



Hoitokoti Toppilan omavalvontasuunnitelma

Sisällys

Johdanto	2
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot	2
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito	2
3. Palveluyksikön toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet sekä toimintaympäristö	3
4. Riskienhallinta	3
5. Palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuus	5
6. Asiakkaan/potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva	5
7. Palvelun sisältö	7
8. Palveluyksikön henkilöstö	10
9. Toimintaympäristö ja tukipalvelut	11
10. Omavalvonnan toteutus, seuranta ja raportointi	12



PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Johdanto

Omavalvonnalla tarkoitetaan palveluiden tuottamiseen kuuluvaa ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Omavalvonta on menetelmä, jolla hyvinvointialue itse valvoo toimintaansa. Se on läpi toiminnan tapahtuvaa riskienhallintaa, tiedolla johtamista, jatkuvaa oppimista ja kehittämistä. Omavalvonta määrittää meille sen, miten vastaamme palvelujen saatavuudesta, jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja laadusta sekä asukkaiden yhdenvertaisuudesta ja toimeenpanemme kyseisten tavoitteiden toteutumisen edellyttämät toimenpiteet. Omavalvontaa toteutetaan omavalvontaohjelman, omavalvonta- ja valvontasuunnitelman avulla. Omavalvontasuunnitelma on lakisääteinen asiakirja, johon palveluntuottaja kirjaa kaikki keskeiset toimenpiteet, joilla palveluntuottaja ja henkilöstö valvoo palveluyksikköä, toimintaa ja henkilöstön riittävyyttä ja sen muutoksia sekä palvelujen laatua. Valvontasuunnitelma on konkreettinen suunnitelma, missä määritellään palvelutuotannon valvontakohteet ja menetelmät.

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Ikäihmisten asumispalvelut
Y- tunnus 3221331-8

Kainuun Hyvinvointialue

Kajaani
Kainuun hyvinvointialue

Toimintayksikkö/ palvelu

Hoitokoti Toppila
Toppilanmutka 32
87930 Kajaani

Ikäihmisten asumispalvelut. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen. Asukaspaikkoja yhteensä 56.

Hoitokodin palveluesihenkilö Sanna Vilmi, p. 044-7970031, sanna.vilmi@kainuu.fi

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja ylläpito

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvonnan suunnittelusta vastaa hoitokodin palveluesihenkilö yhdessä hoitajien kanssa

**Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Toppilan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä hoitokodin ilmoitustaululla sekä Kainuun hyvinvointialueen internetsivuilla sekä Kaimassa. Lisätietoja omavalvontasuunnitelmasta saa hoitokodin esihenkilöltä.

Laadittu pvm. 5.4.2023

Päivitetty 27.5.2025

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

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

Toppilan toimintaa ohjaavat Kainuun hyvinvointialueen arvot ja toimintaperiaatteet. Vastuullisuus, avoimuus, luottamus ja oikeudenmukaisuus (VALO).

Kaikessa toiminnassa korostuu asukkaan itsemääräämisoikeus sekä tasa- arvo ja turvallisuus. Asukkaan hyvään elämään kuuluu se, että häntä kohdellaan arvokkaasti ja yksilöllisesti. Osallisuus ja päivittäinen aktiviteetti mahdollistetaan asukkaan voimavarojen rajoissa. Toimintaa ja suunnittelua ohjaa vanhuspalvelu- ja sosiaalihuoltolaki.

4. Riskienhallinta**Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

- riskien ja vaarojen arvioinnit tehdään vähintään kahden vuoden välein ja aina tarvittaessa
- omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain
- käytössä on HaiPro-ilmoitusjärjestelmä, jossa ilmoitetaan tapahtuneet haittatapahtumat, läheltä piti -tilanteet sekä työturvallisuusilmoitukset
- SPro-osioon tehdään havaitut epäkohtailmoitukset sosiaalihuollon toteutuksesta.
- tarvittaessa tehdään yhteistyötä työsuojelun sekä työterveyshuollon kanssa
- palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain sekä niihin liittyvät toimintakortit erilaisiin poikkeus- tai vaaratilanteisiin, lisäksi järjestetään turvallisuuskävelyt ja alkusammutusharjoitukset



- noudatetaan Kainuun hva:n ohjeistusta mm. erilaisten apuvälineiden, sähkölaitteiden, kynttilöiden käsittelyssä
- huolehditaan että käytössä ei ole rikkiäisiä apuvälineitä
- riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa jokapäiväistä arjen työtä palveluissa

Riskienhallinnan työnjako

Toppilan palveluesihenkilö huolehtii, että riskien arvioinnit tehdään säännöllisesti. Hoitokodin henkilökunta voi myös tehdä sähköisen palvelupyynnön mm. kiinteistössä esille tulleista epäkohdista tai olla suoraan yhteydessä kiinteistönhoitajaan soittamalla tai laittamalla viestiä lasikansliassa olevaan vihkoon.

Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Riskien ja vaarojen arviointi tehdään säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa. Kaikkien velvollisuus on ilmoittaa eteenpäin suoraan huoltoon tai esihenkilölle jos havaitsee puutteita tai epäkohtia esim. erilaisten laitteiden käytössä tai työturvallisuudessa. Turvallisuudesta huolehtiminen ja riskien hallinta on kaikkien vastuulla.

Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esille havaitsemiaan epäkohtia asukkaan kohtelussa. Ilmoituksen voi tehdä SPro- osion kautta, jossa on mahdollisuus tehdä asukaskohtainen epäkohtailmoitus (valvontalain 741/2023 mukainen ilmoitusvelvollisuus).

Asukkaat ja heidän omaisensa voivat antaa palautetta ja epäkohtia voi tuoda esille suullisesti, kirjallisesti tai sähköisen palauteformakkeen kautta. Palveluesihenkilö keskustele asukkaan ja omaisen kanssa ja aloittaa tarvittaessa asian selvitysprosessin.

Palautteesta keskustellaan myös henkilöstön kanssa ja kirjallinen vastaus asukkaan tai omaisen esille tuomaan epäkohtaan annetaan kahden viikon sisällä.

Palautteista ilmoitetaan myös palveluyksikönpäällikölle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Henkilökunnan ja ulkopuolisten toimijoiden tekemät HaiProt, jotka kohdistuvat Toppilan toimintaan tai asukkaalle sattuneeseen tapahtumaan käsitellään henkilöstöpalaverissa, jossa myös mietitään miten kyseisen tapahtuman voisi jatkossa estää. Tarvittaessa muutetaan toimintatapaa tai korjataan esille tullut epäkohta. Henkilökunta kirjaa asukkaan tietoihin tehdyn HaiPron. Tiedotetaan myös omaisia sekä tarvittaessa ohjeistetaan esim. korvausten hakemisessa.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatu- ja turvallisuusongelmien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta- asiakirjaan.



Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti- tilanteiden syyt selvitetään ja sen jälkeen ohjeistuksia tarvittaessa muutetaan, jotta estetään tapahtuman toistuminen. Tilanteita käydään läpi yhdessä henkilöstön kanssa ja keskustellaan, miten toimintaa muutetaan. Tarvittaessa HaiPro-ilmoitus lähetetään ylemmälle esihenkilölle tiedoksi ja käsiteltäväksi. SPro-ilmoitukset menevät suoraan palvelualuepäällikölle.

Mikäli on kyse kiinteistöön liittyvästä epäkohdasta, tehdään palvelupyyntö kiinteistön omistajalle ja tarvittaessa soitetaan kiinteistönhoitajalle. Toimintatapojen muuttuessa näistä ilmoitetaan henkilöstölle sähköpostitse sekä suullisesti henkilöstöpalaverissa.

5. Palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuus

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palo- ja pelastusturvallisuudesta huolehditaan; palotarkastus on vuosittain. Tarkastuksessa esille tulleet puutteet ja viat korjataan. Henkilöstölle pidetään turvallisuuskävelyt, alkusammutusharjoitukset sekä ajoittain pelastusharjoitus. Lisäksi on laadittu toimintaohjekortteja häiriötilanteita varten (tulipalo, sähkökatko). Toimitilojen turvallisuudesta vastaa kiinteistön omistajana Kajaanin kaupunki, jonka kanssa on säännöllisesti kiinteistökatselmus vuosittain. Tilat ovat esteettömät ja turvalliset. Asukkaan vaihtuessa tarkistetaan asukashuone ja tehdään tarvittaessa pieniä korjauksia. Apuvälineet pidetään kunnossa ja turvallisina käyttää.

Kainuun hva:lla on työ- ja toimintaohjeita, joilla varmistetaan yhtenäiset toimintatavat kaikissa yksiköissä. Organisaatiossa toimii myös yhteinen potilasturvallisuustyöryhmä sekä laadunhallintaohjausryhmä. Toppilan hälytysjärjestelmää testataan säännöllisesti kiinteistöhuollon ja teknisten palvelujen kanssa.

6. Asiakkaan/potilaan asema, oikeudet ja oikeusturva

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Kun asukas tulee Toppilaan, hänelle nimetään omahoitaja, joka käy asukkaan/ omaisen kanssa läpi EKULKU- lomakkeen, jonka omainen on täyttänyt. Lomakkeessa kerrotaan tarkemmin asukkaan näkemyksistä, toiveista, perhesuhteista ja niistä asioista, mitkä ovat olleet asukkaalle tärkeitä.

Omahoitaja tekee RAI-arvioinnin ensimmäisen kahden viikon jälkeen ja voimavarakartoituksen sekä hoito- ja palvelusuunnitelman. Omainen ja asukas osallistuvat hoitosuunnitelman laatimiseen mahdollisuuksien mukaan. Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain samalla kun RAI-arviointikin. Päivitys tehdään myös, jos asukkaan vointi muuttuu. Omahoitaja huolehtii päivitykset. Ennen pitkäaikaipaikalle tuloa asiakasohjaus tekee kokonaisvaltaisen arvioinnin tulevan asukkaan toimintakyvystä, SAS-ohjeen mukaisesti. Asiakasohjaajat tekevät myös RAI-arvioinnin kotihoidon mittaristoon pohjautuen sekä MMSE:n.



Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Toppilassa pyritään noudattamaan työohjetta asukkaan itsemääräämisoikeudesta ja liikkumisen rajoittamisesta sekä turvavälineiden käytöstä. Hoito- ja palvelusuunnitelmaan on kirjattu asukkaan hoitoon vaikuttavat yksilökohtaiset toiveet ja mieltymykset ja niitä pyritään mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan. Asukkailla on oltava mahdollisuus omannäköiseen elämään myös hoitokodissa.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, jos asukkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Toppilassa on käytössä itsemääräämisen rajoitustoimenpiteinä mm. sängyn laidat, pöytälevyt, tukityyny, haara- ja turvavyöt sekä kemiallinen (lääkkeet) rajoittaminen. Työvuorossa asukkaasta vastaavan hoitajan tulee tehdä jatkuvaa seurantaa hoidettavistaan. Ikäihmisten asumispalveluissa on olemassa työohje itsemääräämisoikeuden ja liikkumisen rajoittamisesta.

Asukkaan asiallinen kohtelu

Toppilassa noudatetaan palvelualueen käytössä olevaa Valvontalain mukaista epäkohtailmoituksen tekeminen ja käsittely- työohjetta. Epäasiallista kohtelua ja kaltoinkohtelua ei suvaita lainkaan. Mikäli sitä havaitaan, siihen puututaan heti ja edetään työohjeiden mukaisesti. Mikäli epäasiallista kohtelua tapahtuu, se kirjataan Aspal-lehdelle, tehdään HaiPro ja keskustellaan myös asukkaan omaisen kanssa. Tarvittaessa pidetään palaveri, jossa mukana voi olla omaisten ja hoitajien lisäksi myös työsuojelun henkilöstöä.

Asukkaan osallisuus

Toppilassa järjestetään yhteisiä asukastilaisuuksia eri vuodenaikoina ja niihin voi myös omaiset osallistua. Omaisten toiveet huomioidaan aina mahdollisuuksien mukaan. Hoitokodin saamat palautteet käsitellään henkilöstöpalaverissa. Suullinen keskustelu on ensisijainen toimintatapa. Saatuun palautteeseen vastataan mahdollisimman pian ja niitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

Asukkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asukkaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asukkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, yleensä kahden viikon kuluessa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka- asema ja yhteystiedot:

Palveluyksikköpäällikkö Hanna-Kaisa Mertanen, puh. 044-7974367

Palveluesihenkilö Sanna Vilmi, puh. 044-7970031

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiamies, puh. 044-7970548



Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asukkaiden edun turvaajana. Hän on neuvoa- antava- asiamies, joka ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

www.kuluttajaneuvonta.fi

Omahoitaja

Kaikille asukkaille on nimetty omahoitajat, joiden tehtävänä on kokonaisvaltaisesti huolehtia asukkaan asioista ja pitää yhteyttä asukkaan omaisiin. Omahoitajan työtehtävät ovat henkilöstöllä tiedossa kirjallisena ohjeena.

7. Palvelun sisältö

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään moniammatillisesti vähintään puolivuositin tai tarvittaessa. Suunnitelmaa laadittaessa kiinnitetään huomiota asukkaan jäljellä oleviin voimavaroihin.

Ulkoiluun pyritään tarjoamaan mahdollisuus kaikille halukkaille. Lisäksi Toppilassa on ryhmäjumppaa sekä muuta virkistystoimintaa, johon asukas voi osallistua omien voimavarojensa mukaisesti.

Koko palvelualueella toteutetaan eri sisältöisiä auditointeja aika ajoin, liittyen mm. lääkehoitoon, johtamiseen jne.

Ravitsemus

Asukkaiden ateriat (lounas ja päivällinen) tulevat Virekon kaksin tuotantokeittiön toimittamina. Ruokapalvelutyöntekijät tekevät aamupuuron ja huolehtivat lounaan ja päivällisen lämmityksen ja jakelun valmiiksi tarjottimille. Hoitajat huolehtivat asukkaille iltapalan, päiväkahvituksen ja tarvittavat välipalat. Kaikilla aterioilla huomioidaan tarvittavat ruokavaliot ja mahdolliset rajoitteet. Asukkaiden ravitsemuksen toteutumista seurataan päivittäin hoitotyön ohessa sekä kirjaamalla potilastietojärjestelmään poikkeavuudet. Asukkaiden painoa seurataan säännöllisesti RAI-arvioinneissa ja muutoinkin. Käytössä on eri mittareita mm. MNA. Tarvittaessa käytetään omakustanteisia lisäravinteita ja tarvittaessa myös ravintoterapeutin palveluita.

Hygieniäkäytännöt

Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin. Henkilökunta huolehtii hyvistä hygieniakäytännöistä ja hoitotyössä noudatetaan työnantajan ohjeistuksia hygieniaan liittyen. Tarvittaessa olemme yhteydessä hygieniahoitajaan.

Siivouspalvelut Toppilaan tuottaa SOL. Hoitajat ei osallistu siivoustyöhön.



Pyykkihuolto on kilpailutettu Kainuun hva:n toimesta ja palvelut ostetaan kilpailutuksen voittaneelta yritykseltä. Hoitohenkilökunta kerää pyykit 2 kertaa viikossa ja huolehtii myös puhtaat pyykit kaappeihin.

Infektioiden torjunta

Kainuun hva:n hygieniayhdyshenkilöt:

Senja Torvinen, puh. 044-7970201

Tarja Vornanen, puh. 044-7970321

Hoitokodille on nimetty hygieniavastaavat, jotka tuovat ajankohtaista tietoa työyhteisöön. Lisäksi noudatetaan työnantajan laatimia kulloinkin ajankohtaisia hygieniaohteistuksia, joita käydään ajoittain läpi myös henkilöstöpalavereissa ja tiedotetaan henkilökuntaa uusista ohjeista.

Terveyden- ja sairaanhoito

Toppilan vastuulääkärinä toimii Terveystalon nimeämä lääkäri. Terveystalon palvelut ovat käytävissä arkisin virka- aikana. Virka- ajan ulkopuolella klo 22 saakka päivystävä lääkäri vastaa numerosta 044-7975025 ja klo 22–08 etupäivystäjä numerosta 044-7975123. Muulloin käytetään tarvittaessa päivystyksen lääkäripalveluita. Akuuteissa tapauksissa voi olla suoraan yhteydessä 112 ja käyttää ensihoidon palveluita. Tarvittaessa voidaan ottaa yhteyttä Tilannekeskukseen, jonka keskeinen tehtävä on vastata päivystysapu 116 117 puhelusta eli hoidontarpeen arvioinnista ja kiireellisen hoidon neuvonnasta Kainuussa. Tilannekeskuksessa toimii ammattilaisten konsultaatiolinja, joka on tarkoitettu hoitokotien konsultaatiota varten. Linja on takaisinsoittolinja.

Tarvittaessa käytössämme on myös akuutti kotisairaala palvelut, joka hoitaa mm. i.v.-hoidot. Akuutti kotisairaalan perustehtäviä ovat esimerkiksi kiireettömän hoidon tarpeen arviointi, erilaiset vaativat lääke- tai haavahoidot ja palliatiivinen- sekä kotisaattohoito. Akuutti kotisairaala toimii koko Kainuun hyvinvointialueella ja hoitoon tullaan aina terveydenhuollon ammattilaisen kautta.

Terveystalon lääkäri käy hoitokodissa noin kerran kuukaudessa ja lisäksi on viikoittain puhelinkierto.

Laboratoriopalvelut tuottaa NordLab. Toppilan sairaanhoitajat ottaa näytteet, jotka lähetti toimittaa päivittäin kaksille.

Toppilan lääkehoito perustuu Kainuun hva:n yhteisesti laadittuun lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään vuosittain. Päivittämisestä vastaa palvelualuepäällikkö yhdessä yksiköiden kanssa. Palvelualuepäällikkö lähettää sen hyväksyttäväksi PTH:n ylilääkärille. Laatusihteeri vie hyväksytyn suunnitelman Kaimaan/ laatukäsikirjaan.

Työntekijöiden lääkelupatodistukset haetaan sähköisesti CaseM-järjestelmässä esihenkilön toimesta ja luvat allekirjoittaa sähköisesti PTH:n ylilääkäri. Lääkehoidon toteuttamisesta ja arvioinnista vastaavat hoitajat kukin voimassa olevan lääkeluvan mukaisesti. Lääkeluvassa on huomioitava myös annetut näytöt. Hoitokodin esihenkilö huolehtii kirjaamisen HR- työpöydän



pätevyydet- osioon ja säilyttää lääkeluvat kansiossa, josta ne voi tarvittaessa tarkistaa. Luvat arkistoidaan CaseM-järjestelmään.

Toppilassa on nimetty hoitaja, jonka vastuualueena on asukkaiden suunhoito. Tarvittaessa hän ohjaa asukkaan hammashuoltoon ja tekee yhteistyötä omaisten kanssa. Kainuun hva:lla noudatetaan yhteistä ohjetta, kuinka toimitaan asukkaan kuollessa yksikössä. Ohjeita löytyy hoitokodista ja Kaimasta. Vainajien kuljetukset tapahtuvat hva:n tekemän kilpailutuksen kautta valitun palveluntuottajan toimesta.

Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä tehdään Kajaanin seurakunnan kanssa ja mm. Vaarakollektiivin kanssa viriketoimintaan liittyen.

Henkilökunta osallistuu erilaisiin koulutuksiin ja tapaamisiin ja työryhmiin. Johdon katselmukset toteutetaan hva:n ohjeen mukaisesti.



8. Palveluyksikön henkilöstö

Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Toppilassa työskentelee 35 lähihoitajaa, 3 sairaanhoitajaa, yksi fysioterapeutti, apulaispalveluesihenkilö ja palveluesihenkilö sekä viisi sissiä. Työvuorosuunnittelu toimii keskitetysti.

Kainuun hva:lla on rekryn ylläpitämä varahenkilöstöjärjestelmä, josta hoitokodin käytössä on yksi varahenkilö. 1-3 päivän poissaolot pyritään hoitamaan pääsääntöisesti ilman sijaista. Kaikki sijaispyynnöt tehdään rekrytointiyksikköön, joka huolehtii myös loma- aikojen sijaiset.

Toppilan henkilökunta tekee pääosin välitöntä asukastyötä. Välilliset, toistuvat tehtävät on ulkoistettu (siivous, kiinteistönhoito, ateriapalvelut, pesulapalvelut).

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Tavoitteena on, että palvelualueella työskentelee koulutettu, ikääntyneiden hoitotyöstä aidosti kiinnostunut, työhönsä sitoutunut ja osaava henkilökunta.

Työntekijän kielitaito varmistetaan työhaastattelun yhteydessä. Lisäksi hänen ammattioikeudet ja lupatiedot tarkistetaan (JulkiTerhikki).

Rekry tarkistaa lyhytaikaisten sijaisten koulutuksen, ammattipätevyyden sekä haastattelee heidät.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kaikki uudet ja pitkään poissaolleet henkilöt saavat perehdytyksen/ kertausta työn alkuvaiheessa. Perehdyttäjänä toimivat lähiesihenkilön lisäksi muut hoitajat. Henkilökunnalta ja opiskelijoilta vaaditaan tietoturvasitoumukset työsuhteen/harjoittelun alkaessa. Tietosuoja turvataan poistamalla käyttöoikeudet heti kun työsuhte päättyy. Toppilassa ei ole käytössä yhteiskäyttötunnuksia.

Hr-työpöydällä on perehdytysosio, johon esihenkilö vie perustiedot työntekijän perehdytyksestä. Lisäksi on käytössä paperilomake perehdytyksen tukena, koska perehdytykseen voi osallistua useita henkilöitä.

Työntekijän tulisi osallistua täydennyskoulutuksiin 3pv/vuosi. Koulutustarpeita käydään vuosittain läpi kehityskeskusteluissa.



9. Toimintaympäristö ja tukipalvelut

Toppila sijaitsee Salmijärvellä, noin 8 km Kajaanin keskustasta. Kajaanin kaupunki omistaa rakennuksen.

Toppilan asukashuoneet ovat yhden hengen huoneita, joissa on oma vessa. Huoneissa on peruskalusteina sänky ja yöpöytä ja asukkaat voivat tuoda huoneeseen omia kalusteita sekä sisustaa huonetta kodinomaisesti. Asukkaat ovat vuokrasuhteessa ja vuokraan kuuluu myös yhteiset tilat (solun keittiö, sauna, oleskeluhuone, aulatila, käytävät). Toppilassa ei ole vierailuajoja. Saattohoitotilanteessa pyritään mahdollistamaan omaisen yöpyminen hoitokodissa. Mahdollisista vierailurajoituksista tiedotetaan omaisia. Joka solussa on oma uloskäynti, joten asukkaiden ulkoilutus onnistuu helposti. Lisäksi pääaulasta on käynti isolle aidatulle terassille, jossa asukkaat voivat ulkoilla itsenäisesti.

Tukipalvelut

Ateria- ja puhtauspalveluiden tuottajana aloitti 02/2024 Sol Palvelut Oy:n ja Vireko Oy:n muodostama ryhmittymä. Lounas ja päivällinen valmistetaan kaksin keittiössä Kajaanissa ja ne lämmitetään Toppilassa ruokapalvelutyöntekijöiden toimesta juuri ennen aterioiden tarjoamista. Ruokapalvelutyöntekijät vastaa ateriapalveluista ja astiahuollosta.

Toppilan henkilökunta tekee pääosin välitöntä asukastyötä. Välilliset, toistuvat tehtävät on ulkoistettu (siivous, kiinteistönhoito, ateriapalvelut, pesulapalvelut). Asukkaiden ateriat (lounas ja päivällinen) tulevat Virekon kaksin tuotantokeittiön toimittamina. Sol tuottaa siivouspalvelut.

Kiinteistönhuolto tulee kiinteistön omistajan, eli Kajaanin kaupungin hoitamana.

Palveluntuottajat toimivat yhteisesti laadittujen sopimusten ja toimintaohjeiden mukaisesti. Toiminnassa havaituista epäkohdista ollaan yhteydessä palveluntuottajaan viivytyksettä. Yksikköön ostetut palvelut (pesulapalvelut, lääkkeiden annosjakelu, vainajan kuljetus) on kilpailutettu ja toimitaan voimassa olevien sopimusten mukaisesti. Kilpailutusvaiheessa palveluntuottajilta on vaadittu tarkat selvitykset toiminnastaan, sen kehittämisestä ja prosesseista. Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Toimintaa seurataan ja palveluntuottajien kanssa pidetään säännöllisesti laatupalaverit 1-2 x vuodessa.



10. Omavalvonnan toteutus, seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön palveluesihenkilö. Riskien kartoitusta tehdessä huomioidaan mahdolliset puutteet ja tehdään suunnitelmaa kiinteistön omistajan kanssa esim. ilmanvaihtoon liittyvissä asioissa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja tarvittaessa muutoinkin. Päivitetty suunnitelma lähetetään palveluyksikönpäällikölle tarkistettavaksi ja hän lähettää suunnitelman edelleen palvelualuepäällikölle hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen laatusihteeri vie valmiin suunnitelman Kaiman laatukäsikirjaan. Palveluesihenkilö allekirjoittaa hyväksytyn suunnitelman ja huolehtii sen yksikön ilmoitustaululle.

Kajaanissa 27.5.2025

Sanna Vilmi
palveluesihenkilö
hoitokoti Toppila