoimintaan. Nämä kirjataan  päivittäisiin kirjauksiin potilastietojärjestelmään, jotta tavoitteiden toteutumista voidaan myös seurata ja arvioida.  Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.  Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito- tai  kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi. Rajoittamistoimia ovat esimerkiksi haara- ja turvavyö, sängyn laidat, pöytälevyt, tukityynyt ja hygieniahaalarit sekä kotien ovien lukitseminen.  Ikäihmisten asumispalveluissa on olemassa työohje itsemääräämisoikeuden ja liikkumisen rajoittamiseen.  [Ikäihmisten asumispalvelujen itsemääräämisoikeuden rajoittaminen.docx](https://kainuu.sharepoint.com/:w:/r/sites/qf/handbookJulkaisu/_layouts/15/doc.aspx?sourcedoc=%7B0997c096-c2a3-4e2d-8bdb-9b5657f92ede%7D&action=view)  Työohjeessa on kuvattu erilaisten rajoitteiden käyttämistä, siitä seuraavaa vastuuta ja valvontaa ja sekä dokumentointia. Työohje saatetaan henkilöstön tietoon jakamalla se työntekijöille sekä käsittelemällä yhteisessä palaverissa (talon kokous).  **Asiakkaan asiallinen kohtelu**  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.  Asiakkaalla/ asukkaalla tai hänen läheisillään on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Palvelualueella on laadittu kaltoinkohtelun ehkäisyn työohje, joka on käytössä kaikissa yksiköissä. Linkki:  [Kaltoinkohtelun ehkäisyn toimintaohje ikäihmisten asumispalvelut.docx](https://kainuu.sharepoint.com/:w:/r/sites/qf/handbookJulkaisu/_layouts/15/doc.aspx?sourcedoc=%7Bb05587a8-72f3-4429-a4e4-10049274baae%7D&action=view)  Toimintaohje löytyy myös kotien ilmoitustauluilta. Epäasiallista kohtelua ja kaltoinkohtelua ei suvaita lainkaan. Jos havaitaan kyseistä toimintaa, tulee siihen puuttua heti. Asiassa edetään työohjeen mukaisesti.  **Asiakkaan osallisuus**  **Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**  Yksiköissä voidaan järjestää asukaskokouksia ja omaisten iltoja. Näistä saa tarkemmat tiedot yksiköistä. Tilaisuuksien ym. järjestämisessä huomioidaan mahdolliset epidemia- ja poikkeustilanteet ja toimitaan voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti.  **Palautteen antaminen**  Yksiköissä on palautelaatikot, joihin asiakkaat/omaiset voivat antaa palautetta. Palautetta kerätään asiakkailta ja heidän läheisiltään myös sähköisessä muodossa (QPro feedback), johon löytyy linkki Kainuun hyvinvointialueen verkkosivuilta. Linkki:    [Asiakaspalaute | Kainuun hyvinvointialue](https://hyvinvointialue.kainuu.fi/asiakaspalaute)  Jos palautteen antaja on jättänyt yhteystietonsa, otetaan häneen yhteyttä mahdollisimman pian. Suurin osa palautteista saadaan asukkailta/ asiakkailta ja heidän läheisiltään suullisesti.  Asiakaspalautteiden tuloksia ja asiakkaiden kokemuksia saadusta palvelusta/hoidosta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja jatkuvassa parantamisessa. Asiakaspalautteita käsitellään säännöllisesti talon kokouksissa. Tarvittavat kehittämistoimenpiteet, vastuut, aikataulutukset ja seurannat sovitaan ja viedään suunnitelma Haipro -järjestelmän tilanneraporttiin. Asiakkaiden/läheisten suoriin yhteydenottoihin ja palautteisiin vastataan välittömästi.  **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, 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:  Sanna Huotari  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:  Tiina Komulainen  tiina.komulainen@kainuu.fi  Puhelinneuvonta 044 797 0548  ma-ti ja to klo 8–11  [www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)  Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä  riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kaikki tulleet muistutukset tai vastaavat käsitellään palvelualuetasolla ja hoitokodilla. Epäkohtiin puututaan ja niihin mietitään korjaavat ratkaisut yhdessä henkilöstön kanssa. Kirjallinen vastaus annetaan myös suulliseen muistutukseen määräajan sisällä, jos suullisen muistutuksen antajan kanssa näin sovitaan. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on maksimissaan kaksi viikkoa. |

# 7. Palvelun sisältö

|  |
| --- |
| **Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta**  Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kiinnitetään huomiota asukkaan jäljellä oleviin voimavaroihin ja huomioidaan asukkaan tarpeet mahdollisimman monipuolisesti. Asiakkaalle tehdään moniammatillinen arviointi, johon osallistuvat asukkaan hoitoon osallistuvat henkilöt. Tavoitteet pyritään kirjaamaan mahdollisimman yksityiskohtaisesti ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Omahoitajalla on hoitosuunnitelman mukaisen hoidon toteutumisessa suuri rooli.  Päivittäiskirjauksissa näkyy myös mm. ulkoilun ja muun harrastustoiminnan toteutuminen. Tietoihin kirjataan myös se, jos asukas ei halua lähteä sovittuna ajankohtana esimerkiksi ulkoilemaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään RAI-arviointiin pohjautuen vähintään puolivuosittain tai tarvittaessa. Tällöin tehdään myös arviointia toimintakyvystä, hyvinvoinnista ja tavoitteiden toteutumisesta.  Ulkoiluttamiseen ja virkistystoimintaan voivat läheiset osallistua aktiivisesti. Hoitokodin henkilökunta (lähihoitajat, kuntohoitaja ja hoitoapulaiset) ulkoiluttavat asukkaita/asiakkaita resurssien niin salliessa. Asukas tai hänen läheisensä voi myös ostaa ulkoilutuspalvelua yksityiseltä palvelun tuottajalta.  **Ravitsemus**  Hoitokodin ateriapalvelut tuottaa Vireko Oy. Ateriat valmistetaan Tuupalan keittiöllä, josta ne lähetetään yksikköön kypsennettynä ja jäähdytettynä. Hoitokodissa työskentelee kolme ruokapalvelutyöntekijää. Ruokapalvelutyöntekijät tekevät kaksivuorotyötä klo 7–18 välillä. Ruokapalvelutyöntekijöiden tehtävänä on lämmittää ruoat ja huolehtia keittiön siisteydestä sekä astiahuollosta. Ateriat kootaan tarjottimelle kodeissa hoitohenkilöstön toimesta.  Välitystuotteet ja ateriat tilataan sähköisesti Aromi-tilausjärjestelmän kautta ruokapalvelutyöntekijöiden toimesta. Palveluntuottaja huolehtii, että ravitsemuksessa toteutuu ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.  Erityisruokavaliot huomioidaan ruokatilauksia tehtäessä. Asukkaiden ravitsemuksen tilaa seurataan ja arvioidaan mm. RAI-arviointien yhteydessä. Seurantaa tehdään myös päivittäisen hoitotyön ohessa mm. painoa seuraamalla. Ravitsemusterapeutin palvelut ovat tarvittaessa käytössä. Asiakkaille/asukkaille mahdollisesti tarvittavat lisäravinteet ovat omakustanteisia.  **Hygieniakäytännöt**  Hoitokodin siivouspalvelut tuottaa SOL Palvelut Oy, joka huolehtii sekä yleisten tilojen että  asukas- /asiakashuoneiden siivouksesta. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa ja asiakashuoneet tarpeen mukaan. Arkipäivisin wc-tilojen siivous toteutuu päivittäin. Hoitokodin henkilökunta ei osallistu varsinaisesti siivoustyöhön. Arkipyhinä siistijät käyvät sovittaessa.  Lyhytaikaishoidon ja arviointi- ja kuntoutusyksikön asiakkaat saavat hoitokodilta liinavaatteet sekä pyyhkeet. Lyhytaikaishoidon ja arviointi- ja kuntoutusyksikön asiakkaat tuovat kotoa mukanaan jaksolla tarvittavat vaatteet. Arviointi- ja kuntoutusyksikön asiakkaille on myös tilattu tarvittaessa käytettäviä potilasvaatteita. Nämä tulevat tilauksesta Kajaanista eComfortalta kahdesti viikossa; maanantaisin ja keskiviikkoisin.  Asukkaiden pyykkihuolto on ostettu EcoWashilta Pietarsaaresta. Tähän kuuluu vaatteiden nimikointi ja pyykinpesu. Pyykkikuljetukset tapahtuvat kaksi kertaa viikossa; maanantaisin ja torstaisin. Myös paikanodottajilla on mahdollisuus tehdä pyykkihuoltosopimus EcoWashin kanssa, tällöin asukas maksaa palvelusta 90 €/kk.  Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan yksilöllisesti, asiakkaan tarvitseman avun mukaisesti.  **Infektioiden torjunta**  Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toiminnassa noudatetaan hyvinvointialueen laatimia infektioiden torjunnan työohjeita. Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään henkilöstön koulutuksella ja perehdytyksellä. Asiakkaita, läheisiä ja muita vierailijoita informoidaan hyvinvointialueen hygieniakäytännöistä ja ohjataan toimimaan niiden mukaisesti.  Hygieniahoitajaa konsultoidaan tarvittaessa, esimerkiksi epidemiatilanteissa. Hygieniahoitaja ohjaa ja opastaa yksikön hygieniavastaavia, jotka välittävät tietoa ja ohjeita yksikön henkilöstölle sekä tekevät säännöllisesti seurantaa esimerkiksi käsihygienian toteutumisesta. Päivitetyt suojainohjeet ja muut infektioiden torjunnan työohjeet käsitellään talon kokouksissa.  **Terveyden- ja sairaanhoito**  Pitkäaikaisasukkaiden lääkäripalvelut ostetaan Terveystalolta. Asukkaalle tehdään tulotarkastus ja vuosittainen tarkastus, jolloin lääkäri arvioi myös lääkehoidon. Terveystalon lääkäri soittaa kerran viikossa ja käy kerran kuukaudessa lähikierrolla. Lisäksi hän on tavoitettavissa virka-aikana. Lyhytaikaishoidon asiakkaiden lääkäripalvelut tuottaa perusterveydenhuolto.  Arviointi- ja kuntoutusyksikön vastuulääkärinä toimii hyvinvointialueen lääkäri. Lääkäri tekee lähikierron 1x/viikko ja tämän lisäksi häntä voidaan konsultoida virka-aikana.  Virka-ajan ulkopuolella ja akuuteissa tilanteissa ollaan yhteydessä tilannekeskukseen tai suoraan hätäkeskukseen.  Tarvittavat laboratorionäytteet otetaan hoitokodissa hoitajien toimesta. Tukipalveluna on mahdollisuus Akuutti kotisairaalan palveluihin mm. vaativissa lääke- ja haavanhoidoissa. Akuutti kotisairaalassa työskentelee sairaanhoitaja, palvelu on saatavilla kaikkina viikonpäivinä klo 7–21. Tehostettu kotikuntoutus kuuluu arviointi- ja kuntoutusyksikön tukipalveluun ja heitä on mahdollisuus konsultoida myös pitkäaikais- ja lyhkiasiakkaiden toimintakyvyn asioissa. Tehostetussa kotikuntoutuksessa työskentelee kaksi fysioterapeuttia sekä sairaanhoitaja.  Päivittäisen hoitotyön yhteydessä asukkaan/ asiakkaan voinnin seuranta on jatkuvaa, se kirjataan potilastietojärjestelmään ja tarvittaessa tehdään tarkempia selvittelyjä.  Asukkaiden terveydentilan 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.  Hammashoito järjestetään pitkäaikaisasukkaille tarvittaessa yksityiseltä palveluntuottajalta. Lyhki- ja arviointi- ja kuntoutusyksikön asiakkaat ohjataan hakeutumaan hammashoitopalvelujen piiriin.  Kainuun hyvinvointialueella noudatetaan yhteistä ohjetta, kuinka toimitaan, jos asukas menehtyy yksikössä. Kilpailutuksen kautta valitut palvelun tuottajat kuljettavat vainajat lähimmälle terveysasemalle kuoleman toteamiseksi. Tämän palvelun maksaa Ikäihmisten palvelut. Jos omaiset haluavat valita jonkun toisen palveluntuottajan, tulevat kustannukset heidän maksettavaksi. Kuoleman toteamisen jälkeen kuljetuskustannukset kuuluvat omaisille. Vainajien kuljetuspalvelun palveluntuottajana on Kuhmossa Kajamix Oy (010 322 1900). Jos työntekijät ovat epävarmoja, kuinka toimitaan, on käytettävissä konsultaatioapua Kaksin numeroista 044 797 5025 tai 044 797 5070. Palvelu on käytettävissä kaikkina viikonpäivinä klo 8–22 välisenä aikana.  Kainuun hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelma ohjaa kaikkia Kainuun hyvinvointialueen työyksiköitä, joissa toteutetaan lääkehoitoa. Ikäihmisten asumispalveluissa on yhteinen lääkehoitosuunnitelma, joka tarkistetaan ja päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Suunnitelman päivittämisestä vastaa palvelualuepäällikkö yhdessä palveluyksikköpäälliköiden, esihenkilöiden ja lääkehoitovastaavien kanssa. Suunnitelman hyväksyy PTH:n ylilääkäri ja se on luettavissa Kaimassa laatukäsikirjasta. Henkilöstö velvoitetaan lukemaan koteihin tulostettu päivitetty lääkehoitosuunnitelma. Lukeminen vahvistetaan lukukuittauksella.  Jokainen työntekijä on vastuussa omien lääkehoitolupiensa voimassaolosta. Lääkehoidon toteuttamisesta ja arvioinnista hoitajat vastaavat voimassa olevan lääkehoitolupansa mukaisesti. Lääkelupatodistukset allekirjoittaa PTH:n ylilääkäri. Työntekijöiden lääkelupatiedot kirjataan HRM:ään, lisäksi ne löytyvät CaseM-järjestelmästä ja lääkehuoneessa säilytettävästä kansiosta.  **Monialainen yhteistyö**  Asukkaan/ asiakkaan palvelukokonaisuuteen osallistuvien kesken pidetään yhteyttä tarpeen mukaan. Palvelualueelta osallistutaan useisiin sisäisiin ja ulkoisiin työryhmiin.  Johdon katselmukset toteutetaan palvelualueella hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti. 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 0,6. Hoitokodin asukas-/asiakaspaikkamäärä on 83. Näistä 12 paikkaa on arviointi- ja kuntoutusyksikössä ja 8 paikkaa on suunnattu lyhkiasiakkaille.  Henkilöstörakenne: palveluyksikköpäällikkö (työ jakaantuu useamman hoitokodin kesken), palveluesihenkilö (100 % hallinto), apulaispalveluesihenkilö (100 % hallinto), 3 sairaanhoitajaa, 54 lähihoitajaa, 1 hoitoapulainen ja 1 kuntohoitaja. Hoitokodissa työskentelee myös sisäisenä sijaisena 7 lähihoitajaa ja 1 hoitoapulainen, he sijaistavat ensisijaisesti henkilökunnan vuosilomia ja arkipyhävapaita.  Kainuun hyvinvointialueella on rekrytoinnin ylläpitämä varahenkilöjärjestelmä, josta on  varattavissa kaksi lähihoitajaa. Lisäksi arviointi- ja kuntoutusyksikköön on varattavissa yksi sairaanhoitaja. 1-3 päivän sijaisuudet pyritään hoitamaan pääsääntöisesti ilman sijaista.  Kaikki sijaispyynnöt tehdään rekrytointiyksikköön, joka huolehtii myös loma-aikojen sijaiset.  Sijaisjärjestelyissä otetaan aina huomioon, että asukkaiden hoito voidaan toteuttaa poissaolosta huolimatta turvallisesti ja laadukkaasti (asiakas- ja työturvallisuus).  Palvelualueella on käytössä keskitetty työvuorosuunnittelu.  Ikäihmisten asumispalvelujen palvelualueella 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 yksikössä ovat hallinnolliset esihenkilötehtävät, pyykkihuoltoon liittyvä asukaspyykin jakaminen huoneisiin (jos tehdään yhdessä asukkaan kanssa, on välitöntä), vaippatilausten lajittelu, näytön vastaanotto, tilausten teko, täydennyskoulutukset, uuden työntekijän perehdytys.  **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**  Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden osaaminen, soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).  Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.  Työntekijällä tulee olla riittävän hyvä suomen kielen taito. Työntekijän tulee ymmärtää annetut ohjeet ja tehtävät. Asukkaiden / asiakkaiden pitää voida esittää asiat omalla äidinkielellään ja tulla ymmärretyksi. Kielitaito varmistetaan rekrytointitilanteessa.  Tavoitteena on, että hoitokodissa työskentelee koulutettu, vanhustyöstä kiinnostunut, työhönsä sitoutunut ja osaava henkilökunta. Haastattelulla ja yhteydenotolla aikaisempiin työnantajiin voidaan pitkälti varmistaa uuden työntekijän soveltuvuus kyseiseen tehtävään.  **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**  Kaikki uudet ja pitkään työstä poissaolleet saavat perehdytystä työnsä alkuvaiheessa. Henkilökunnalta vaaditaan tietoturvasitoumukset työsuhteen alussa. Tietosuoja turvataan poistamalla käyttöoikeudet heti, kun työsuhde päättyy. Yksiköissä ei ole käytössä yhteiskäyttötunnuksia. E-työpöydällä on perehdytysosio, johon esihenkilön tulee viedä perustiedot työntekijän perehdytyksestä. Yksiköissä on osin myös paperilomakkeet käytössä perehdytyksen tukena, koska perehdytykseen osallistuu useita henkilöitä, jolloin sähköisen lomakkeen täyttäminen on haasteellista.  Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin ja tavoite vuositasolla on 3 pv /tt.  Koulutuksiin osallistunut työntekijä on velvollinen jakamaan uutta tietoa työyhteisössä. |

# 9. Toimintaympäristö ja tukipalvelut

|  |
| --- |
| **Toimitilat** Asukas- /asiakashuoneet ovat pääasiassa yhden hengen huoneita. Hoitokodissa on myös yksittäisiä kahden hengen huoneita pitkäaikaiseen asumiseen (soveltuvat esim. pariskunnille). Huoneissa on peruskalusteet (sänky ja yöpöytä). Muutoin asukkaat voivat sisustaa huoneen omilla kalusteillaan läheisten avustuksella. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen poissaolojen aikanakaan. Varsinaisia vierailuaikoja ei ole ja tarvittaessa rajoituksista sovitaan sekä tiedotetaan erikseen. Epidemiatilanteessa hoitokodin ulko-ovet ovat olleet lukittuna ja avataan sovitusti vierailijoille. Läheisten yöpyminen pyritään mahdollistamaan saattohoitotilanteissa.  Tarpeettomia huoneen vaihtoja pyritään välttämään. Asukkailla/ asiakkailla on oman huoneen lisäksi käytössä yhteiset tilat, joita käyttävät myös muut yksikön asukkaat. Yhteisissä tiloissa järjestetään aika ajoin erilaisia tilaisuuksia.  **Teknologiset ratkaisut**  Ikäihmisten asumispalvelujen yksiköissä on käytössä erilaisia teknologisia ratkaisuja. Yhteistyötä tehdään tietohallinnon ja teknisten palvelujen kanssa. Yksiköissä ei ole laadittu erikseen turvallisuusasiakirjoja.  Yksiköissä on käytössä seuraavia turva- ja hälytinlaitteita: asukkaiden turvarannekkeita, doro -puhelimia, ovien sähkölukituksia, tallentava kameravalvonta ja hoitajakutsujärjestelmä (Miratel).  Kameravalvonta on hoitokodin vanhan ja uuden puolen pääovilla sekä Kotila- ja Havula-kotien välisellä ulko-ovella. Kameravalvonta on sijoitettu niin, että se ei loukkaa kenenkään yksityisyyttä. Lisäksi hoitokodin kaikissa lääkehuoneissa (3 kpl) on kameravalvonta. Kaikki kameravalvontaluvat käsitellään yhteistyötoimikunnassa (kameravalvontailmoituslomake). Kameratallenteiden tarkastelu tehdään hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti.  **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**  Hoitokodin hankinnat tehdään tarvepohjaisesti sekä asukaslähtöisesti. Hankinnat tehdään yhteistyössä hankintatoimiston kanssa. Kainuun hyvinvointialueella on käytössä laiterekisteri Effector, johon merkitään kaikki apuvälineet sekä lääkinnälliset laitteet.  Laiterekisterin kautta varataan lääkinnällisten laitteiden huollot. Huollot tekee Kainuun keskussairaalan huolto tai merkkikohtainen huolto. Apuvälineet huoltaa hyvinvointialueen huoltomekaanikko. Huolto merkitään kyseiseen apuvälineeseen tarralla ja  laiterekisteriin. Hoitokodille on nimetty laitevastaavat. Apuvälineiden käytön  opastusta saadaan kuntohoitajalta tai apuvälineen toimittajalta. Lääkinnällisten laitteiden  käytönopastus saadaan pyydettäessä hyvinvointialueen teknikoilta. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista huoltomekaanikolle, laitevastaaville tai esihenkilöille.  **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:**  Ateria- ja puhtaanapitopalvelut ostetaan Vireko Oy:n ja SOL Palvelut Oy:n muodostamalta ryhmittymältä.  Vireko Oy vastaa ateriapalveluiden tuottamisesta ja SOL Palvelut Oy puhtauspalveluiden tuottamisesta. Puhtauspalveluiden alihankkijana toimii Clean and Safe Lappalainen.  Tekstiilipalvelut tuottaa Lindström Group konserniin kuuluva Comforta Oy. Palveluun kuuluu  potilasvaatteiden, liinavaatetekstiilien sekä työvaatteiden vuokraus ja pesu. Pitkäaikaisasukkaiden pyykkipalvelun tuottaa Ecowash.  Lääkkeiden annosjakelu ostetaan Kuhmon apteekista.  Laboratoriopalvelun tuottaa Nordlab.  Vartiointipalvelun tuottaa Vartiointi Turva Ky.  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 palvelualueen laatusihteeriä viemään valmiin lomakkeen Kaiman laatukäsikirjaan. Palveluesihenkilö allekirjoittaa palvelualueella hyväksytyn omavalvontasuunnitelman ja huolehtii sen yksikön ilmoitustaululle.Moniportaisella hyväksyntäkierroksella varmistetaan yhtenäiset toimintatavat ja palvelualueen yksiköiden toiminnan yhtenäinen laatu. |