**Hoitokoti Paltarannan omavalvontasuunntielma**

Sisällys

[Johdanto 2](#_Toc163640138)

[1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot 2](#_Toc163640139)

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

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

[4. Riskienhallinta 3](#_Toc163640142)

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

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

[7. Palvelun sisältö 9](#_Toc163640145)

[8. Palveluyksikön henkilöstö 12](#_Toc163640146)

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

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

# Johdanto

# 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

|  |
| --- |
| **Kainuun hyvinvointialue**  Ikäihmisten asumispalvelut  Y-tunnus 3221331-8    Hoitokoti Paltaranta  Sairaalatie 7  88300 Paltamo  Ikäihmisten asumispalvelut. Ympärivuorokautinen palveluasuminen ja kotona asumista tukeva lyhytaikaishoito. 14 ympärivuorokautista paikkaa ja 6 lyhytaikaishoitopaikkaa.  Palveluesihenkilö Minna Jäppinen p. 0442885238  minna.jappinen@kainuu.fi |

# 2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito

|  |
| --- |
| **Omavalvontasuunnitelman laatiminen**  Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä palveluesihenkilön ja hoitotyöntekijöiden kanssa. Palveluesihenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman laadinnasta.  Palveluesihenkilö Minna Jäppinen 0442885238, minna.jappinen@kainuu.fi  **Omavalvontasuunnitelman seuranta**  Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai mikäli toiminnoissa tapahtuu muutoksia. Palveluesihenkilö huolehtii omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Palveluyksikköpäällikkö tarkistaa omavalvontasuunnitelman. Palvelualuepäällikkö hyväksyy suunnitelman, jonka jälkeen omavalvonta-suunnitelma viedään Kaiman laatukäsikirjaan. Palveluesihenkilö allekirjoittaa ja huolehtii omavalvontasuunnitelman tuomisesta nähtäville.  **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**  Hoitokoti Paltarannan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä pääoven läheisyydessä olevalla ilmoitustaululla. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Kaimasta tallennettuna Ikäihmistenpalveluiden laatukäsikirjaan. |

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

|  |
| --- |
| **Toiminta-ajatus** Hoitokoti Paltarannan toiminta-ajatus on tuottaa ympärivuorokautisia asumispalveluja ikäihmisille. Hoitokodissa toteutetaan ympärivuorokautista hoitoa asukkaille/asiakkaille, jotka tarvitsevat pitkä- tai lyhytaikaishoitoa.  **Arvot ja toimintaperiaatteet**  Hoitokoti Paltarannan toiminnan arvot ovat vastuullisuus, avoimuus, luotettavuus, oikeudenmukaisuus (VALO). Toiminnan lähtökohtana on asiakaskeskeisyys, jolla tarkoitetaan palvelun toteuttamista asiakkaan tarpeista lähtien hänen mielipiteitään ja toiveitaan kuunnellen. Toiminnassa korostuvat myös asiakkaan omien voimavarojen tukeminen, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä oikeuden mukainen ja tasapuolinen kohtelu. Kaikille asiakkaille on nimetty omahoitaja. Hoitokodin toimintaa ohjaavat lait ja suositukset kuten vanhuspalvelulaki, sosiaalihuoltolaki ja ikäihmisten laatusuositukset. |

# 4. Riskienhallinta

|  |
| --- |
| **Riskienhallinta**  **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**  Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta.  Työyhteisössämme on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja turvallisuuteen liittyviä havaintojaan.  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.  Riskien ja vaarojen arviointi tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa kahden vuoden välein tai tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.  Palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään kerran vuodessa Pelsu-ohjelmaan (sähköinen ohjelma). Henkilökunta pääsee lukemaan palo- ja pelastussuunnitelman Pelsu-ohjelmasta sekä paperisena versiona Palo- ja pelastussuunnitelma -kansiosta. Henkilökunta antaa lukukuittauksen Pelsu-ohjelmaan. Palo- ja pelastussuunnitelman mukaisiin koulutuksiin osallistuminen kuitataan myös Pelsu-ohjelmaan esihenkilön toimesta. Pelsu -järjestelmään laitetaan turvallisuuskävelyt, patjalla pelastaminen ja poistumisharjoitukset.  Hoitokotiin on laadittu toimintakortit tulipalon ja sähkökatkojen varalle, jotka löytyvät kanslian postilaatikosta.  HaiPro-ilmoituksia tehdään aina, kun tilanne vaatii (läheltä-piti tilanne, työturvallisuusilmoitus, haittatapahtumat, tietosuoja / tietoturva poikkeamat, asukaskohtaiset epäkohtailmoitukset ja onnistumisilmoitukset).  **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**  Kahden vuoden välein tai tarvittaessa tehdään hoitokodissa riskienarviointi. Esille tulleet epäkohdat korjataan määräajan sisällä. Riskien arviointi tehdään HaiPro-ohjelman kautta. Epäkohtien korjaamiseksi tehdään yhteistyötä tarvittaessa työsuojelun kanssa.  **Riskienhallinnan työnjako**  Esihenkilö vastaa riskienarvioinnin tekemisestä ja riskien korjaamisesta. Koko henkilöstö osallistuu riskienarviointiin ja korjaamiseen.  **Ilmoitusvelvollisuus**  Hoitokodin riskien ja vaarojen arviointi tehdään säännöllisesti (vähintään kahden vuoden välein) yhdessä henkilöstön kanssa ja esiin tulleet epäkohdat korjataan sovitun määräajan sisällä. Lomakkeet täytetään sähköisesti HaiPro-ohjelmaan, joten ne ovat luettavissa myös työsuojelussa. Kun esiin tullut riski on normaalia suurempi, tehdään yhteistyötä työsuojelun kanssa asian kuntoon saamiseksi mahdollisimman pian.  Henkilöstö tuo reaaliaikaista tietoa epäkohdista ja riskeistä suoraan esihenkilölle. HaiPro-ohjelmassa on myös SPro-osio, jonka kautta tehdään asukaskohtaisesti havaitut epäkohtailmoitukset.  Toiminnassa noudatetaan Valvontalaki § 29 Ilmoitusvelvollisuutta, jolloin 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**  Hoitokodissa on käytössä sähköinen HaiPro-ohjelma, johon kirjataan läheltä piti –tilanteet, työturvallisuusilmoitukset ja haittatapahtumat sekä tietosuojaan / tietoturvaan liittyvät epäkohdat. HaiPro-ohjelmaan pääsee Kaiman etusivulta. Ohjelmaan kirjataan myös tapahtumille kehittämissuunnitelmat ja toimenpiteet. SPro-osioon tehdään havaitut asukaskohtaiset epäkohtailmoitukset sosiaalihuollon toteutuksesta. Ohjelmassa on myös PosiPro-osio, jonka kautta  voidaan antaa positiivista palautetta esimerkiksi toiselle työntekijälle. Tässä on tavoitteena oppia positiivisten kokemusten kautta. Tulleet ilmoitukset käsitellään viikkopalavereissa esihenkilön toimesta työyhteisön kanssa. Viikkopalaverin muistioon kirjataan tapahtuma ja menettelytapojen muutos. Viikkopalaverimuistio lähetetään kaikille työntekijöille Hoitokoti Paltarannan yhteiseen TEAMS tiedostoon. Näin ollen koko hoitokodin henkilöstö saa tiedon. Esihenkilö täyttää HaiPro- ohjelmaan tapahtuman riskit ja korjaavat toimenpiteet.  Kaikki tehdyt ilmoitukset menevät Kainuun hyvinvointialueen laatujohtajalle, joka kokoaa aika-ajoin raportteja / tilastoja tehdyistä ilmoituksista. Työsuojelu seuraa myös tehtyjä ilmoituksia ja kokoaa tilastot työsuojelua koskevista ilmoituksista. Lääkehoitoon liittyvät HaiProt menevät lääkehoidon koordinaattorille, joka seuraa ilmoituksia ja on tarvittaessa yhteydessä esihenkilöön.    Asiakas- ja omaispalautteita voi antaa suullisesti, kirjallisesti ja sähköisten järjestelmien kautta. Hoitokodissa on asiakaspalaute laatikko pääovien läheisyydessä. Esihenkilö tarkistaa asiakaspalautelaatikko säännöllisesti, vähintään kerran kuukaudessa. Asiakas ja omainen voi antaa palautetta myös suullisesti esihenkilölle tai työntekijöille. Esihenkilö kirjaa HaiPro-järjestelmään. Tarvittaessa palaute pyydetään myös kirjallisesti. Tarvittaessa palautteen antajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiamieheen.  **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. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset HaiPro-ohjelmaan. Yksiköistä lähetetään tulleet HaiPro-ilmoitukset tarvittaessa ylemmälle tasolle tiedoksi tai toimenpiteitä varten. Asukkaita koskevista poikkeamista informoidaan myös omaisia mahdollisimman pian. SPro ilmoitukset tulevat käsiteltäväksi palvelualuepäälliköille. Tietosuoja/tietoturvailmoitukset ohjautuvat käsiteltäviksi tietohallintoon ja arkistovastaavalle.  Hoitokodin viikkopalavereissa tehdään suunnitelma korjaavista toimenpiteistä. Viikkopalavereista tehdään muistio, joka tallennetaan TEAMS ryhmätilaan kaikille hoitokodin työntekijöille, palveluyksikköpäällikölle ja palvelualuepäällikölle. Työsuojelun kanssa tehdään yhteistyötä ja heitä tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä. Lääkehoitoon liittyvissä ilmoituksissa tehdään yhteistyötä lääkehoidon koordinaattorin kanssa. |

# 5. Palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuus

|  |
| --- |
| **Palvelu- ja hoitosuunnitelma**  Uuden asiakkaan vastaanottava hoitaja tai omahoitaja antavat omaiselle täytettäväksi elämänkulkulomakkeen. Elämänkulkulomake sisältää yksityiskohtaista tietoa asukkaan näkemyksistä, toiveista ja yksilöllisistä tavoitteista. Omahoitaja sopii omaisen tai asioidenhoitajan kanssa RAI-arvioinnin ja hoito- ja palvelusuunnitelman teosta.  Uuden asukkaan RAI-arviointiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään viiveettä, viimeistään kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain tai tarvittaessa eli asiakkaan voinnin muuttuessa.  Asukkaan tullessa ikäihmisten asumispalveluihin, käydään hänelle kuuluvat palvelut läpi yhdessä omaisten ja esihenkilön kanssa. Asukkaan hoitomaksu sisältää kaikki tukipalvelut, ainoastaan vuokra ja lääkkeet sekä henkilökohtaiset muut tarvikkeet eivät siihen kuulu. Myös lääkkeiden annosjakelupalvelu tulee käyttöön, jos se soveltuu asukkaan lääkityksen puolesta. HVA:n sopimus apteekkiin avataan tili, jonka avaamisesta sovitaan asioidenhoitajan kanssa. Annosjakelupalvelun ja apteekkitilin sopimuksista huolehtivat hoitohenkilökunta yhdessä omaisen kanssa.  Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällön tulee olla kaikkien hoitoon osallistuvien tiedossa.  Hoitokodissa on käytössä seuraavanlaisia toimintakyvyn arviointivälineitä: RAI -arviointi, MMSE, FRAT, Braden painehaavariskin arviointi, SPPB ja TUG tarvittaessa toimintakyvyn mukaan. |

# 

# 6. Asiakkaan/potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva

|  |
| --- |
| **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**  Asiakkaan voinnista kerrotaan vain LifeCare potilastietojärjestelmään merkitetyille henkilöille.  Jokaisella asukkaalla hoitokodeissa on oma huone, jossa on henkilökohtainen suihku ja vessa. Lyhytaikaishoidon asiakkailla on kahden hengen huoneet, mutta jos mahdollista pyrimme järjestämään yhden hengen huoneen. Kaikessa mahdollisessa arjen toiminnassa pyritään huolehtimaan, että asukkaan mielipidettä kysytään, jos hänellä on tilanteessa mahdollisuus valita esim. ruokailutilanteissa. Hoitokodissa kunnioitetaan asiakkaiden vuorokausirytmiä. Asukkaan yksilökohtaiset tavoitteet on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaalla on mahdollisuus kieltäytyä lähtemästä sovittuun toimeen. Nämä kirjataan päivittäisiin kirjauksiin potilastietojärjestelmään, jotta tavoitteiden toteutumista voidaan myös seurata ja arvioida.  Liikkumista rajoitetaan vain moniammatillisen arvion perusteella. Rajoituspäätöstä tehtäessä otetaan huomioon asukkaalle koituvat haitat ja hyödyt. Ratkaisu tehdään aina asukaskohtaisesti, ensin harkitaan kattavasti muita turvallisuutta lisääviä menetelmiä. Yksiköissä tulee huolehtia henkilökunnan riittävästä perehdytyksestä ja koulutuksesta, jotta työmenetelmät mahdollistavat tilanteiden ennakoinnin paremmin. Myös tilaratkaisujen hyödyt on huomioitava.  Asukkaan turvavälineiden käyttö (mm. sängyn laidat, haara- ja turvavyöt) kirjataan potilastietojärjestelmään ja asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Tarve edellä mainittujen turvavälineiden käytöstä lääkäri tekee arvion ja päätös kirjataan potilastietojärjestelmään. Lääkäri kirjaa päätöksen yksilöllisesti, milloin on tarve tehdä uusi asukaskohtainen arvio turvavälineiden käytöstä.  Hygieniahaalaria käytetään vain välttämättömissä tilanteissa varmistamaan asukkaan turvallisuus ja hygienia. Hygieniahaalarin käyttö kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Haalarin käytön tarve arvioidaan yksilöllisesti ja jos hygieniahaalarille ei ole tarvetta, käyttö lopetetaan hoitohenkilökunnan toimesta.  Liikkumisen rajoittamisesta päättää aina hoitava lääkäri suorittamansa tutkimuksen perusteella. Rajoittamistoimista keskustellaan lääkärin, asiakkaan sekä omaisen kanssa ja tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään. Kiireellisissä tapauksissa hoitohenkilökuntaan kuuluva saa väliaikaisesti rajoittaa asukkaan liikkumista, minkä jälkeen otetaan heti yhteys ensihoitoon / hoitavaan lääkäriin tai tilannekeskukseen tai päivystävään lääkäriin.  Asiakkaan vointia tarkastellaan koko ajan. Lisäksi käytössä olevaa rajoitustoimen tarvetta arvioidaan koko ajan. Jos asiakas ei enää tarvitse kyseistä rajoitustoimea, sen käyttö lopetetaan välittömästi.  **Asiakkaan asiallinen kohtelu**  Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.  Hoitokodissa on käytössä palvelualueella laadittu kaltoinkohtelun ehkäisyn työohje. Epäasiallista kohtelua ja kaltoinkohtelua ei suvaita lainkaan. Jos havaitaan kyseistä toimintaa, tulee siihen puuttua heti. Kaltoinkohtelu tapauksessa toimitaan Kainuun hyvinvointialueen työohjeen mukaisesti.  Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Jos yksikössä on tapahtunut haittatapahtuma tai vastaava, se kirjataan HaiPro-järjestelmän SPro-osioon, jolla tehdään asiakaskohtaiset ilmoitukset. Asia käsitellään hoitokodissa viikkopalaverissa vastaavien tilanteiden välttämiseksi. SPro-ilmoitukset menevät palveluyksikköpäällikön käsiteltäväksi. Tarvittaessa yksikössä järjestetään palaveri, jossa on mukana palveluesihenkilö lisäksi työntekijöitä ja omaiset sekä asukas.  **Asiakkaan osallisuus**  Hoitokodin palvelun kehittämisessä otetaan huomioon omaisilta ja asiakkailta saatu palaute. Hoitokodissa on pääoven vieressä palautelaatikko, johon tulleet palautteet käsitellään viipymättä viikkopalavereissa. Esihenkilö tarkistaa palautelaatikot vähintään kerran kuukaudessa. Suullista palautetta voi antaa myös. Palaute käsitellään viikkopalavereissa tai tarvittaessa pyydetään antamaan palaute myös kirjallisesti. Asiakkaan tai omaisen kanssa keskustellaan välittömästi palautteesta ja tilanteen mukaan pyritään löytämään ratkaisu yhdessä. Saatua palautetta pohditaan yhdessä henkilökunnan kanssa ja tehdään tarvittavat muutokset toimintaan. Palautteita tulee vähän. Hoitokodissa tehdään THL- asiakastyytyväisyyskysely joka toinen vuosi.  **Asiakkaan oikeusturva**  Sosiaali- ja potilasasiavastaava - neuvoo ja ohjaa asiakaslain ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa - neuvoo ja tiedottaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa - toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi - neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa. Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos asiakas tai potilas on tyytymätön hoitoon, kohteluun tai palveluun sosiaali- ja terveydenhuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa. Yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä yhteistyötahot. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävä on neuvova ja ohjaava. Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon.  Sosiaaliasiamies on puolueeton ja riippumaton toimija, jonka tehtävänä on toimia sosiaalihuollon asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai palveluun sosiaalipalveluissa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Lähtökohtaisesti tavoitteena on ratkaista asiakkaan ja viranomaisen väliset ristiriitatilanteet neuvotteluteitse. Tarvittaessa avustetaan myös muistutuksen tekemisessä. Yhteyttä voi ottaa asiakkaan omaiset, läheiset, muuta kansalaiset sekä asiakkaan asioissa toimivat viranomaiset ja yhteistyö tahot.  Potilasasiavastaava  potilasasiavastaava@kainuu.fi  Puh. 044 710 1324  Palveluajat maanantai - perjantai  Potilasasiavastaavapalvelun sihteeri  potilasasiamiespalvelu@kainuu.fi  Puh. 044 763 0487  Palveluajat maanantai - tiistai  Sosiaaliasiavastaava Puh. 044 797 0548,  Puhelinneuvonta ma-ti ja to klo 8 - 11  Sosiaaliasiavastaavalle voi lähettää viestin Omasote-palvelun kautta. Viestin lähettäminen edellyttää tunnistautumisen palveluun verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella, minkä vuoksi se on tietoturvallinen viestinvälitys  Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista www.kuluttajaneuvonta.fi. Kuluttajaneuvonnan netti sivuilta löytyy tarkemmat tiedot heidän tarjoamistaan palveluista.  Kaikki tulleet muistutukset tai vastaavat käsitellään hoitokodissa. 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 kaksi viikkoa.  Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot  Palveluesihenkilö Minna Jäppinen minna.jappinen@kainuu.fi 0442885238  **Omahoitaja**  Hoitokodin kaikille asiakkaille on nimetty omahoitaja ja korvaava hoitaja. Asiakkaiden omahoitajat tekevät yhteistyötä asiakkaan omaisten kanssa. Omahoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä asioidenhoitajaan tai edunvalvojaan. Asiakkaan tullessa hoitokotiin omahoitaja perehtyy asiakkaan asioihin, menneisyyteen (EKULKU-lomake), seuraa asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman toteuttamista sekä päivittää sen RAI-arvioinnin jälkeen. Omahoitaja tiedottaa asiakkaan asioista muita hoitajia tarvittaessa. Omahoitajuudesta on työohje: Ikäihmisten asumispalvelujen omahoitajan pääasialliset tehtävät  **Asiakastyön kirjaaminen**  Uudet työntekijät perehdytetään käytössä olevaan LifeCare-potilastietojärjestelmään. Lisäksi hoitokodissa on saatavilla LifeCare-ohjekansio.  Työvuorossa jokainen hoitotyöntekijä on velvollinen kirjaamaan hoitamistaan asiakkaista. Kirjaaminen kuuluu hoitotyössä perustehtävään.  Uusi työntekijä allekirjoittaa salassapito ja käyttäjäsitoumuksen ensimmäisenä työpäivänä yhdessä esihenkilön kanssa. Tässä vaiheessa käydään myös suullisesti läpi salassapidon periaatteet. Kainuun hyvinvointialueelle on laadittu tietoturva- ja tietosuojastrategia, joka on luettavissa Kaimasta. Hoitokotiin on laadittu oma tietosuojan omavalvonta, joka on ilmoitustaululla. Työsuhteen päätyttyä esihenkilö huolehtii, että käyttöoikeudet järjestelmiin päättyvät.  Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset salasanat kaikkiin käytössä oleviin järjestelmiin. Ohjelmat suljetaan välittömästi käytön jälkeen ja tietokoneelta kirjaudutaan ulos. Perusvaiheen opiskelijoille ei haeta oikeuksia potilastietojärjestelmään, he perehtyvät ohjaajien kanssa yhdessä kirjaamiseen.  Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot p. 0447970165 tietosuojavastaava@kainuu.fi  Hoitokotiin on laadittu: Ikäihmisten informointiseloste |

# 7. Palvelun sisältö

|  |
| --- |
| **Asiakkaaksi hoitokotiin**  Hoitokotiin asukkaaksi tullaan moniammatillisen työryhmän päätöksellä. Ennen päätöstä asiakasohjaus tekee palvelutarpeen arvioinnin. Lyho-asiakkaille hoitojakson voi varatta omaishoitaja omaishoidon vapaiden ajaksi. Lyho-jakso varataan suoraan hoitokodista.  **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**  Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään RAI-arvioinnin jälkeen puolivuosittain tai tarvittaessa. Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.  Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kiinnitetään huomiota asukkaan jäljellä oleviin voimavaroihin ja huomioidaan asukkaan jäljellä oleviin voimavaroihin ja huomioidaan asukkaan tarpeet mahdollisimman monipuolisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään moniammatillisesti, johon kuuluu lähihoitaja, sairaanhoitaja ja fysioterapeutti. Päivittäiskirjauksiin kirjataan, mitä asiakas on tehnyt mm. ulkoiluun ja muuhun harrastustoiminnan toteutuminen. Tietoihin kirjataan myös, jos asiakas asukas ei halua lähteä sovittuna ajankohtana esimerkiksi ulkoilemaan.  Päivittäin arvioidaan asiakkaan vointia ja toimintakykyä. Fysioterapeutti tekee tarvittaessa toimintakyky SPPB tai TUG- tai FRAT. Päivittäiset havainnot kirjataan LifeCareen, ASPAL-lehdelle, jos asiakkaan voinnissa tapahtuu muutosta, sairaanhoitaja tai lähihoitaja arvioi tilannetta ja on tarvittaessa yhteydessä lääkäriin.  Hoitokodissa työskentelee fysioterapeutti, joka toteuttaa asiakkaiden ryhmä- ja yksilöfysioterapiaa. Asiakkailla on mahdollisuus käydä kuntosalilla. Ulkoilua järjestetään mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaiden käytössä on terassit, joilla voi ulkoilla myös itsenäisesti, hoitajan avustamana tai vierailijoiden kanssa. Hoitokodit tekevät yhteistyötä seurakunnan, koulun ja järjestöjen sekä Paltamon vanhuusneuvoston kanssa aktiviteetin järjestämisessä.  **Ravitsemus**  Ruoka tilataan ostopalveluna ja se toimitetaan jakelukeittiöön kolme kertaa viikossa. Jakelukeittiössä lämmin ruoka jaetaan lämpökärryyn. Salaatit, leivät ja jälkiruoat sekä juomat jakavat hoitohenkilökunta ruoan jaon yhteydessä.  Ruokailuajat ovat aamupala klo 7.30-9, lounas klo 11.30, kahvi klo 13, päivällinen klo 15.30 ja iltapala klo 18-21. Lisäksi on saatavilla tarvittaessa välipaloja.  Asiakkaiden ruokavalio tarkistetaan tulovaiheessa ja ruoka tilataan sen mukaan sekä ruokavaliota päivitetään tarvittaessa. Asiakas voi halutessaan valita lounaalla ja päivällisellä ruoan kahdesta vaihtoehdosta. Ruoka tilataan kuitenkin viikkoa etukäteen.  RAI-arvioinnin yhteydessä seurataan asiakkaan ravitsemustilaa. RAI:sta saadaan kooste aliravitsemusvaarassa olevista asiakkaista ja näistä tiedotetaan hoitohenkilökuntaa, joka huomioi asian ruokailujen yhteydessä. Päivittäisissä kirjauksissa LifeCareen seurataan ruokailujen toteutumista. Lisäksi asiakkaiden painon seuranta kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa.  **Hygieniakäytännöt**  Infektioiden torjuntasuunnitelma on tehty hoitokotiin. Hygieniakäytäntöjen osalta toimitaan hyvinvointialueen yhteisten toiminta ohjeiden mukaisesti. asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan yksilöllisesti, hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.  Hoitokodissa asiakkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa ja yleisten tilojen siivous viitenä päivänä viikossa ostopalveluna.  Hoitokodin pyykkihuolto toteutetaan ostopalveluna. Asiakas pyykki haetaan kaksi kertaa viikossa. Paikanodottajien on mahdollista ostaa pyykkihuolto tai omaiset huolehtivat pyykkihuollosta. Ostopalveluna tilataan pyyhkeet ja liinavaatteet lyhytaikaishoidon asiakkaille. Uudet työntekijät perehdytetään pyykkihuoltoon töihin tullessa.  **Infektioiden torjunta**  Kainuun hyvinvointialueen hygienia, yhdyshenkilöt:  Senja Torvinen 0447970201  Tarja Vornanen 0447970321  Hoitokodin hygienia vastaavat:  Raija Tolonen Raija [raija.tolonen@kainuu.fi](mailto:raija.tolonen@kainuu.fi)  Suvi Väisänen [suvi.vaisanen@kainuu.fi](mailto:suvi.vaisanen@kainuu.fi)  Riina Hämäläinen [riina.h.hamalainen@kainuu.fi](mailto:riina.h.hamalainen@kainuu.fi)  Ikäihmisten asumispalveluilla on infektioiden torjunta suunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Hoitokodin epidemiatilanteessa tai infektiotilanteessa otetaan yhteys välittömästi Kainuun hyvinvointialueen hygieniahoitajaan. Hoitokodissa toimitaan hygieniahoitajan antamien ohjeiden mukaisesti.  **Terveyden- ja sairaanhoito**  Hoitokotiin on nimetty kaksi suunhoidon yhdyshenkilöä. Kiireellisissä asioissa ollaan yhteydessä Paltamon hammashoitolan ajanvaraukseen.  Kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon tarpeen arvioi hoitokodin sairaanhoitaja tai tarvittaessa lähihoitaja. Kiireettömästä sairaalahoidosta vastaa ostopalveluna Terveystalon nimetty lääkäri niillä. Lääkäri on tavoitettavissa maanantaista perjantaihin klo 8-16. Kerran kuukaudessa on lähikiertopäivä ja kerran viikossa puhelinkierto. Terveystalon lääkäriin otetaan yhteyttä myös ensin maanantaista perjantaihin klo 8-16 kiireellisissä asioissa. Tämän jälkeen toimitaan hänen ohjeiden mukaan. Muuna aikana kiireelliset sairaanhoidon palvelut toteuttaa KAKS:n tilannekeskus, joka tekee hoidontarpeen arvion. Tämän jälkeen toimitaan heidän ohjeistuksen mukaisesti.  Lyhytaikaisen hoidon asiakkaiden sairaanhoidon palvelut toteuttaa perusterveydenhuolto.  Laboratoriopalvelut tuottaa Nordlab, joka toimii maanantaisin ja torstaisin Paltamossa. Nordlabin hoitaja käy ottamassa verinäytteet Paltarannassa torstaisin.  Kuolemantapauksissa toimitaan Kainuun hyvinvointialueen ikäihmisten asumispalveluiden yhteisen ohjeistuksen mukaisesti.  Lääkäri tekee asukkaille tulovaiheessa hoitosuunnitelman, joka päivitetään kerran vuodessa. Hoitosuunnitelman teon yhteydessä lääkäri tarkistaa lääkityksen. Yksilöllisen arvioin perusteella otetaan verinäytteet asiakkaista. Asukkaiden vointia seurataan päivittäin ja voinnin muutokset kirjataan LifeCaren ASPAL-lehdelle. Asukkaiden terveydentilaa seurataan puolen vuoden välein tehtävällä RAI-arvioinnilla. Jos asukkaan voinnissa tapahtuu muutosta, RAI-arviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään välittömästi.  Kaikilla hoitotyöntekijöillä on vastuu asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.  Lääkehoitosuunnitelma on ikäihmisten asumispalveluiden yhteinen, joka päivitetään vuosittain. Kaikki lääkeluvalliset hoitotyöntekijät lukevat päivittämisen jälkeen hoitosuunnitelman ja antavat lukukuittauksen. Lääketentin suorittamiseen kuuluu lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen.  Perusterveydenhuollon ylilääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Apulaisylilääkäri myöntää työntekijöiden lääkeluvat. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaa lääkeluvan omaavat lähihoitajat ja sairaanhoitajat. Hoitokotiin on nimetty lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Hoitokodin palveluesihenkilö vastaa lääkelupien voimassa olosta.  Palveluesihenkilö on vastuussa yksikön lääkehoidon toteutumisesta suunnitelman mukaisesti ja sen kehittämisestä. Palveluesihenkilö tarkistaa uusien työntekijöiden lääkeluvat, varmistaa henkilöstön lääkehoidon osaamisen, huolehtii työyksikön työntekijöiden lääkelupien voimassaolosta ja mahdollistaa lääketenttien suorittamisen. Vie suoritetut lääkeluvat CaseM-ohjelman kautta hyväksyttäväksi lääkärille. Antaa työntekijälle tiedoksi hyväksytyn lääkeluvan. Vie lääkeluvat HRM:ään. Ylläpitää luetteloa voimassa olevista lääkeluvista.  Sairaanhoitaja / lääkehoidosta vastaava osallistuu lääkehoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen osallistuminen. Lääkehoidon, lääketurvallisuuden ja lääkitysturvallisuuden kehittäminen. Lääkehoitovastaavien verkoston toimintaan osallistuminen. Lääkehuollon kokonaisvaltainen toteuttaminen: mm. lääkemääräysten vastaanottaminen, lääkelistojen päivittäminen, s.c./i.m.-hoitojen toteuttaminen, lääkkeiden jakaminen dosetteihin, apteekkitilauksista ja lääkepalautuksista huolehtiminen, lääkkeiden kestoajan seuranta, lääkehuoneen olosuhteiden seuranta ja lääkekaappien siisteydestä huolehtiminen sekä PKV- ja huumausainelääkkeiden käsittely ja kulutuksen seuranta ja valvonta. Lääkehoitoon liittyvistä asioista tiedottaminen. Vastuu lääkehoidon perehdytyksen kokonaisuudesta ja kehittämisestä lähiesihenkilön kanssa. Yksikön hoitohenkilökunnan lääkehoidon osaamisen kehittäminen. Haittatapahtumiin liittyvien (HaiPro) asioiden käsittely ja niiden pohjalta toiminnan kehittäminen. Oman lääkehoidon osaamisen kehittäminen. Uuden lääkehoitovastaavan perehdytys tehtävään. Lääkehoidon lupaan vaadittavien näyttöjen vastaanottaminen työyhteisössä (näyttökoulutus).  **Rajattu lääkevarasto**  Hoitokodissa ei ole rajattua lääkevarastoa. 1 annos lääkehiiltä on hoitokodissa myrkytystilanteiden varalta.  **Monialainen yhteistyö**  Yhteistyötä tehdään esimerkiksi asiakasohjauksen, kotihoidon, edunvalvonnan ja apuvälinelainaamon kanssa sekä muiden asiakkaan hoitoon vaikuttavien yhteistyökumppaneiden kanssa. Tarvittaessa pidetään moniammatillisia palavereita yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa. |

# 8. Palveluyksikön henkilöstö

|  |
| --- |
| **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**  Hoitajamitoituksen tulee olla 1.1.2025 alkaen 0,60. Hoitokodin asiakasmäärä on 20, mukaan lukien 6 lyho-paikkaa. Hoitokodissa on vakansseja seuraavanlaisesti: 1 palveluesihenkilö, 2 sairaanhoitajaa, 14 lähihoitajaa, 1 sisäistä sijaista (lähihoitaja) ja 1 fysioterapeutti sekä 1,5 ruokapalvelutyöntekijää. Lisäksi hoitokodissa on käytössä äkillisiin poissaoloihin kaksi varahenkilöä yhdessä Hoitokoti Toppilan kanssa. Varahenkilöstön hallinta on osa Kainuun hyvinvointialueen rekrytointiyksikön toimintaa.  Hoitotyöntekijöiden määrää arvioidaan päivittäin suhteessa asiakkaiden määrään ja hoitoisuuteen.  Kainuun hyvinvointialueen rekrytointiyksikön kanssa tehdään yhteistyötä sijaisten saamiseksi. Kaikki sijaispyynnöt tehdään rekrytointiyksikön kautta. Äkillisiin poissaoloihin esihenkilö järjestää sijaisen ja hänen poissa ollessaan vastaavahoitaja huolehtii henkilökunnan riittävyydestä.  Palveluesihenkilö hoitaa hallinnolliset tehtävät, ei osallistu hoitotyöhön. Apulaispalveluesihenkilöä ei ole tällä hetkellä hoitokodissa.  Hoitokodissa hoitohenkilökunta tekee pääosin välitöntä asiakastyötä. Hoitohenkilökunnan välillistä työtä on aamupuuron laittaminen uuniin, päivällisastioiden tiskaaminen ja päivällisen kylmätuotteiden ja lämpökärryn haku ja pois vienti sekä puhtaan pyykin lajittelu huoneisiin. Lisäksi välillistä työtä ovat esihenkilön hallinnolliset tehtävät, tilausten teko ja koulutukset. Siivous ja pesulapalvelut ovat  ostopalveluna. Fysioterapeutin ja sairaanhoitajan tehtävät ovat välitöntä asiakastyötä. Ruokapalvelutyöntekijän tehtävät ovat välillistä työtä.  **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**  Kainuun hyvinvointialueen rekrytointiyksikkö haastattelee uudet sijaiset ja tarkistavat kielitaidon sekä todistukset. Vakituisiin avoimiin toimiin hoitohenkilökunnan haastattelee palveluyksikköpäällikkö ja palveluesihenkilö. He tekevät arvioinnin pätevyydestä ja osaamisesta kyseiseen tehtävään. Haastattelussa käytetään hyvinvointialueen yhteistä haastattelupohjaa. Vakinaiseen toimeen on koeaika. Ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä. Todistukset pätevyyksistä merkitään HRM-järjestelmään. Hoitokodissa työskentelevän odotetaan olevan kiinnostunut ikäihmisten kanssa työskentelystä ja sitoutunut hoitokodin toiminnan periaatteisiin. Hoitokodissa työskentelee myös hoitoapulaisia ja hoitotyön opiskelijoita sijaisena. He työskentelevät aina työparina sairaanhoitajan tai lähihoitajan kanssa. Hoitoapulainen ei voi työskennellä vastuuvuorossa tai olla yksin vastuussa asiakkaista.  **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**  Uusille työntekijöille ja opiskelijoille nimetään kaksi perehdyttäjää tai ohjaaja. Perehdytyksessä käytetään Kainuun hyvinvointialueen perehdyttämissuunnitelmaa, joka palautetaan esihenkilölle 3 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Perehdyttämissuunnitelma täytetään yhdessä perehtyjän, perehdyttäjän, vastuuhenkilöiden ja esihenkilön toimesta. Täytetyn perehdytyslomakkeen tiedot viedään HRM-järjestelmään. Omavalvonta suunnitelma käydään perehdytys vaiheessa läpi ja päivitetyn omavalvontasuunnitelmaan perehtyvät kaikki työntekijät.  Työsuhteen alussa työntekijä allekirjoittaa salassapito -ja käyttäjäsitoumuksen, joka käydään läpi yhdessä työntekijän ja esihenkilön toimesta.  Kainuun hyvinvointialueen osaamisen kehittämisen yksikkö järjestää täydennyskoulutuksia. Koulutukset ovat koulutuskalenterissa, josta jokainen voi itse ilmoittautua koulutukseen. Lisäksi on saatavilla verkkokoulutuksia Oppiportista ja THL:n kautta RAI-verkkokursseja. Osaamisen kehittämisen suunnitelma tehdään kaikille työntekijöille kehityskeskustelun yhteydessä. Esihenkilö seuraa koulutuksiin osallistumista. Kaikkien työntekijöiden kohdalla tavoite koulutuksiin osallistumiseen on 3 pv vuodessa.  **Työhyvinvointi ja työturvallisuus**  Tyhy-päivät järjestetään 4 tuntia 2 kertaa vuodessa. Riskienarviointi tehdään joka toinen vuosi tai toiminnan muuttuessa.  Yhteistyötä tehdään tarvittaessa työsuojelun kanssa.  Työterveyshuolto on kaikkien työntekijöiden käytettävissä. |

# 9. Toimintaympäristö ja tukipalvelut

|  |
| --- |
| **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**  Hoitokotien toimitilat omistaa Paltamon kunta, jonka kanssa tehdään yhteistyötä. Yhteistyötä tehdään myös työsuojelun ja turvallisuuspäällikön kanssa sekä työterveyshuollon kanssa. Jos havaitaan terveyteen vaikuttavia riskejä, ollaan välittömästi yhteydessä edellä mainittuihin tahoihin.  Palo- ja pelastusturvallisuudesta huolehditaan yhdessä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Hoitokodissa on kerran vuodessa palotarkastus, alkusammutusharjoituksia järjestetään 2-3 vuoden välein, turvallisuuskävellyt ja lakanalla pelastaminen pidetään kaikille uusille työntekijöille ja sen jälkeen 1-2 vuoden välein. Hoitokotiin on laadittu toimintakortti palotilanteisiin ja sähkökatkoihin. Toimintakortit on laadittu yhteistyössä kiinteistön omistajan kanssa.  Laiteturvallisuudesta huolehtii laitevastaavat, jotka tekevät yhteistyötä Kainuun hyvinvointialueen lääkintälaitehuollon kanssa. Huolto pyyntö tehdään Effector-ohjelman kautta.  Hoitokodissa noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen ja ikäihmisten toimialueen työ- ja toimintaohjeita, jolloin on yhtenäiset toimintatavat muiden yksiköiden kanssa.  **Toimitilat**  Hoitokodin vakituisilla asiakkailla on oma huone, jossa on oma vessa ja suihku. Lyhytaikaishoidossa olevilla on kahden hengenhuoneet. Hoitokoti Paltarannassa on kaksi kotia; Salmela ja Jokela, joista molemmista löytyy yhteinen aula ja pieni keittiö sekä ulkoterassit. Hoitokodissa kaikki asiakkaat saavat käyttää yhteisiä tiloja. Yhteisissä tiloissa voidaan järjestää kaikille yhteistä ohjelmaa. Hoitokodissa asiakkaat saavat sisustaa huoneen mieleisekseen. Kaikissa huoneissa on valmiina sänky, yöpöytä ja vaatekaappi. Asiakkaan omia huoneita ei käytetä muuhun kuin asiakkaan omiin tarpeisiin.  **Teknologiset ratkaisut**  Hoitokodissa on kuluvalvonta lääkehuoneisiin ja N-lääkekaapille. Lääkehuoneisiin on kulkuluvat vain lääkeluvat omaavilla hoitajilla. Esihenkilö huolehtii kulkuoikeuksien myöntämisestä. Jokaisessa huoneessa on asiakaskutsujärjestelmä. Hoitokoti Paltarannan ulkotiloissa ja lääkehuoneessa on kameravalvonta. Lisäksi hoitokodissa on hälytysmattoja, joita voidaan laittaa asiakkaan huoneeseen. Hälytysmattoa käytetään vain asiakkailla, joilla on korkea riski kaatua yksin liikkeelle lähtiessä.  Työajan seurannassa on käytössä Timecon-työaikaseurantajärjestelmä.  **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**  Asiakkaiden apuvälineitä lainataan Paltamon terveysaseman apuvälinelainaamosta, kuten rollaattorit ja pyörätuolit. Hoitokodin omat apuvälineet, kuten asiakasnosturit, ovat Kainuun hyvinvointialueen omassa rekisterissä Effectorissa, jonka kautta laitevastaavat seuraavat laitteiden huoltotarvetta ja lähettävät huollettavaksi lääkintälaitehuoltoon. Jos laite rikkoutuu, se lähetetään välittömästi lääkintälaitehuoltoon. Laitevastaavat perehdyttävät apuvälineiden turvalliseen käyttöön. Uuden laitteen hankintaan sovitaan aina laitteen toimittajan antama käyttökoulutus. Uudet laitteet hankitaan aina Kainuun hyvinvointialueen hankintatoimiston kautta.  Hoitokodissa on käytössä HaiPro-ohjelma, jonne tehdään vaaratilanneilmoitukset ja sieltä tehdään laitteisiin kohdistuvat ilmoitukset Fimealle.  Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Minna Jäppinen minna.jappinen@kainuu.fi 0442885238 Mari Kemppainen mari.p.kemppainen@kainuu.fi 0406711016 Viivi Tervonen viivi.tervonen@kainuu.fi 0447974958 Jenna Klemetti jenna.klemetti@kainuu.fi 0447974958 Saana Holappa saana.holappa@kainuu.fi 0447974958 |

# 10. Omavalvonnan toteutus, seuranta ja raportointi

|  |
| --- |
| Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain yhdessä henkilökunnan kanssa. Omavalvonnan raportointi toteutetaan osana toiminnan ja talouden seurantaa vuosittain ja 3kk:n välein. Osavuosiraportit laaditaan kutakin 3kk:n jaksoa seuraavan kuun loppuun mennessä ja vuosiraportit helmikuun loppuun mennessä. Raportointi tehdään Kainuun hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti. Vastuu raportoinnista on palveluesihenkilöllä ja palveluyksikköpäälliköllä. |