



Kuhmon arviointi- ja kuntoutusyksikön omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------|----|
| 1 | Palveluntuottajaa koskevat tiedot..... | 2 |
| 2 | Omavalvontasuunnitelman laatiminen..... | 3 |
| 3 | Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet..... | 3 |
| 4 | Omavalvonnan toimeenpano..... | 4 |
| 5 | Asiakkaan asema ja oikeudet..... | 7 |
| 6 | Palvelun sisällön omavalvonta..... | 10 |
| 7 | Asiakasturvallisuus..... | 12 |
| 8 | Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen..... | 15 |
| 9 | Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta..... | 16 |
| 10 | Omavalvontasuunnitelman seuranta..... | 16 |



1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Ikäihmisten asumispalvelut
Y-tunnus 3221331-8

Kainuun hyvinvointialue

Kuhmon arviointi- ja kuntoutusyksikkö
Kirkkotie 16-20
88900 Kuhmo

Palvelumuoto;

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö on laitoshoidon yksikkö, jossa tarjotaan lyhytaikaista hoitoa ja kuntoutusta pääasiassa ikäihmisille. Toiminnan tavoitteena on asiakkaan kotiutuminen. Asiakaspaiikkoja on tällä hetkellä 10.

Esihenkilö: Suvi Huotari

Puhelin: 044 797 0361

Sähköposti: suvi.a.huotari@kainuu.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen 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. SOL palvelut Oy:n alihankkija Clean and Safe Lappalainen tuottaa yksikön puhtaanapitopalvelut.

Tekstiilipalvelut tuottaa Lindström Group konserniin kuuluva Comforta Oy. Palveluun kuuluu potilasvaatteiden, liinavaatetekstiilien sekä työvaatteiden vuokraus ja pesu.

Laboratoriopalvelut tuottaa Nordlab.

Vartiointipalvelun tuottaa Vartiointi Turva Ky.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Palveluntuottaja toimii yhdessä laadittujen sopimusten ja toimintaohjeiden mukaisesti. Toimintaa seurataan ja havaituista epäkohdista ollaan viivytyksettä yhteydessä palveluntuottajaan. Yksikköön ostetut palvelut on kilpailutettu ja niissä toimitaan voimassa olevien sopimusten mukaisesti. Kilpailutusvaiheessa palveluntuottajilta on vaadittu tarkat selvitykset toiminnastaan, sen kehittämisestä ja prosesseista.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei tiedossa



2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat vs palveluesihenkilö Suvi Huotari ja palveluyksikköpäällikkö Marko Pääkkönen. Omavalvontasuunnitelma käydään henkilöstön kanssa läpi yksikköpalaverissa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma lähetetään yksikön henkilöstölle sähköpostitse sekä tulostetaan paperiversio ilmoitustaululle luettavaksi. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Kaimasta ikäihmisten asumispalveluiden laatukäsikirjasta sekä Kainuun hyvinvointialueen internetsivuilta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

vs palveluesihenkilö Suvi Huotari (suvi.a.huotari@kainuu.fi)
palveluyksikköpäällikkö Marko Pääkkönen (marko.paakkonen@kainuu.fi)

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Palveluesihenkilö tarkistaa omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa ja aina toiminnan muuttuessa sekä tekee suunnitelmaan tarvittavat muutokset. Palveluesihenkilö lähettää suunnitelman tarkistettavaksi palveluyksikköpäällikölle. Hän tarkistaa suunnitelman ja lähettää sen palvelualuepäällikölle hyväksyttäväksi. Hyväksymisen jälkeen omavalvontasuunnitelma viedään hyvinvointialueen internetsivuille ja Kaimaan. Moniportaisen hyväksyntäkierroksen tarkoituksena on varmistaa palvelualueen yksiköiden yhtenäiset toimintatavat ja yhtenäinen toiminnan laatu.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja ja se löytyy yksikön ilmoitustaululta. Yksikön esihenkilö antaa tarvittaessa lisätietoja.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Kuhmon arviointi- ja kuntoutusyksikkö on laitoshoidon yksikkö, jossa tarjotaan lyhytaikaista hoitoa ja kuntoutusta. Hoito perustuu moniammatilliseen kuntoutumisen arviointiin ja toteutukseen. Toiminnan tavoitteena on asiakkaan kuntoutuminen ja turvallinen kotiutuminen asianmukaisten palveluiden turvin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kuhmon arviointi- ja kuntoutusyksikön toimintaa ohjaavat Kainuun hyvinvointialueen arvot vastuullisuus, avoimuus, luotettavuus ja oikeudenmukaisuus (VALO).

Vastuullisuus on vastuun ottamista työtehtävistä ja potilaasta siten, että hänen hoidon tarpeensa huomioidaan ja siihen vastataan. Jokainen työntekijä kantaa vastuun omasta tehtävästään oman roolinsa mukaisesti.

Avoimuus tarkoittaa sitä, että potilasta ja hänen läheisiään pidetään ajan tasalla yksikössä tapahtuvasta hoidosta. Avoimuus näkyy henkilökunnan toiminnassa myös siten, että osaamista ja uutta tietoa jaetaan koko työyhteisön käyttöön.



Luottamus tarkoittaa sitä, että potilas ja hänen läheisensä pystyvät luottamaan yksikön tarjoamaan palveluun. 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 potilaan tasapuolista ja arvostavaa kohtelua. Oikeudenmukaisuus ja tasapuolisuus korostuu kaikessa toiminnassa niin potilaiden kuin työntekijöidenkin kesken.

4 Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Kuhmon arviointi- ja kuntoutusyksikössä riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niihin vaikuttaminen tapahtuu HaiPro-järjestelmässä olevien ohjelmien avulla.

HaiPro järjestelmässä ilmoitetaan potilasturvallisuuteen liittyvät haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet. Jokainen työntekijä pääsee Kaiman etusivulla olevan linkin kautta tekemään ilmoituksen ilman erillistä kirjautumista ohjelmaan. Ilmoituksen voi tehdä nimettömänä tai omallaan nimellään. Oman nimen käyttö on suotavaa, koska silloin HaiPro ilmoituksen käsittelijä voi lähettää lisätietopyynnön.

Työturvallisuuteen liittyvät ilmoitukset tehdään HaiPro:n työturvallisuusilmoituksella. Työturvallisuusilmoituksen yhteydessä täytetään tarvittaessa myös veritapaturmailmoitus sekä vakuutusyhtiölle menevä ilmoitus.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien ennalta tunnistamisella voidaan usein ehkäistä mahdollinen riski. Riskien ja vaarojen arvioinnit tehdään vähintään kahden vuoden välein ja aina tarvittaessa HaiPro-ohjelmassa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään vähintään kerran vuodessa ja siihen liittyvät lomakkeet löytyvät HVA:n pelastussuunnitelmat-sivuilta (pelsu-palvelu). Palo- ja pelastussuunnitelmat tehdään suoraan sähköiseen järjestelmään ja ne ovat kaikkien eri toimijoiden nähtävillä.

Riskienhallinnan työnjako

Kun riskistä tai epäkohdasta on tullut ilmoitus, se käsitellään palveluesihenkilön johdolla palveluyksikössä sopien samalla työnjaosta. Kiinteistönomistajalle tehdään sähköisesti reklamaatiot/korjauspyynnöt kiinteistöä koskevista epäkohdista. Kiinteistön irtaimistoon liittyvät reklamaatiot/korjauspyynnöt tehdään HVA:n kiinteistöhoitajalle. HaiPro-järjestelmän kautta tehdyt ilmoitukset menevät Kainuun HVA:n laatujohtajalle, joka kokoaa raporteja/tilastoja tehdyistä ilmoituksista. Myös työsuojelu seuraa tehtyjä ilmoituksia, ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin niiden johdosta ja kokoaa tilastoja työsuojelua koskevista ilmoituksista. Korkeariskisten haittojen ja epäkohtien osalta yhteistyötä tehdään mm. työsuojelun ja työterveyshuollon kanssa. Palo- ja pelastuslaitos käy vuosittain kouluttamassa henkilöstön alkusammutukseen ja tarvittaessa osallistuu/järjestää evakuointiharjoituksia.



Riskien tunnistaminen

Ilmoitusvelvollisuus

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilöstö tuo reaaliaikaista tietoa epäkohdista ja riskeistä suoraan esihenkilölle. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Asiakas- ja omaispalautteita voi antaa suullisesti, kirjallisesti ja sähköisten järjestelmien kautta. Asiakkaat ja omaiset tuovat havaitsemansa epäkohdat esille keskusteluissa henkilökunnalle tai esihenkilöille. Epäkohdan, laatupoikkeaman tai riskin tullessa esille kuullaan asianomaisia ja mietitään yhdessä ratkaisua esille tulleeseen ongelmaan. Epäkohta ja suunniteltu korjaustoimenpide tuodaan esille joko asianomaisten kesken tai yksikköpalaverissa. Tarvittaessa epäkohta voidaan viedä käsiteltäväksi ylemmälle eli palvelualueetasolle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Ilmoitukset käsitellään säännöllisesti työyksikköpalaverissa. Ilmoituksista kootaan vuosittain yhteenvetoraportti, joka käsitellään myös henkilöstön kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

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. Tarvittaessa ilmoitus lähetetään ylemmälle tasolle tiedoksi tai toimenpiteitä varten. Asiakkaita koskevista poikkeamista informoidaan myös omaisia mahdollisimman pian. Tietosuoja/tietoturvailmoitukset ohjautuvat käsiteltäviksi tietohallintoon ja arkistovastaavalle.

Tutustu myös STM:n julkaisuun

[Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022-2026:](#)



KAINUUN
hyvinvointialue

Ikäihmisten
palvelut/Asumispalvelut

Suunnitelma

Laadittu 19.3.2024

Hyväksytty 16.5.2024

Huotari Suvi

Järvikallio Metti

6 (16)



5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Uuden asiakkaan saapuessa yksikköön, hänelle laaditaan yksilöllinen hoitosuunnitelma. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään jatkuvasti hoitajakson aikana. Hoitosuunnitelma on kaikkien hoitoon osallistuvien käytettävissä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Asiakkaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään hoitoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteisiin on oltava lääkärin lupa ja ne on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ovat esimerkiksi hygieniahaalarin käyttö, haaravöiden tai sängynlaitojen käyttäminen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan hoitosuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös potilasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Ikäihmisten asumispalveluissa on olemassa työohje itsemääräämisoikeuden ja liikkumisen rajoittamiseen.

Linkki:

https://kainuu.sharepoint.com/:w:/r/sites/qf/handbookJulkaisu/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3A676DDA-A8F4-4D75-852D-95B8B60E894A%7D&file=Ik%C3%A4ihmisten%20asumispalvelut%20itsem%C3%A4%C3%A4r%C3%A4misoikeuden%20rajoittaminen.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1



Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla 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:

https://kainuu.sharepoint.com/:w:/r/sites/qf/handbookJulkaisu/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB05587A8-72F3-4429-A4E4-10049274BAAE%7D&file=Kaltoinkohtelun%20ehk%C3%A4isyn%20toimintaohje%20ik%C3%A4ihmisten%20asumispalvelut.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

Epäasiallista kohtelua ja kaltoinkohtelua ei suvaita lainkaan. Jos havaitaan kyseistä toimintaa, tulee siihen puuttua heti. Asiassa edetään työohjeen mukaisesti.

Asiakkaan osallisuus

Asiakas ja hänen läheisensä otetaan mukaan asiakkaan hoitoon ja hoidon suunnitteluun mahdollisuuksien mukaan. Asiakaspalautetta voi antaa suullisesti ja kirjallisesti. Yksikössä on palautelaatikko, johon voi antaa palautetta ympäri vuoden. Asiakaspalautetta kerätään myös sähköisessä muodossa. Saadut asiakaspalautteet käsitellään yksikköpalavereissa. Jos palautteen antaja on jättänyt yhteystietonsa ja toivoo yhteydenottoa, häneen ollaan yhteydessä mahdollisimman pian.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön esihenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Palveluyksikköpäällikkö Marko Pääkkönen 044 797 0351

Vs palveluesihenkilö Suvi Huotari 044 797 0361

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Sosiaaliasiavastaava 044 797 0310

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

www.kuluttajaneuvonta.fi

Kaikki tulleet muistutukset tai vastaavat käsitellään palvelualueetasolla ja työyksiköissä. Epäkohtiin puututaan ja niihin mietitään korjaavat ratkaisut yhdessä henkilöstön kanssa. Kirjallinen vastaus



KAINUUN

hyvinvointialue

Ikäihmisten
palvelut/Asumispalvelut

Suunnitelma

Laadittu 19.3.2024

Hyväksytty 16.5.2024

Huotari Suvi

Järvikallio Metti

9 (16)

annetaan myös suulliseen muistutukseen määräajan sisällä, jos suullisen muistutuksen antajan kanssa näin sovitaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on maksimissaan kaksi viikkoa.



6 Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakkaan hoitosuunnitelmaan kirjataan hoitojakson tavoitteet, sekä toimenpiteet, joilla tavoitteisiin pyritään. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa huomioidaan asiakkaan voimavarat sekä yksilölliset tarpeet. Hoitosuunnitelmaan kirjataan säännöllisesti jokaisessa vuorossa arviointia asiakkaan voinnista ja toimintakyvystä. Hoidon toteutus ja seuranta tapahtuu moniammatillisessa yhteistyössä yksikön henkilöstön, lääkärin, kotikuntoutuksen henkilöstön ja muiden hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.

Kotiasioiden kartoitus ja kotiutumisen suunnittelu aloitetaan siinä vaiheessa, kun asiakas saapuu yksikköön, jotta mahdolliset kodinmuutostyöt saadaan tehtyä ja palvelutarpeen arvio järjestettyä hyvissä ajoin ennen kotiutusta. Mikäli hoitojakson aikana todetaan, että kotiutuminen ei ole turvallista/asiakkaan avun tarve on suuri, hänet ohjataan monialaisen työryhmän arvioon ympärivuorokautisen hoivapaikan tarpeesta.

Ravitsemus

Yksikön ateriapalvelut tuottaa Vireko Oy. Ateriat valmistetaan Tuupalan keittiöllä, josta ne lähetetään yksikköön kypsennettynä ja jäädytettynä. Ruoka lämmitetään ja ateriat kootaan yksikössä hoitoapulaisten ja ruokapalvelutyöntekijän toimesta. Välitystuotteet tilataan tukusta 2 kertaa viikossa. Välitystuotteet ja ateriat tilataan sähköisesti Aromi-tilausjärjestelmän kautta. Palveluntuottaja huolehtii, että ravitsemuksessa toteutuu ravintoaineiden saanti- ja ruokasuositukset.

Erityisruokavaliot ja ruokarajoitteet kirjataan sähköiseen Aromi-tilausjärjestelmään sekä yksikön potilaskutsujärjestelmään asiakkaan henkilökortille. Asiakkaiden ravitsemukseen liittyvät toiveet otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon.

Asiakkaiden ravinnon ja nesteen saantia seurataan ja ruokailuun liittyvät huomiot kirjataan asiakkaan hoitokertomukseen. Ravinnon ja nesteen saannin seuranta voidaan toteuttaa myös nestelistan ja painon seurannan avulla. Ravitsemusterapeutin palvelut ovat tarvittaessa käytettävissä.

Lue lisää:

[Ikääntyneiden ruokasuositus 4/2020](#) (Valtion ravitsemusneuvottelukunta)

Hygieniäkäytännöt

Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan yksilöllisesti, asiakkaan tarvitseman avun mukaisesti. Asiakkaat käyttävät hoitojakson ajan potilasvaatteita. Potilasvaatteiden ja tekstiilien pesu ostetaan ostopalveluna pesulasta.

Puhtaanapitopalvelut ostetaan SOL Palvelut Oy:lta. SOL:n alihankkijana Clean and Safe Lappalainen vastaa yksikön puhtaanapidosta. Yksikön yleiset tilat, henkilöstön sosiaalitytöt, potilashuoneet, lääkehuone, wc:t ja suihkutilat siivotaan päivittäin. Tarvittaessa siivousta tehostetaan, esimerkiksi epidemioiden aikana. Palveluntuottaja tuottaa palvelun hyvinvointialueen kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti sekä huolehtii henkilöstönsä koulutuksesta/perehdytyksestä puhtaanapitotehtävien toteuttamiseen.

Infektioiden torjunta



Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Arja Koskelo, arja.h.koskelo@kainuu.fi, puh. 044 797 5292

Lähihoitaja Jonna Pitkänen, jonna.pitkanen@kainuu.fi, puh. 044 797 5292

Toiminnassa noudatetaan hyvinvointialueen laatimia infektioiden torjunnan työohjeita. Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään henkilöstön koulutuksella ja perehdytyksellä. Asiakkaita, omaisia ja muita vierailijoita informoidaan hyvinvointialueen hygieniakäytännöistä ja ohjataan toimimaan niiden mukaisesti.

Yksikköön on laadittu infektioiden torjuntasuunnitelma yhteistyössä hygieniahoitajan kanssa. 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 yksikköpalaverissa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikön vastuulääkärinä toimii hyvinvointialueen lääkäri Cristina Garcia. Lääkäri on paikalla kolmena päivänä viikossa (ma, ke ja pe). Lisäksi välipäivinä (ti ja to) lääkäriä voi konsultoida akuuteissa asioissa. Iltaisin, öisin ja viikonloppuisin konsultoidaan tarvittaessa Kainuun keskussairaalan päivystävää lääkäriä. Yksikön lääkäri vastaa potilaiden lääketieteellisestä hoidosta ja antaa hoito-ohjeet, joiden perusteella yksikön henkilöstö toteuttaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoitoa oman tehtäväkuvan ja osaamisen mukaisesti.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy terveyskeskuspalveluiden vastuualueen ylilääkäri. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään yksikössä, jonka jälkeen se laitetaan sähköisesti palveluyksikköpäällikölle. Palveluyksikköpäällikkö tarkistaa sisällön ja ulkoasun ja lähettää suunnitelman palvelualuepäällikölle. Hän laittaa hyväksyntäpyynnön ylilääkärille. Ylilääkäri toimittaa allekirjoitetun hyväksytyt lääkehoitosuunnitelman yksikön esihenkilölle ja sähköisen palvelualuepäällikölle. Laatusihteeri vie hyväksytyt suunnitelman Kaimaan / laatukäsikirjaan.

Kaikkiin palvelualueen toimintayksiköihin on nimetty lääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Lääkelupatodistukset ym. allekirjoittavat terveysasemien apulais- / ylilääkärit 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 ja hän seuraa lääkelupien voimassaoloa. Vuoden 2024 alusta alkaen lääkehoidon perusosaamisen päivittämisestä kirjoitetaan lupatodistus



hyvinvointialueen lääkehoidonlupalomakkeelle CaseM-järjestelmään, jonne se tallentuu sähköiseen muotoon. Lääkelupien suorittamiseen liittyvissä ongelmatilanteissa noudatetaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelman mukaisia toimintaohjeita.

Asiakkaiden lääkehoito kuuluu hoitopäivämaksuun. Yksikössä on lääkevarasto, josta lääkkeet jaetaan asiakkaille. Lääkkeet tilataan sairaala-apteekista. Lääketilauksen huolehtii vuorossa oleva sairaanhoitaja. Lääkkeet toimitetaan yksikköön kahtena päivänä viikossa. Yksikköön on nimetty lääkevastaavat, jotka kuuluvat lääkevastaavien verkostoon, tuovat lääkehoitoon liittyvää päivitettyä tietoa yksikköön, osallistuvat lääkekaapin tarkastuksiin sekä ylläpitävät lääkekaappien siisteyttä ja ajantasaisuutta yhteistyössä muun henkilöstön kanssa. Lääkevastaavat myös perehdyttävät opiskelijoita ja uusia työntekijöitä yksikön lääkehoitoon.

Moniammatillinen yhteistyö

Yksikön toiminnassa korostuu moniammatillinen yhteistyö. Yhteistyötahot määrittävät asiakkaan tarvitseman hoidon ja palvelujen mukaan. Asiakkaan hoitoon ja palvelujen tarjoamiseen osallistuvien tahojen kesken tehdään tiivistä yhteistyötä säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

7 Asiakasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastusturvallisuudesta huolehditaan järjestämällä säännölliset turvallisuuskävelyt 1 x/vuosi, alkusammutuskoulutus 1 x/vuosi sekä palo- ja pelastusturvallisuuteen liittyvä harjoitus 1 x/vuosi yhteistyössä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa.

Toimitilojen turvallisuudesta vastaa kiinteistön omistaja Kuhmon kaupunki. Mikäli henkilöstö havaitsee puutteita, otetaan yhteyttä kiinteistön omistajaan sähköisellä palvelupyyntölomakkeella tai soittamalla kiinteistöhoitajalle.

Laiteturvallisuuteen kiinnitetään huomiota koko organisaation tasolla. Yksikköön on nimetty laitevastaavat, jotka yhdessä hyvinvointialueen kiinteistötekniikon kanssa huolehtivat laitteiden rekisteröinnit ja säännölliset huollot. Kaikkien vastuulla on huolehtia, että käytettävät laitteet ovat toimintakunnossa. Mahdollisista epäkohdista on ilmoitettava heti.

Turvalliset toimitilat ovat tavoitteena yksikössä (sähkölukitus). Jos näissä huomataan puutteita tai parantamisen varaa, ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon (sähköinen palvelupyyntölomake tai puhelu).

Merkittävä turvallisuutta parantava asia yksikössä on toimivat, ajantasaiset hälytysjärjestelmät. Järjestelmien huollon ja testauksen osalta tehdään yhteistyötä kiinteistöhuollon ja teknisten palvelujen kanssa.

Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Kainuun hyvinvointialueella on työ- ja toimintaohjeita, joilla varmistetaan yhtenäiset toimintatavat kaikissa yksiköissä. Myös palvelualueella on laadittu omia ohjeita tarpeen mukaan. Organisaatiossa toimii myös yhteinen potilasturvallisuustyöryhmä sekä laadunhallintaohjausryhmä.



HaiPro-ilmoituksien läpikäyminen ja kehittämistoimenpiteet ovat myös osa turvallisuuden parantamista. Ilmoituksissa nousee esille toimintatapojen epäkohtia ja korjausta vaativia asioita, joihin puuttuminen lisää sekä potilasturvallisuutta, että henkilöstön työhyvinvointia.

Henkilöstö

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

Yksikössä työskentelee sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoitoapulaisia ja lääkäri. Yksikössä on 21 työntekijää ja 2 sisäistä sijaista. Yksikön asioista vastaava lääkäri on terveyden- ja sairaanhoitopalvelujen työntekijä. Henkilöstö jakautuu seuraavasti: 10,5 sairaanhoitajaa, 7 lähihoitajaa, 2 hoitoapulaista, palveluesihenkilö (100 % hallinto) ja apulaispalveluesihenkilö (50% hallinto ja 50% hoitotyö).

Sijaisjärjestelyt hoidetaan yhdessä rekrytointiyksikön kanssa. Lyhyet poissaolot pyritään järjestään sisäisesti esim. vuoroja vaihtamalla. Rekrytointiyksikköön tehdään sijaispyyntö ja sieltä huolehditaan sijaiselle työsopimus. Sijaisjärjestelyissä otetaan aina huomioon, että asiakkaiden hoito voidaan toteuttaa poissaolosta huolimatta turvallisesti ja laadukkaasti (asiakas- ja työturvallisuus).

Yksikön henkilöstö tekee pääosin välitöntä potilastyötä. Välilliset, toistuvat tehtävät on ulkoistettu (siivous, kiinteistönhoito, ateriapalvelut, pesulapalvelut ja hoitotarvikejakelu).

Välillisiä tehtäviä yksikössä ovat hallinnolliset esihenkilötehtävät, pyykkihuoltoon liittyvät tehtävät, tilausten teko, täydennyskoulutukset ja uuden työntekijän perehdytys.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden 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.

valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito

Työntekijällä pitää olla riittävän hyvä suomen kielen taito, ennen kuin hän voi aloittaa työt hoitokodissa. Työntekijän pitää ymmärtää annetut ohjeet ja tehtävät. Asiakkaiden pitää voida esittää asiat omalla äidinkielellä ja tulla ymmärretyksi. Kielitaito varmistetaan rekrytointitilanteessa.

Tavoitteena on, että yksikössä työskentelee koulutettu, 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. Tietosuoja turvataan poistamalla käyttöoikeudet heti, kun työsuhde päättyy. E-työpöydällä on perehdytysosio, johon esimiehen tulee viedä perustiedot työntekijän perehdytyksestä.

Organisaatiossa on olemassa koulutuskalenteri, mistä työntekijä voi katsoa alustavasti itseään kiinnostavat koulutusaiheet. Esihenkilön kanssa päätetään yhdessä osallistumisesta. Koulutuksen tulee tukea työntekijän osaamista / työhyvinvointia tai työyksikön osaamista. Yksikön henkilöstöllä on vastuualueita hoidettavana ja jokainen huolehtii riittävästä osaamisesta vastuualueen hoitamiseen. Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin ja tavoite vuositasona on 3 pv / työntekijä. Koulutuksiin osallistunut työntekijä on velvollinen jakamaan koulutuksissa saamaansa tietoa.

Toimitilat

Arviointi- ja kuntoutusyksikkö sijaitsee Kuhmon terveysaseman 2. kerroksessa. Potilashuoneet ovat 1-4 hengen huoneita. Lisäksi tiloissa on yhteinen päiväsal, toimistotilat, lääkärin huone, lääkehuone ja henkilöstön sosiaalilat. Vierailuajat ovat klo 12-19 päivittäin.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä seuraavia turva- ja hälytinlaitteita: Miratel-hoitajakutsujärjestelmä, ovien sähkölukitukset, Timecon- kulunvalvonta, Avack-hälytysjärjestelmä sekä vartijakutsujärjestelmä. Rakennuksen ulko-ovilla sekä terveysaseman yleisissä tiloissa on valvontakameroita. Kameravalvonta on sijoitettu niin, että se ei loukkaa kenenkään yksityisyyttä. Kaikki kameravalvontaluvat käsitellään yhteistyötoimikunnassa (kameravalvontailmoituslomake). Avack- ja vartijakutsujärjestelmä testataan säännöllisesti henkilöstön toimesta. Yhteistyötä muiden hälytysjärjestelmien osalta tehdään tietohallinnon ja teknisten palvelujen kanssa.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä olevat laitteet on laitettu Effector-laiterekisteriin. Rekisterissä on ajantasainen tieto esim. huoltoväleistä. Hyvinvointialueen tekninen huolto vastaa laitteiden huollosta. Yhteistyötä tehdään myös laitetoimittajien kanssa (esim. leasing patjat).

Yksikön laitevastaavia ovat Leena Törmänen ja Arja Heikkinen. Jokainen työntekijä on velvollinen tekemään ilmoituksen joko laitevastaaville, esihenkilöille tai laitetekniikan huoltoon, jos havaitsee laitteessa olevan vian tai muun asian, joka vaikuttaa käyttöturvallisuuteen. Henkilökunta perehdytetään uusien laitteiden ja apuvälineiden käyttöön ja käyttöohjeet ovat kansiossa ja laitteen mukana. Tarvittaessa pyydetään laitetoimittajaa pitämään koulutusta.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittaessa asianmukaisesti vaaratilanneilmoitukset. Laitehankinnat tehdään keskitetysti ostopalvelujen kautta.

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Laitevastaavien nimi ja yhteystiedot:

Leena Törmänen, leena.tormanen@kainuu.fi, puh. 044 797 5292

Arja Heikkinen, arja.k.heikkinen@kainuu.fi, puh. 044 797 5292



8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset saavat peruskoulutuksensa myötä perustiedot kirjaamiseen. Opiskelijat ja uudet työntekijät perehdytetään organisaatiossa käytössä olevaan LifeCare-potilastietojärjestelmän kirjaamiseen. LifeCare-ohjelman toimittaja myös järjestää kirjaamiseen liittyvää koulutusta etenkin ohjelman päivittämisen yhteydessä.

Kirjaamiseen liittyvää perehdytysmateriaalia on saatavilla. Perehdytykseen kuuluu omana osiona tietoturva / tietosuojatietä sekä viestintä. Yksikössä noudatetaan organisaatiossa olevaa kirjaamisen ohjeistusta.

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

Kaikilla työntekijöillä on henkilökohtainen tunnus ja salasana, jolla potilastietojärjestelmään kirjaututaan. Salasanat päivitetään säännöllisin väliajoin. Yksiköissä 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. Erillistä HaiPro-ilmoitusta ei asiasta tarvitse tehdä.

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. Allekirjoitettu sitoumus säilytetään yksikössä. Opiskelija saa henkilökohtaiset tunnukset kirjaamiseen määräaikaikaisena.

Perehdyttämisellä ja tietoturvakoulutuksilla turvataan, että työntekijät ja harjoittelijat tietävät asiasta säädetty laittu ja asetukset.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava 044 707 0165

tietosuojavastaava@kainuu.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

[Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista](#)

[Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely](#)



9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Henkilökunta antaa kehittämissuunnitelmaa esim. hoitotyön laatuun liittyen. Kehittämistyötä tehdään kehityskeskustelujen, yhteisten palaverien sekä kehittämiseen liittyvän koulutuksen ja ohjauksen avulla. HaiPro-ohjelmassa on myös PosiPro-osio käytössä, jonka kautta voidaan antaa positiivista palautetta.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Kainuun hyvinvointialueella ikäihmisten asumispalveluissa kaikilla yksiköillä on laadittu omavalvontasuunnitelmat, jotka päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kuhmossa 19.3.2024

Suvi Huotari
vs palveluesihenkilö
Kuhmon arviointi- ja kuntoutusyksikkö