



Omavalvontasuunnitelma hoitokoti Toppila

Sisältö

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot	2
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen	2
3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	3
4 Omavalvonnan toimeenpano	3
5 Asiakkaan asema ja oikeudet	5
6 Palvelun sisällön omavalvonta	8
8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	15
9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	15
10 Omavalvontasuunnitelman seuranta	15



1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Ikäihmisten asumispalvelut

Y-tunnus 2496986–0

Kainuun hyvinvointialue

Kajaani

Kainuun hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Hoitokoti Toppila

Toppilanmutka 32

87930 Salmijärvi

Sijaintikunta yhteystietoineen Kajaani PL 400, 87070 Kainuu

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ikäihmiset, ympärivuorokautinen palveluasuminen, 56 asukaspaikkaa

Esihenkilö:

Sanna Vilmi

Puhelin: 044 797 0031

Sähköposti: sanna.vilmi@kainuu.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden ja niiden tuottajat

Ateriapalvelut tuotetaan Kainuun hyvinvointialueen omana toimintana ravintopalveluiden henkilöstön toimesta. Siivouspalvelut tuottaa Sol-palvelut. Kiinteistönhuolto tulee kiinteistönomistajan Kajaanin kaupungin taholta.

Palveluntuottajat toimivat 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. Yksikköön ostetut palvelut (pesulapalvelut, lääkkeiden annosjakelu) on kilpailutettu ja toimitaan voimassa olevien sopimusten mukaisesti. Kilpailutusvaiheessa palveluntuottajilta on vaadittu tarkat selvitykset toiminnastaan, sen kehittämisestä ja prosesseista.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Sosiaalihuoltolain 47 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu palveluesihenkilö yhdessä hoitajien kanssa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

palveluesihenkilö Sanna Vilmi, sanna.vilmi@kainuu.fi, puh. 044 797 0031



Omavalvontasuunnitelman seuranta

Päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina jos tulee oleellisia muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Hoitokoti Toppilan aulan ilmoitustaululla. Kaimassa. Hyvinvointialueen nettisivuilla.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Kainuun hyvinvointialueen yhteisenä tavoitteena on edistää alueen kainuulaisten hyvinvointia ja osallisuutta sekä järjestää vastuulla olevat sosiaali-, terveys- ja muut palvelut asiakaslähtöisesti, tehokkaasti ja vaikuttavasti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Vastuullisuus, avoimuus, luotettavuus ja oikeudenmukaisuus (VALO). Arvokirja löytyy yksikön esihenkilöltä ja perehdytyskansiosta. Siihen on avattu, mitä eri arvoilla tarkoitetaan hoitokodin arjessa ja toimintatavoissa. Ikäihmisten asumispalvelujen toimintaa ohjaavat lait ja suositukset mm. vanhuspalvelulaki, sosiaalihuoltolaki ja laatusuositukset.

4 Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinta

Koonti riskienhallinnan/ omavalvonnan toteutuksesta:

- riskien ja vaarojen arvioinnit tehdään vähintään kahden vuoden välein ja aina tarvittaessa
- omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, jos on muutoksia
- palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään kerran vuodessa. Suunnitelmat ja siihen liittyvät lomakkeet löytyvät hyvinvointialueen pelastussuunnitelmat- sivulta (pelsupalvelu). Suunnitelmat tehdään suoraan sähköiseen järjestelmään ja ne ovat näin myös kaikkien eri toimijoiden nähtävillä. Esihenkilöillä on järjestelmään käyttöoikeudet.
- yksikköön on laadittu poikkeustilanteiden toimintakortit, joissa on kuvattu yksityiskohtaisesti toimintaohjeet mm. tulipalon ja sähkökatkoksen sattuessa.
- HaiPro- ilmoituksia tehdään aina, kun tilanne vaatii (läheltä-piti tilanne, työturvallisuusilmoitus, haittatapahtumat, tietosuoja/ tietoturva poikkeamat, asukaskohtaiset epäkohtailmoitukset ja onnistumisilmoitukset).

Riskien tunnistaminen

Yksikön 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 esihenkilöille. Viimeisin päivitys on tehty 02/23 ja seuraava päivitys 02/25. Asukas- ja omaispalautteita voi antaa suullisesti, kirjallisesti ja sähköisten järjestelmien kautta. HaiPro-ohjelmassa on myös SPro-osio, jonka kautta tehdään asukaskohtaisesti havaitut epäkohtailmoitukset (sosiaalihuoltolain 48§ mukainen ilmoitusvelvollisuus).



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Yksikössä 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 esim. toiselle työntekijälle. Tavoitteena oppia positiivisten kokemusten kautta. Tulleet ilmoitukset käsitellään säännöllisesti työpaikkapalavereissa. Ilmoituksista kootaan kolme kertaa vuodessa yhteenvetoraportti, jossa käsitellään tiivistetysti turvallisuusriskit ja vaaratapahtumat kehittämistoimenpiteineen. Kaikki tehdyt ilmoitukset menevät Kainuun hyvinvointialueen laatupäällikölle, joka kokoaa raportteja/ tilastoja tehdyistä ilmoituksista. Työsuojelu seuraa myös tehtyjä ilmoituksia ja kokoaa tilastot työsuojelua koskevista ilmoituksista.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti- tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset HaiPro-ohjelmaan. Tulleet HaiPro-ilmoitukset käsitellään säännöllisesti työpaikkakokouksissa, joissa sovitaan käytänteistä tilanteiden välttämiseksi jatkossa. HaiPro-ilmoituksia seurataan koko hyvinvointialueen tasolla säännöllisesti. Yksiköstä lähetetään tulleet HaiPro-ilmoitukset tarvittaessa ylemmälle tasolle tiedoksi tai toimenpiteitä varten. Asukkaita koskevista poikkeamista informoidaan myös omaisia mahdollisimman pian. SPro ilmoitukset tulevat käsiteltäväksi palveluysikköpäällikölle. Tietosuoja/ tietoturvailmoitukset ohjautuvat käsiteltäviksi tietohallintoon ja arkistovastaavalle.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Kun epäkohdasta on tullut ilmoitus ja se käsitellään yksikössä, sovitaan samalla myös työnjaosta, kuka mistäkin vastaa. Kiinteistönomistajalle tehdään sähköisesti reklamaatiot/ korjauspyynnöt kiinteistöä koskevista epäkohdista. Ohjelma vaatii kiinteistöhoitajan kuittauksen, jolloin yksikköön tulee tieto asian etenemisestä. Korkeariskisten haittojen ja epäkohtien osalta yhteistyötä tehdään mm. työsuojelun ja työterveyshuollon kautta.

Ilmoitusvelvollisuus

Kaikkien yksikön työntekijöiden on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaaville esihenkilöille, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan hoidon toteuttamisessa. Esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Henkilökunta voi tehdä ilmoituksen suullisesti tai HaiPro-ohjelman kautta. Asukkaat ja omaiset voivat antaa palautetta suullisesti, kirjallisesti ja sähköisten järjestelmien kautta. Palaute tulee käsitellä ja saattaa tiedoksi palautteen tekijälle kahden viikon sisällä.

Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa palveluesihenkilö ja apulaispalveluesihenkilö yhdessä henkilöstön kanssa.

Suunnittelusta ja seurannasta vastaa



palveluesihenkilö Sanna Vilmi, puh. 044 797 0031

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Palveluesihenkilö huolehtii, että omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai jos muutoksia tulee. Palveluesihenkilö lähettää sähköisesti päivitetyn suunnitelman palveluysikköpäällikölle, joka tarkistaa suunnitelman. Palveluysikköpäällikkö lähettää suunnitelman sähköisenä palvelualuepäällikölle. Hän laittaa hyväksymistiedon palveluesihenkilölle ja pyytää palvelualueen laatusihteeriä viemään valmiin suunnitelman Kaiman laatukäsikirjaan. Palveluesihenkilö allekirjoittaa vastuualueella hyväksytyn suunnitelman ja huolehtii sen yksikön ilmoitustaululle. Palveluesihenkilö huolehtii, että henkilökunta myös lukee päivitetyn omavalvontasuunnitelman (lukukuittaus).

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on aulan ilmoitustaululta. Esihenkilöiltä saa tarvittaessa lisätietoja. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kainuun hyvinvointialueen internet-sivuilla sekä Kaimassa.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat tehden HaiPro-ilmoitukset, suullinen tai kirjallinen ilmoitus. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit: suullinen palaute, kirjallinen palaute (aulassa on postilaatikko, jos haluaa nimettömänä antaa palautetta), sähköisen järjestelmän kautta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen.

HaiPro- ilmoitukset käsitellään ensin sähköisesti, sitten joko suoraan ilmoituksen tekijän kanssa ja/tai palaverissa.

Korjaavat toimenpiteet

HaiPro- ilmoituksissa kuvataan seuranta, kirjataan myös potilastietojärjestelmään, jos asukkaaseen kohdistuva haattatapahtuma. Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille: palaverit, ilmoitustaulu, ilmoituskansio, sähköposti.

Tutustu myös STM:n julkaisuun:

Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelutarpeen arviointi

Ympäri vuorokautiseen hoitoon siirtymisen ehtona on asukkaan palvelutarpeen kokonaisvaltainen arviointi: SAS- toimintaohje, Rai- toimintakyky mittaristo, voimavarakartoitus, MMSE. Palvelutarpeen arvio tehdään asiakasohjauksen toimesta. Perusohjeena on, että kotiin vietävät palvelut tulee olla maksimaalisesti käytössä/ kokeiltu ennen ympärivuorokautiseen hoitopaikkaan pääsyä. Asiakas ja omainen/ omaiset ovat mukana hoitoneuvotteluissa. Hoitoneuvotteluun osallistuva lähiomainen/



asioidenhoitaja vahvistaa hoito- ja palvelusuunnitelman allekirjoituksellaan (etänä osallistuvalla toimitetaan hoito- ja palvelusuunnitelma allekirjoitettavaksi erikseen).

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Vanhuspalvelulain 16§:n mukaan iäkkään henkilön näkemykset vaihtoehtoista on kirjattava suunnitelmaan.

Omahoitaja kutsuu hoitoneuvotteluun osallistujat koolle. Uudelta asukkaalta täytetään elämänkulomake. Elämänkulomake sisältää yksityiskohtaista tietoa asukkaan näkemyksistä, toiveista ja yksilöllisistä tavoitteista.

Uuden asukkaan RAI-arviointiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään viiveettä, viimeistään kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain tai tarvittaessa.

Asukkaan tullessa ikäihmisten asumispalveluihin, käydään hänelle kuuluvat palvelut läpi yhdessä omaisten ja lähiesihenkilön kanssa. Asukkaan hoitomaksu sisältää kaikki tukipalvelut, ainoastaan vuokra ja lääkkeet eivät siihen kuulu. Myös lääkkeiden annosjakelupalvelu tulee käyttöön, jos asukkaan lääkitys siihen soveltuu.

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 hoitotyötä tekevien työntekijöiden luettavissa.

Omahoitaja tekee sen RAI-arvioinnin pohjalta ja päivittää puolen vuoden välein ja aina, jos vointi oleellisesti muuttuu. Sairaanhoitaja ja esihenkilöt seuraavat yhdessä hoitajien kanssa toteutumista ja päivittämisen tarvetta. Käytössä olevia mittareita iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa ovat RAI, Frat, MMSE.

Asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Huomioidaan omaisten toiveet ja mielipiteet mahdollisuuksien mukaan. Jokaisen vastuulla on perehtyä hoitamiensa asukkaiden hoitosuunnitelmaan. Tiimipalaverissa käydään asioita läpi.

Asiakaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihooltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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. Ns. omahoitajan ”vartit” ovat aikaa, jolloin hoitaja tekee asukkaan kanssa hänelle mieluisia asioita. Asukkaan yksilökohtaiset tavoitteet on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaalla on myös mahdollisuus kieltäytyä osallistumasta suunniteltuun toimintaan. Nämä kirjataan päivittäisiin kirjauksiin potilastietojärjestelmään, jotta tavoitteiden toteutumista voidaan myös seurata ja arvioida.

Asukkailla on omat huoneet ja vessat. Kysytään asukkaiden mielipidettä eri asioihin ja toiveet otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon.

Asukkaat saavat nukkua aamulla niin pitkään kuin haluavat, kysytään mielipidettä päälle puettavista vaatteista, kysytään mitä asukas haluaa syödä ja juoda (esim. leipä, ruokajuoma, kahvi/ tee/ kaakao).



Asukkaita kannustetaan liikkumaan paljon pitkällä käytävillä (itseksään liikkuvat), kinestetiikan hyödyntäminen hoitotyössä ja annetaan asukkaalle tehdä mahdollisimman paljon itse, jolloin toimintakyky säilyy paremmin. Tasapaino pysyy parempana, kun asukkaat saavat liikkua mahdollisimman paljon. Tarvittaessa ovien lukitseminen, jolloin itseksään liikkuvat asukkaat saavat kulkea vapaasti, mutta eivät pääse esim. vuodepotilaiden huoneisiin. Muita keinoja ennaltaehkäistä rajoitustoimia ovat esim. lääkitys, apuvälineet, hoitajan läsnäolo ja asukkaan rauhoittelu hankalissa tilanteissa.

Työohje:

Asukkaan itsemääräämisoikeuden ja liikkumisen rajoittaminen sekä turvavälineiden käyttö Kainuun hyvinvointialueen vanhuspalvelujen ympärivuorokautisten hoivapalveluiden yksiköissä (työohje päivitetty 14.11.2022) Työohjeessa on kuvattu, mitä eri rajoitteita yksikössä on tarvittaessa käytössä.

Yksikössä on käytössä turvavyöt, hygienihaalarit, sängyn laidat, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä.

Normaalin päivärhythmin mukaisesti seuranta on päiväaikaan lähes jatkuvaa, yhteisissä tiloissa olevat asukkaat ovat silmien alla melkein koko ajan, vuodepotilaiden luona käydään ainakin parin tunnin välein (ruokailut ja hygieniasta huolehtiminen rytmittävät käyntejä). Aina, jos asukas pyytää apua, hoitaja käy tarkistamassa tilanteen. Yövuorossa kaikkien vointi käydään tarkistamassa ainakin kolme kertaa kiertojen yhteydessä ja aina tarvittaessa.

Lue lisää: muistisairaalan henkilön hoito EOAK/8165/2020

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Toimialueella on laadittu kaltoinkohtelun ehkäisyn työohje, joka on käytössä kaikissa yksiköissä. Se löytyy yksiköiden ilmoitustaululta. Epäasiallista kohtelua ja kaltoinkohtelua ei suvaita lainkaan. Jos havaitaan kyseistä toimintaa, tulee siihen puuttua heti. Asiassa edetään työohjeen mukaisesti.

Asiakkaalla on oikeus asialliseen kohteluun ja Kainuun hyvinvointialueella on käytössä varhaisen puuttumisen toimintaohje henkilökunnan epäasiallisen käytöksen varalta. Yksikön palveluesihenkilö vastaa, että ohjeita noudatetaan. Jos yksikössä on tapahtunut haittatapahtuma tai vastaava, se kirjataan HaiPro-järjestelmään ja käsitellään yksikön työpaikkapalaverissa vastaavien tilanteiden välttämiseksi. Tarvittaessa yksikössä järjestetään palaveri, jossa on mukana palveluesihenkilön lisäksi työntekijä ja omaiset sekä asukas.

Hoidetaan aina asukkaita niin kuin haluttaisiin itseämme hoidettavan, palavereissa muistutellaan aika ajoin asiallisesta kohtelusta. Hoidotilanteissa ei saa olla kovat kädet, kovakouraiset tai liian vauhdikkaat otteet. Asukkaiden puhuttelu on aina oltava arvostavaa ja kunnioittavaa. Minkäänlaista epäasiallista kohtelua ei hyväksytä, vaan siihen on heti puututtava ja kaikilla ilmoitusvelvollisuus, jos sellaista huomaa.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Keskustelut ja hoitoneuvottelut.

Asiakkaan osallisuus

Yksikössä järjestetään asukaskokouksia ja omaisten iltoja. Näistä saa tarkemmat tiedot yksiköstä. Tilaisuuksien yms. järjestämisessä huomioidaan mahdolliset epidemia- ja poikkeustilanteet ja toimitaan voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti (mm. turvaohjeet koronan osalta). Yksikössä on palautelaatikko, johon tulleet palautteet käsitellään työpaikkakokouksissa säännöllisesti. Asiakaspalautetta kerätään pääsääntöisesti sähköisessä muodossa Kainuun hyvinvointialueen



hallituksen hyväksymän aikataulun mukaisesti. Suoran palautteen antaminen on mahdollista myös sähköisesti reaaliajassa. Jos palautteen antaja on jättänyt yhteystietonsa, otetaan häneen yhteyttä mahdollisimman pian. Suullinen keskustelu on aina ensisijainen toimintatapa. Tulleet asiakaspalautteet (myös paperiversiot) kirjataan sähköiseen palautejärjestelmään, joista tehdään vuosittain kooste. Asiakkaiden/ omaisten suoriin yhteydenottoihin ja palautteisiin vastataan välittömästi. Tulleita palautteita hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämisessä.

Kaikki palaute on aina tervetullutta ja toiveet yms. kehittämis ehdotukset huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. THL:n asiakastytyytyväisyyskysely tulee 2024 ja jatkossa aina kahden vuoden välein. Kaikki palaute huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Esim. ruokatoiveiden pohjalta pidetty palaveri keittiön esimiehen kanssa ja asukkaiden toiveiden mukaisesti kehitetty ruokalistaa.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Kaikki tulleet muistutukset tai vastaavat käsitellään palvelualueella ja työyksikössä. 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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Sanna Vilmi, palveluesihenkilö, sanna.vilmi@kainuu.fi, puh. 044 797 0031

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Tiina Komulainen, tiina.komulainen@kainuu.fi, puh. 044 797 0548,
puhelinajat ma, ti, ke, to klo 8–11, aulan ilmoitustaulu

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

www.kuluttajaneuvonta.fi

Omatyöntekijä

Omahoitajana toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Asiakkaille on nimetty omahoitaja.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kiinnitetään huomiota asukkaan jäljellä oleviin voimavaroihin ja huomioidaan asukkaan tarpeet mahdollisimman monipuolisesti. Moniammatillinen arviointi on tärkeää. Tavoitteet pyritään kirjaamaan mahdollisimman yksityiskohtaisesti ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti. Omahoitajalla on tässä suuri rooli. Päivittäiskirjauksissa näkyy myös mm. ulkoilun ja muun harrastustoiminnan toteutuminen. Tietoihin kirjataan myös se, jos asukas ei halua lähteä sovittuna ajankohtana esim. ulkoilemaan. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain tai tarvittaessa. Yksiköissä tehdyistä RAI-toimintakykyarvioinneista otetaan koko palvelualueella koosteet puolivuositain, joista seurataan asiakkaiden voinnin ja toimintakyvyn kehitystä sekä myös laatutavoitteiden kehitystä. Yksikkökohtaisia raportteja seurataan kuukausittain ja niitä käydään läpi henkilöstön kanssa talon palaverissa.



Palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä: kuntouttava työote, kinestetiikan hyödyntäminen, keskustelut asukkaiden kanssa, vierailut, lehtien lukeminen, ristikoiden täyttäminen, kaikenlainen viriketoiminta.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti: itsenäinen liikkuminen talon pitkillä käytävillä ja aulan terassilla. Autetaan liikkeelle apua tarvitsevia asukkaita (apuvälineet, hoitajan apu). Joka solusta pääsee helposti ulkoilemaan, varsinkin kesällä ulkoillaan paljon. Seurakunnan hartaudet, konsertteja, kaverikoirien vierailuja, hevosten vierailuja pihalla, karaoketansseja, teatteriesityksiä yms. ulkopuolisten järjestämää toimintaa. Henkilökunnan järjestämiä viriketuokioita esim. musiikkituokiot, äijäpiirit, muistelupiirit, kirjaston palvelut, omahoitajavartit, fysioterapeutin järjestämät tuokiot.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan: RAI-arviointi, hoito- ja palvelusuunnitelmat, virikelista.

Ravitsemus

Ateriapalvelut ostetaan kunnalta yhteistyösopimuksen mukaisesti. Toppilaan ateriat tulee hyvinvointialueen järjestämänä toimintana. Ateriajakelu on keskitettyä (lämpövaunut ja valmiit tarjottimet). Hoitajat ei valmista aterioita. Erityisruokavaliot huomioidaan ruokatilauksia tehdessä (asukaskortit). Ravitsemusterapeutin palvelut ovat tarvittaessa käytettävissä. Asukkaiden ravitsemustilaa seurataan ja arvioidaan mm. RAI-arviointien seurannan avulla. Seuranta tehdään päivittäisen hoitotyön ohessa sekä punnitsemalla asukkaat säännöllisesti.

Ikäihmisten ravitsemussuosituksissa korostetaan ruokailutilanteiden yhteisöllisyyden vahvistamista sekä riittävän proteiinin saannin turvaamista. Mahdollisissa epidemiatilanteissa (tarttuva tauti) yhteisöllisyyden osalta toimitaan tilanteen/mahdollisuuksien mukaan.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka otetaan palvelussa huomioon.

Lue lisää:

Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020 (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Kainuun hyvinvointialue järjestää yksikön ruokahuollon. Asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon. Paino, verikokeet ja nestelistat tarvittaessa, ruuan rakenne huomioidaan, seurataan syömissä ja juomisissa, minkä verran menee, silmämääräinen seuranta, erittämisen seuranta. Aina jos jotakin poikkeavaa näissä, ne kirjataan tarkasti Aspalille ja sairaanhoitaja on tarvittaessa yhteydessä lääkäriin.

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja puhtaus taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Yksikön siivous ja pyykkihuolto on tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason säilyttämisessä ja infektoiden leviämisen torjunnassa. THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

Hygieniäkäytäntöjen osalta toimitaan hyvinvointialueen yhteisten toimintaohjeiden mukaisesti. Kaikkien yksiköiden osalta on laadittu palvelukuvaukset, joissa on kuvattu yksityiskohtaisesti mm. siivouskerrat ja tehtävät toimenpiteet. Hoitokotien osalta toimintatavat ovat yhtenäiset. Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan yksilöllisesti, hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Siivouspalvelut



ostetaan Sol-palveluista. Pyykkihoidon on kilpailutettu ja palvelut ostetaan kilpailutuksen voittaneilta palveluntuottajilta. Palvelualueen henkilökunta ei osallistu siivoustyöhön, mutta jos on tarvetta käyttää esim. jotain puhdistusaineita tai siivousvälineitä, löytyy yksikön käytössä olevien aineiden ja välineiden osalta käyttö- ja toimintaohjeet. Kaikkien vastuulla huolehtia yleisestä hygieniatasosta omassa työskentelyssä.

Asuinhuoneiden siivous on järjestetty Sol-palveluista. Pyykkihoidon on järjestetty Lindsröm Oy ja SJT Tvätter AB. Heillä on omat ohjeet ja perehdytykset.

Infektioiden torjunta

Toimialueella on omat infektioiden torjuntasuunnitelmat, jotka päivitetään vuosittain. Yksikön epidemia yms. tilanteissa otetaan aina ensisijaisesti yhteys hyvinvointialueen hygieniahoitajaan. Tämä ohjeistaa yksikön hygieniavastaavia, jotka välittävät uusimman tiedon muille työntekijöille. Infektiotilastoja seurataan osana koko Kainuun hyvinvointialueen laatutyötä.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Carita Lehtinen, carita.lehtinen@kainuu.fi ja Tiina Jaakola, tiina.jaakola@kainuu.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään: hyvä käsihygienia, aseptiikan huomioiminen kaikessa toiminnassa, toiminta tarkasti erillisohjeiden mukaan, jos esim. asukkaalla on jokin bakteeritulehdus.

Terveystalon- ja sairaanhoito

Yksikön vastuulääkäri ja päivystävä toimipiste on määritelty. Yksikössä on nimetty suunhoidon yhdyshenkilö. Toimialueelle on laadittu erillinen työohje, miten toimitaan, jos asukkaalle tulee äkillinen sairaanhoidon tarve.

Asukkailta otetaan sovituin määräajoin laboratorionäytteitä sekä tarkistetaan kokonaislääkitys ajan tasalle. Lääkityksen kokonaisarvio on osa lääkityksen annosjakelupalvelua. Henkilökunnan koulutuksista huolehditaan suunnitelmallisesti osaamisen varmistamiseksi. Toimialueella on henkilöstön osaamisen kehittämisen suunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Asukkaiden terveydentilan kehittymistä ja muutoksia seurataan puolivuositteittain tehtävillä RAI-toimintakykyarvioinneilla. Jos asukkaan voimissa tapahtuu olennainen muutos aiempaan, päivitetään hänen hoito- ja palvelusuunnitelma sekä RAI-arviointi ajan tasalle.

Yksikössä on nimettynä vastuulääkäri Terveystalon toimesta. Terveystalon palvelut on käytettävissä arkisin virka- aikana, muutoin yksiköt käyttävät tarvittaessa päivystyksen lääkäripalveluita. Lääkäripalvelut on kilpailutettu. Yksikössä on tiedossa puhelinnumerot, joista saa konsultaatioapua ympäri vuorokauden.

Kainuun hyvinvointialueella noudatetaan yhteistä ohjetta, kuinka toimitaan, jos asukas menehtyy yksikössä. Vainajat kuljettaa lähimpään terveyskeskukseen kuoleman toteamiseksi kilpailutuksen kautta valitut palveluntuottajat. Tämän palvelun maksaa hyvinvointialue. Jos omaiset haluavat valita jonkun toisen palveluntuottajan, tulevat kustannukset heidän maksettavaksi. Kuoleman toteamisen jälkeen kuljetuskustannukset kuuluvat omaisille. Vainajien kuljetuspalvelun palveluntuottajana on Kajaanin Hautauspalvelu Oy (08 629 792). Jos työntekijät ovat epävarmoja, kuinka toimitaan, he voivat konsultoida Kaksin työntekijöitä numeroista 044-7975025 tai 044-7975070. Palvelu on käytettävissä kaikkina viikonpäivinä klo 8–22 välisenä aikana.

Kaikkien tulee olla perillä näihin tilanteisiin liittyvistä ohjeista. Kollegiaalinen tuki toimii hyvin, hoitajat miettivät yhdessä em. tilanteissa miten toimitaan ja varmistavat näin, että tilanteet hoidetaan oikein.



Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan: lääkärin vuosikontrollit ja niihin liittyvät tutkimukset, kaikki poikkeava kirjataan tarkasti potilastietoihin ja ilmoitetaan sairaanhoitajalle, joka on tarvittaessa yhteydessä lääkäriin. Asukkaiden hyvä ravitsemus, tarvittaessa lääkehoito, kuntouttava työote, asentohoito, apuvälineet

Yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta apulaishenkilö/sh Anne Niskanen, sh Susanna Kärkkäinen, sh Leena Tolonen, lääkäri Kalle Pöntynen/ Terveystalo.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Sen hyväksyy terveyskeskuspalveluiden vastuualueen ylilääkäri. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään yksikössä, jonka jälkeen se laitetaan sähköisesti palveluyksiköpäällikölle, joka tarkistaa sisällön ja ulkoasun ja lähettää suunnitelman palvelualuepäällikölle. Hän laittaa hyväksyntäpyynnön ylilääkärille. Ylilääkäri toimittaa allekirjoitetun hyväksytyn suunnitelman yksikön esihenkilölle ja sähköisen version palvelualuepäällikölle. Laatusihteeri vie hyväksytyn suunnitelman Kaimaan/ laatukäsikirjaan.

Kaikkiin toimialueen yksiköihin on nimetty lääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Lääkelupatodistukset ym. allekirjoittavat terveysaseman apulaishenkilö yhdessä palveluesihenkilön kanssa. Lääkehoidon toteuttamisesta ja arvioinnista vastaavat hoitajat kukin voimassa olevan lääkehoitoluvan mukaisesti, lääkeluvassa on huomioitava annetut näytöt. Yksikön esihenkilöllä on voimassa olevat lääkeluvat kansiossa, josta ne voi tarvittaessa tarkistaa. Turvallinen lääkehoito -oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa. Suunnitelma kuuluu uusien työntekijöiden perehdytykseen ja lukukuittaus otetaan kaikilta lääkehoitoon osallistuvilta. Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa Sanna Vilmi, Anne Niskanen, Susanna Kärkkäinen ja Leena Tolonen.

Monialainen yhteistyö

Asukkaan palvelukokonaisuuteen osallistuvien kesken pidetään yhteyttä säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

Toimialueelta osallistutaan moniin eri työryhmiin; niin hyvinvointialueen sisäisiin kuin sen ulkopuolisten yhteistyökumppaneiden keskeisiin.

Johdon katselmukset toteutetaan toimialueella hyvinvointialueen ohjeen mukaisesti. Sisäisiä auditointeja tehdään Kainuun hyvinvointialueen yhteisen toimintasuunnitelman mukaisesti. Viime vuosina toimialueella on auditoitu mm. RAI:n käyttöä, lääkehoidon laadun ja toiminnan sisältöä sekä hoito- ja palvelusuunnitelman käyttöä.

7 Asiakasturvallisuus

Palo- ja pelastusturvallisuudesta huolehditaan seuraavasti: säännölliset palo- ja pelastusviranomaisen kanssa tehtävät tarkastukset ja harjoitukset, kuten turvallisuuskävelyt 1-2x vuodessa, harjoitus toiminnasta palohälytystilanteessa kerran vuodessa, poistumisharjoitukset 2-3 vuoden välein, kuntien kanssa tehtävä evakointisuunnitelmatyö, jossa laaditaan toimintakortit häiriötilanteita varten. Toimitilojen turvallisuudesta vastaa kiinteistöjen omistajat, joiden kanssa tehdään yhteistyötä ja säännöllinen kiinteistökatselmus vuosittain (toimija ja kiinteistön omistaja). Toimitilat tulee olla



mahdollisimman esteettömät. Tavoitteena on turvalliset toimitilat. Jos näissä huomataan puutteita tai parantamisen varaa, ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon (sähköinen palvelupyyntölomake).

Varmistetaan, että palvelualueella on ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta. 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. Yksikössä on nimetyt laitevastaavat. Kaikkien vastuulla on huolehtia, että käytettävät apuvälineet ym. ovat toimintakunnossa. Jos havaitaan epäkohtia, asiasta ilmoitetaan heti eteenpäin.

Kainuun hyvinvointialueella on työ- ja toimintaohjeita, joilla varmistetaan yhtenäiset toimintatavat kaikissa yksiköissä. Myös toimialueella on laadittu omia ohjeita tarpeen mukaan. Organisaatiossa toimii myös yhteinen potilasturvallisuustyöryhmä sekä laadunhallintaohjausryhmä. Merkittävä turvallisuutta parantava asia on hälytysjärjestelmä 9Solution, jonka huollon ja testauksen osalta tehdään yhteistyötä kiinteistöhuollon ja teknisten palvelujen kanssa. HaiPro-ilmoituksien läpikäyminen ja kehittämistoimenpiteet ovat myös osa turvallisuuden parantamista. Ilmoituksissa nousee esille toimintatapojen epäkohtia ja korjausta vaativia asioita, joiden korjaaminen lisää sekä asukasturvallisuutta että henkilöstön työhyvinvointia.

Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyys liittyvät riskit hallitaan:

Tehdään kahden vuoden välein työn vaarojen ja riskien selvittäminen sekä arviointi ja huolehditaan mahdolliset epäkohdat kuntoon. Tarvittaessa ollaan yhteydessä kiinteistöhoitajaan, työsuojeluun. Lisäksi tarpeen mukaan ollaan yhteydessä ja tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

Henkilöstö

Pääosa Hoitokoti Toppilan työntekijöistä on lähi- tai perushoitajia. Sairaanhoidajan vakansseja on kolme ja yksi fysioterapeutin vakanssi. Myös lähiesimiehet ovat koulutukseltaan sairaanhoidajia. Lisäksi hoitoapulaisia on ajoittain sijaisina. Välittömään hoitotyöhön osallistuvien todellinen mitoitus vaihtelee 0.59–0.8 välillä. Henkilöstömäärä Toppilassa on 42 ja sisäisiä sijaisia 5, joita ei lasketa mitoitukseen. Henkilöstön määrä aamuvuorossa on 11–14, iltavuorossa 9–10 ja yövuorossa aina kaksi.

Kaikki sijaispyynnöt tehdään rekrytointiyksikön kautta. 1–3 päivän sijaisuudet pyritään hoitamaan pääsääntöisesti ilman sijaista. Käytössä on varahenkilöjärjestelmä äkillisiä poissaoloja varten ja sisäiset sissit ovat käytettävissä esim. vuosilomien sijaisuuksiin. Sisäiset sijaiset ovat vakituisia työntekijöitä. Työnjako on sovittu palveluesihenkilön ja apulaishenkilön kesken. Tarvittaessa myös esihenkilötyön jakaminen eri yksiköiden kesken on mahdollista. Näin turvataan lähiesihenkilötyön panos kaikissa toimialueen yksiköissä.

Toppilassa on päätoiminen lähiesihenkilö, apulaishenkilön työajasta osa on määritelty hoitotyöhön. Toimialueella on siirretty keskitettyyn työvuorosunnitteluun vuoden 2020 lopulla. Tämä tuo aikaa lähiesihenkilöille keskittyä muuhun esihenkilötyöhön. Sijaisten hankinnan prosessi on usein työläs; sijaisia ei ole saatavilla, vaikka tarvetta olisi. Toimialueella on myös selkiytetty sisäisiä prosesseja ja karsittu päällekkäistä raportointia ja suunnitelmien tekoa. Lean-ajattelumallin mukainen toiminta kuuluu osana toimialueen toimintaan.

Ikäihmisten asumispalvelujen palvelualueella henkilökunta tekee pääosin välitöntä asiakastyötä. Välilliset, toistuvat tehtävät on ulkoistettu (siivous, kiinteistöhoito, ateriapalvelut, pesulapalvelut). Siistiminen ja esim. yksittäisen aterian lämmittäminen on välitöntä työtä.



Välillisiä tehtäviä palvelualueella ovat: hallinnolliset esihenkilötehtävät, pyykinhuoltoon liittyvä asukaspyykin jakaminen huoneisiin (jos tehdään yhdessä asukkaan kanssa, on välitöntä), vaippatilausten lajittelu, näyttöjen vastaanotto, tilausten teko, täydennyskoulutukset, uuden työntekijän perehdytys.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä on Valviran ja aluehallintoviraston ohje välittömän ja välillisen asiakastyön määrittelystä 27.10.2020.

Henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin seurataan jatkuvasti. Aamuvuoroihin suunnitellaan aina 14 hoitajaa, iltavuoroihin 10 ja yövuoroihin 2 hoitajaa. Minimimiehitys oltava aina 11 aamussa ja 9 illassa ja yössä aina kaksi. Seurataan koko ajan asukkaiden hoitoisuutta (RAI- ja muu arviointi) ja asukasmääriä sekä henkilökuntaa suunnataan sen mukaisesti.

Minimimiehitys on turvattava aina, jos ei sijaista ole saatavilla, niin esim. tuplavuorolla tai työvuorojen vaihtamisella. Varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa: tehtäviä priorisoidaan, keskitetty työvuorosuunnittelu, Lean-ajattelumallin mukainen toiminta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Tavoitteena on, että palvelualueella työskentelee koulutettu, vanhustyöstä kiinnostunut, työhönsä sitoutunut ja osaava henkilökunta. Toppilassa on usein oppisopimuksella lähihoitajaksi opiskelevia hoitajia. Tämä on tärkeä opiskelumuoto jatkossakin, jotta selvittäisiin paremmin tulevista rekrytointihaasteista sijaispulan mahdollisesti vieläkin pahentuessa. Vanhuspalvelulain muutosten myötä hoiva- avustajakoulutus on nostettu esille yhtenä ratkaisuna lähivuosisien henkilöstöpulaan. Lain mukaan palvelualueen yksiköissä on mahdollista myös hoiva- avustajakoulutuksen käyneiden työskennellä huomioiden mm., ettei hoiva- avustaja voi työskennellä yksin eikä vastuuvuorossa.

Työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon: rekrytointiyksikkö huolehtii sijaisten haastattelut ja arvioi heidän sopivuuden myös kielitaidon osalta.

Rekrytointiyksikön kautta tulevat kaikki sijaiset. Virka- ajan ulkopuolella vastuuvuorolainen huolehtii työjärjestelyt tarvittaessa, esim. pyytää aamuvuorolaista jäämään vielä iltavuoroon, jos miehitys menisi alle sovitun minimin. Rekrytointiyksikkö huolehtii sijaisten haastattelut ja arvioi heidän soveltuvuuden ja luotettavuuden.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kaikki uudet ja pitkään työstä poissaolleet saavat perehdytystä työnsä alkuvaiheessa. Henkilökunnalta vaaditaan tietoturvasitoumukset työsuhteen alussa. Kaikkien pitää perehtyä nähtävillä olevaan yksikön tietoturvan/ tietosuojan omavalvontalomakkeeseen. Tietosuoja turvataan poistamalla käyttöoikeudet heti kun työsuhte päättyy. Yksiköissä ei ole käytössä yhteiskäyttötunnuksia. Lähiesihenkilö vie perustiedot työntekijän perehdytyksestä sähköiseen järjestelmään. Yksikössä on käytössä myös paperilomakkeet perehdytyksen tukena, koska siihen osallistuu useita henkilöitä ja monen päivän aikana, jolloin paperiversion täyttäminen on sujuvinta.

Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, joiden tavoitemäärä vuosi tasolla on kolme päivää/tt. Yksiköissä vastuualueita on jaettu työntekijöiden kesken ja kukin huolehtii oman vastuualueensa osalta, että tiedot ovat ajan tasalla. Koulutuspalautteet annetaan muulle yksikön henkilöstölle ja kirjataan ne sähköisen järjestelmän koulutustietoihin.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon



toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Palvelualueen yksiköissä on käytössä HaiPro-ohjelma, johon sisältyvä SPro-osio on tarkoitettu asukaskohtaisen epäkohtailmoituksen tekemiseen.

Ilmoituksen vastaanottaneen (palveluyksikköpäällikkö) tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritely, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan siellä välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Perehdyttäminen on aina esihenkilön vastuulla. Hoitokoti Toppilassa on nimetyt perehdytysvastaavat, jotka huolehtivat aina heti ensimmäisinä päivinä uuden työntekijän ja opiskelijoiden virallisen perehdytyksen ja lääkehoidon perehdytys tulee vähän myöhemmin. Tässä on runkona perehdytyskansiossa oleva lomake, jossa on myös omavalvontasuunnitelma. Jokaisen tulee perehtyä huolellisesti kansion sisältöön. Palveluesihenkilö perehdyttää omalta osaltaan myös tiettyjä asioita ja kirjaa toteutuneen perehdytyksen sähköiseen järjestelmään. Jokainen on velvollinen perehdyttämään uusia työntekijöitä koko ajan työskentelyn ohessa, koska kaikki asiat ei hetkessä jää mieleen.

Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin ja tavoite vuositasolla on 3pv/tt. 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 (hrm).

Toimitilat

Hoitokoti Toppilassa on yhteensä 7 solua, joissa on yhteinen keittiö, oleskelutila ja sauna. Iso aulatila, josta pääsee aidatulle terassille ja pitkät käytävät ovat myös kaikkien käytössä. Asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita ja niissä on oma vessa (kolmessa asukashuoneessa yhteinen vessa toisen asukkaan kanssa). Toppilassa on myös kolme vähän isompaa huonetta, mikä mahdollistaa tarvittaessa esim. pariskunnan asumisen samassa huoneessa. Huoneissa on peruskalusteet sänky ja yöpöytä. Muutoin asukkaat voivat sisustaa huoneen omilla kalusteillaan yhdessä omaisten kanssa. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen poissaolojen aikana. Varsinaisia vierailuaikoja ei ole ja tarvittaessa rajoituksista sovitaan sekä tiedotetaan erikseen. Asukasturvallisuuden vuoksi kaikki ovet on oltava aina lukittuina. Vierailut tulisi sopia etukäteen. Omaisen yöpyminen pyritään mahdollistamaan saattohoitotilanteessa. Tarpeettomia huoneen vaihtamisia pyritään välttämään. Asukkailla on oman huoneen lisäksi käytössä yhteiset tilat, joita käyttävät myös muut asukkaat. Yhteisissä tiloissa järjestetään aika ajoin erilaisia tilaisuuksia.

Teknologiset ratkaisut

Toppilassa on käytössä 9S-potilashälytysjärjestelmä, automaattinen paloilmaisin ja sprinkler-sammutusjärjestelmä. Yhteistyötä tehdään tietohallinnon ja teknisten palvelujen kanssa. Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan: toimintakunto tarkistetaan säännöllisin väliajoin ja heti jos niissä huomataan jotakin vikaa, ollaan yhteydessä laitetekniikkaan.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Mikko Rusanen, mikko.rusanen@kainuu.fi, puh. 044 710 1352

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet



Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Efector-ohjelma on käytössä, jonne laitevastaavat merkitsevät käytössä olevat laitteet. Osa laitteista on jo laitetekniikan kautta merkitty ohjelmaan. Tekninen huolto vastaa laitteiden huollosta ja yhteistyötä tehdään myös laitetoimittajien kanssa.

Jokainen työntekijä on omalta osaltaan velvollinen ilmoittamaan havaitsemastaan viasta eteenpäin. Henkilökunta perehdytetään uusien laitteiden ja apuvälineiden käyttöön ja käyttöohjeet ovat kansiossa ja laitteen mukana. Apuvälineitä hankitaan vuosittain keskitetysti investointivaroilla ja/tai yksikön käyttötalousbudjettiin varatuilla määrärahoilla. Terveystenhuollon laitteiden kalibroinnista ja uusien laitteiden tilaamisesta vastaavat sairaanhoitajat yhteistyössä esihenkilöiden kanssa. Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittaessa asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset.

Asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen varmistetaan: jatkuva seuranta ja säännölliset määräajoin sovitut tarkastukset. Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Maire Ollila, maire.ollila@kainuu.fi ja Jarkko Määttä jarkko.maatta@kainuu.fi,
puh. 044 797 4139

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Opiskelijat ja uudet työntekijät perehdytetään organisaatiossa käytössä olevaan LifeCare-potilastietojärjestelmän kirjaamiseen. Kirjaamiseen liittyvää perehdytysmateriaalia on saatavilla. Perehdytykseen kuuluu omana osiona tietoturva/ tietosuojat sekä viestintä.

Kirjaaminen tulee olla reaaliaikaista; työvuoron aikana tehty/ tapahtuneet asiat tulee kirjata työvuoron aikana. Kirjaamiseen tarvittavia tietokoneita on joka solussa sekä toimistotiloissa. Kirjaamisvalmentajat ovat kouluttaneet työntekijöitä. Ikäihmisten asumispalvelujen palvelualueella on tällä hetkellä viisi kirjaamisvalmentajaa.

Kaikilla työntekijöillä on henkilökohtainen tunnus ja salasana, jolla potilastietojärjestelmään kirjaudutaan. Salasanat päivitetään säännöllisin väliajoin. Yksikössä ei ole käytössä yhteiskäyttötunnuksia, vaan kaikki kirjautuminen ohjelmistoon tapahtuu henkilökohtaisilla tunnuksilla, joista jää tieto järjestelmään. Jos työntekijä kirjautuu vahingossa väärän henkilön tietoihin, tulee tästä ilmoittaa tietosuojavastaavan sähköpostiin.

Kainuun hyvinvointialueella on oma tietoturva- ja tietosuojastrategia, joka löytyy Kaimasta. Ikäihmisten asumispalvelujen yksiköissä tehdään 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 uuden työntekijän kanssa käydään läpi kirjallinen tietoturvaohje, jonka työntekijä allekirjoittaa. Opiskelijoille annetaan omat tunnukset määräaikaisena.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava 044 707 0165, tietosuojavastaava@kainuu.fi. Salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste Ikäihmisten informointiseloste (löytyy ilmoitustaululta, päivitetty 23.4.2019).

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta



Toiminnan kehittäminen on jatkuvaa ja kehittämissuunnitelmat kirjataan sovitusti HaiPro-järjestelmään. HaiPro-ohjelmassa on myös PosiPro-osio käytössä, jonka kautta voidaan antaa esim. työkaverille positiivista palautetta.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Kajaani 31.3.2023

Sanna Vilmi
Palveluesihenkilö