Ikäihmisten ympärivuorokautisten hoivapalvelujen vastuualueen omavalvontasuunnitelma

Sisältö

[1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot 2](#_Toc53507993)

[2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet 2](#_Toc53507994)

[3 Riskienhallinta 3](#_Toc53507995)

[4 Omavalvontasuunnitelman laatiminen 4](#_Toc53507996)

[5 Asiakkaan asema ja oikeudet 5](#_Toc53507997)

[6 Palvelun sisällön omavalvonta 7](#_Toc53507998)

[7 Asiakas- asukasturvallisuus 10](#_Toc53507999)

[8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen 13](#_Toc53508000)

[9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta 14](#_Toc53508001)

[10 Omavalvontasuunnitelman seuranta 14](#_Toc53508002)

**1 Palvelun tuottajaa koskevat tiedot**

Ikäihmisten ympärivuorokautiset hoivapalvelut Y-tunnus 2496986-0

Kainuun sosiaali - ja terveydenhuollon kuntayhtymä

Kainuu (Kajaani, Paltamo, Vuolijoki, Sotkamo, Kuhmo, Suomussalmi, Hyrynsalmi, Ristijärvi)

Postitusosoite:

Kainuun sote / ikäihmisten ympärivuorokautiset hoivapalvelut (yksiköiden tarkemmat yhteystiedot yksiköiden virallisilla ilmoitustauluilla vastuualueen omavalvontasuunnitelman ohessa olevassa omavalvonnan perustietolomakkeessa)

PL 400, 87070 Kainuu

Palvelumuoto 🡪 Ikäihmiset, ympärivuorokautinen hoito ja huolenpito 🡪 tehostettu palveluasuminen, laitoshoito, kotona asumista tukeva lyhytaikaishoito ja saattohoito

Paikkamäärä yhteensä omissa ympärivuorokautisissa yksiköissä on 495 (tilanne 30.9.2021).

Vastuualueen esimies Metti Järvikallio, vastuualuepäällikkö

puhelin 044 797 0140, sähköposti metti.jarvikallio@kainuu.fi

**Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

Kainuun sote / ikäihmisten palvelut hankkii ateria- ja puhtaanapitopalvelut osaan yksiköistä yhteistyösopimuksen mukaisesti Kainuun kunnilta. Osassa yksiköissä ateriapalvelut ja siivouspalvelut tuotetaan soten omana toimintana ravinto- ja puhtaanapidon palveluiden henkilöstön toimesta. Kiinteistönhuolto tulee kiinteistönomistajan taholta. Vastuualueen yksiköiden tilat ovat pääsääntöisesti kuntien kiinteistöjä, yksi yksikkö on säätiön omistama.

Tarkemmat alihankintoina ostetut palvelut ja niiden tuottajat löytyvät yksiköiden ilmoitustauluilta omavalvontasuunnitelman ohessa olevasta perustietolomakkeesta.

Palveluntuottaja toimii yhteisesti laadittujen sopimusten ja toimintaohjeiden mukaisesti. Toimintaa seurataan ja palveluntuottajien kanssa pidetään säännöllisesti laatupalaverit yleensä 1-2 kertaa vuodessa. Toiminnassa havaituista epäkohdista ollaan yhteydessä palveluntuottajaan viivytyksettä.

Yksiköihin ostettu palvelu (pesulapalvelut, lääkkeiden annosjakelu..)on kilpailutettu ja toimitaan voimassa olevien sopimusten mukaisesti. Kilpailutusvaiheessa palveluntuottajilta on vaadittu tarkat selvitykset toiminnastaan, sen kehittämisestä ja prosesseista. Varsinaista erillistä omavalvontasuunnitelmaa ei palveluntuottajilta ole kilpailutusprosesseissa vaadittu.

## **2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**

**Toiminta-ajatus**

Kainuun soten 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**

Vastuullisuus, asiakaslähtöisyys, luottamus, oikeudenmukaisuus ja avoimuus (VALOA).

Arvokirja löytyy yksikön esimieheltä. Siihen on yksiköittäin avattu, mitä eri arvoilla tarkoitetaan hoitokotien arjessa ja toimintatavoissa. Arvokirja löytyy myös Kaimasta laatukäsikirjasta.

Ikäihmisten ympärivuorokautisten hoivapalvelujen vastuualueen toimintaa ohjaavat lait ja suositukset mm. vanhuspalvelulaki, sosiaalihuoltolaki ja ikäihmisten laatusuositukset.

## **3 Omavalvonnan toimeenpano**

**Riskienhallinta**

Koonti riskienhallinnan/omavalvonnan toteutuksesta:

– riskien ja vaarojen arvioinnit tehdään vähintään kahden vuoden välein ja aina tarvittaessa

– omavalvontasuunnitelma ja siihen liittyvä perustietolomake päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, jos muutoksia

– palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään kerran vuodessa. Suunnitelmat ja siihen liittyvät lomakkeet löytyvät soten pelastussuunnitelmat sivulta (pelsupalvelu). Suunnitelmat tehdään suoraan sähköiseen järjestelmään ja ne ovat näin myös kaikkien eri toimijoiden nähtävillä. Yksiköiden esimiehillä tulee olla järjestelmään pyydettynä käyttöoikeudet

– kaikkiin yksiköihin on laadittu poikkeustilanteiden toimintakortit, joissa on kuvattu yksityiskohtaisesti toimintaohjeet mm. tulipalon sattuessa

– haipro-ilmoituksia tehdään aina, kun tilanne vaatii (läheltä-piti tilanne, työturvallisuusilmoitus, haittatapahtumat, tietosuoja / tietoturva poikkeamat, asukaskohtaiset epäkohtailmoitukset ja onnistumisilmoitukset)

**Riskien tunnistaminen**

Toimintayksiköiden 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 esimiehelle. Yksiköiden omavalvontasuunnitelmien perustietolomakkeissa on nähtävillä, milloin päivitys on tehty ja milloin on suunnitelmana päivittää ne seuraavan kerran. Asiakas- ja omaispalautteita voi antaa suullisesti, kirjallisesti ja sähköisten järjestelmien kautta. Haipro-ohjelmassa on myös s-pro osio, jonka kautta tehdään asukaskohtaisesti havaitut epäkohtailmoitukset (sosiaalihuoltolain 48 § mukainen ilmoitusvelvollisuus).

**Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Yksiköissä 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.

S- pro - osioon tehdään havaitut asukaskohtaiset epäkohtailmoitukset sosiaalihuollon toteutuksesta. Ohjelmassa on myös Posit-pro osio, jonka kautta voidaan antaa positiivista palautetta esimerkiksi toiselle työntekijälle. Tässä on tavoitteena oppia positiivisten kokemusten kautta.

Tulleet ilmoitukset käsitellään säännöllisesti työpaikkapalavereissa. Yksiköittäin ilmoituksista kootaan kolme kertaa vuodessa yhteenvetoraportti, jossa käsitellään tiivistetysti turvallisuusriskit ja vaaratapahtumat kehittämistoimenpiteineen.

Kaikki tehdyt ilmoitukset menevät Kainuun soten laatupäällikölle, joka kokoaa aika-ajoin 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 muun muassa 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 Soten tasolla säännöllisesti. Yksiköistä lähetetään tulleet Haipro- ilmoitukset tarvittaessa ylemmälle tasolle tiedoksi tai toimenpiteitä varten. Asukkaita koskevista poikkeamista informoidaan myös omaisia mahdollisimman pian. S-pro ilmoitukset tulevat käsiteltäväksi palvelupäälliköille. Tietosuoja/tietoturvailmoitukset ohjautuvat käsiteltäviksi tietohallintoon ja arkistovastaavalle.

**Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

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

## **4** **Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

**Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Vastuualuepäällikkö, palvelupäälliköt, palveluesimiehet, apulaispalveluesimiehet ja henkilöstö

**Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta**

Vastuualuepäällikkö Metti Järvikallio, puh. 044 7970 140

**Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Yksikössä palveluesimies huolehtii, että omavalvontasuunnitelman perustietolomake päivitetään vähintään kerran vuodessa tai jos muutoksia tulee. Palveluesimies lähettää sähköisesti päivitetyn lomakkeen palvelupäällikölle, joka tarkistaa suunnitelman. Palvelupäällikkö lähettää lomakkeen sähköisenä vastuualuepäällikölle. Hän laittaa hyväksymistiedon palveluesimiehelle ja pyytää vastuualueen laatusihteeriä viemään valmiin lomakkeen Kaiman laatukäsikirjaan. Palveluesimies allekirjoittaa vastuualueella hyväksytyn lomakkeen ja huolehtii sen yksikön ilmoitustaululle.

Vastuualuepäällikkö ja palvelupäälliköt tarkistavat vastuualuetason omavalvontasuunnitelman vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Myös yksiköiden esimiehet osallistuvat päivitykseen.

Moniportaisella hyväksyntäkierroksella varmistetaan yhtenäiset toimintatavat ja vastuualueen yksiköiden yhtenäinen toiminnan laatu.

**Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Vastuualueen omavalvontasuunnitelma ja yksikön perustietolomake löytyvät yksiköiden ilmoitustaululta. Yksikön esimieheltä saa tarvittaessa lisätietoja. Vastuualueen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kainuun soten internetsivuilla sekä Kaimassa. Kaimasta löytyvät myös kaikkien yksiköiden voimassa olevat omavalvontasuunnitelmien perustietolomakkeet.

## **5 Asiakkaan asema ja oikeudet**

**Palvelutarpeen arviointi**

Ympärivuorokautiseen hoitoon siirtymisen ehtona on asiakkaan palvelutarpeen kokonaisvaltainen arviointi => SAS-toimintaohje

Rai-toimintakykymittaristo

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 osallistuvalle toimitetaan hoito- ja palvelusuunnitelma allekirjoitettavaksi erikseen).

**Hoito- ja palvelussuunnitelma**

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

Omahoitaja kutsuu hoitoneuvotteluun osallistujat koolle. Uuden asukkaan Rai -arviointiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään viiveettä, viimeistään ensimmäisen kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain tai tarvittaessa. Elämänkulkulomake sisältää yksityiskohtaista tietoa asukkaan näkemyksistä, toiveista ja yksilöllisistä tavoitteista. Jatkossa omahoitaja tulostaa Rai-ohjelmasta kulttuurisen henkilöprofiilin, jossa em. asiat on tiivistelmänä.

Asukkaan tullessa ympärivuorokautisen hoivan piiriin, käydään palvelusopimusneuvottelussa hänelle kuuluvat palvelut läpi yhdessä omaisten ja lähiesimiehen kanssa. Asukkaan hoitomaksu sisältää kaikki tukipalvelut, ainoastaan vuokra ja lääkkeet eivät siihen kuulu. Myös lääkkeiden annosjakelupalvelu tulee käyttöön, jos se soveltuu asukkaan lääkityksen puolesta.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällön tulee olla kaikkien hoitoon osallistuvien tiedossa. Omahoitaja huolehtii ja tarvittaessa avaa hoitosuunnitelman sisältöä, että asukkaasta olevat tiedot ovat myös muiden hoitotyötä tekevien työntekijöiden tiedossa. Hoito- ja palvelusuunnitelma on kaikkien hoitotyötä tekevien työntekijöiden luettavissa. Kaikissa yksiköissä on käytössä elämän puu- lomake, joka täytetään kaikille vakituiselle asukkaille. Jatkossa elämän puu - lomake korvataan Rai-ohjelmasta saatavalla henkilön tilaraportilla. Siinä kuvataan yksityiskohtaisesti asukkaan tavoitteita ja toiveita, joilla tuetaan aktiivisen arjen toteutumista. Tavoitteet nousevat hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovituista asioista mm. ulkoilu, kampaajapalvelun käyttäminen ja muut henkilökohtaiset tavoitteet. Asukkaiden osallistumista hoito- ja palvelusuunnitelmien laadintaan seurataan yksikkötasolla kuukausittain Rai-raporteista.

**Asiakkaan kohtelu**

**Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Yksikössä on käytössä Aktiivisen arjen suunnitelma /elämän puu (jatkossa Rai - järjestelmästä henkilön tilaraportti ja kulttuurinen henkilöprofiili), joka tehdään jokaiselle vakituiselle asukkaalle. Siihen kirjataan asukkaalle henkilökohtaisia tavoitteita, joilla mahdollistetaan asukkaan osallisuuden vahvistaminen ja henkilökohtaisten toiveiden huomiointi. Tavoitteet ovat yhteneväiset hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden kanssa. Ns. omahoitajan vartit ovat aikaa, jolloin hoitaja tekee asukkaan kanssa hänelle mieluisia asioita. Kaikessa mahdollisessa arjen toiminnassa pyritään huolehtimaan, että asukkaan mielipidettä kysytään, jos hänellä on tilanteessa mahdollisuus valita esim. ruokailutilanteissa. Jos asukas on aamu-uninen, ei häntä herätetä sen vuoksi, että pitäisi nousta muiden kanssa samaan aikaan aamupalalle. Asukkaan yksilökohtaiset tavoitteet on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä keskeiset tavoitteet lyhyesti myös elämän puu- lomakkeeseen. Asukkaalla on mahdollisuus kieltäytyä lähtemästä sovittuun toimeen. Nämä kirjataan päivittäisiin kirjauksiin potilastietojärjestelmään, jotta tavoitteiden toteutumista voidaan myös seurata ja arvioida.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Työohje:

Asukkaan / asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja liikkumisen rajoittaminen sekä turvavälineiden käyttö Kainuun sosiaali - ja terveydenhuollon kuntayhtymän vanhuspalvelujen ympärivuorokautisten hoivapalveluiden yksiköissä (työohje päivitetty 4.1.2021).

Työohjeessa on kuvattu, mitä eri rajoitteita yksiköissä on tarvittaessa käytössä.

**Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla 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. Vastuualueella on laadittu kaltoinkohtelun ehkäisyn työohje, joka on käytössä kaikissa yksiköissä. Se löytyy yksiköiden ilmoitustauluilta. 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 sotessa on käytössä varhaisen puuttumisen toimintaohje henkilökunnan epäasiallisen käytöksen varalta. Yksikön palveluesimies 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 palveluesimiehen lisäksi työntekijöitä ja omaiset sekä asukas.

**Asiakkaan osallisuus** **/Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Yksiköissä järjestetään asukaskokouksia ja omaisten iltoja. Näistä saa tarkemmat tiedot yksiköistä. Tilaisuuksien ym. järjestämisessä huomioidaan mahdolliset epidemia- ja poikkeustilanteet ja toimitaan voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti (mm. turvaohjeet koronan osalta).

Yksiköissä on palautelaatikot, joihin tulleet palautteet käsitellään työpaikkakokouksissa säännöllisesti.

Asiakaspalautetta kerätään pääsääntöisesti sähköisessä muodossa Kainuun soten 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 ensisijainen toimintatapa yksiköissä.

Tulleet asiakaspalautteet (myös paperiversiot) kirjataan sähköiseen palautejärjestelmään, joista tehdään vuosittain kooste. Asiakkaiden/omaisten suoriin yhteydenottoihin ja palautteisiin vastataan välittömästi. Tulleita palautteita hyödynnetään vastuualueen toiminnan kehittämisessä.

**Asiakkaan oikeusturva**

Muistutuksen vastaanottaja vastuualuepäällikkö, palvelupäällikkö tai palveluesimies

**Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot (löytyy yksiköiden ilmoitustaululta)**

Sosiaaliasiamies 044 797 0310

**Potilasasiamiehen yhteystiedot (löytyy yksiköiden ilmoitustaululta)**

Potilasasiamies 044 710 1324

**Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot**

www.kuluttajaneuvonta.fi

Kaikki tulleet muistutukset tai vastaavat käsitellään vastuualuetasolla ja työyksiköissä. 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.

## **6 Palvelun sisällön omavalvonta**

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kiinnitetään huomiota asukkaan jäljellä oleviin voimavaroihin ja huomioidaan asukkaan tarpeet mahdollisimman monipuolisesti. Moniammatillinen arviointi. 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 esimerkiksi ulkoilemaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään puolivuosittain tai tarvittaessa. Yksiköissä tehdyistä Rai-toimintakykyarvioinneista otetaan koko vastuualueella koosteet puolivuosittain, joista seurataan asiakkaiden voinnin ja toimintakyvyn kehitystä sekä myös laatutavoitteiden kehitystä. Yksikkökohtaisia raportteja seurataan kuukausittain ja niitä käydään läpi henkilöstön kanssa talonkokouksissa.

**Ravitsemus**

Vastuualueen yksiköissä ateriapalvelut ostetaan pääosin kunnilta yhteistyösopimuksen mukaisesti. Osaan yksiköistä ateriat tulee soten järjestämänä toimintana. Suurimmassa osassa yksiköitä ateriajakelu on keskitettyä (lämpövaunut ja valmiit tarjottimet). Vastuualueen oma henkilökunta ei valmista aterioita. Erityisruokavaliot huomioidaan ruokatilauksia tehdessä (asukaskortit). Ravitsemusterapeutin palvelut ovat tarvittaessa käytettävissä. Vastuualueen asukkaiden ravitsemuksen tilaa seurataan ja arvioidaan mm. Rai-arviointien seurannan avulla. Seurantaa tehdään päivittäisen hoitotyön ohessa sekä tarvittaessa mittareita käyttäen (painon seuranta, NRS, MUST, MNA).

Ikäihmisten uudet ravitsemussuositukset julkaistiin keväällä 2020. Niissä korostetaan keskeisenä ruokailutilanteiden yhteisöllisyyden vahvistamista sekä riittävän proteiininsaannin turvaamista. Pandemia-ajan turvaohjeistukset tuovat oman haasteensa myös asukkaiden ruokailutilanteiden järjestämiseen, joten yhteisöllisyyden osalta yksiköissä toimitaan tilanteen / mahdollisuuksien mukaan. Kainuun soten ja kuntien kanssa voimassa olevat palvelusopimukset on tarkoitus päivittää, jotta myös niihin kirjataan selkeämmin uuden ravitsemussuosituksen tavoitteet.

**Hygieniakäytännöt**

Yksikön siivous ja pyykkihuolto ovat tärkeä osa-alue yleisen hygieniatason ja infektioiden leviämisen torjumisessa. THL on julkaissut [ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020)](http://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/139297/URN_ISBN_978-952-343-464-6.pdf?sequence=1&isAllowed=y).

Hygieniakäytäntöjen osalta toimitaan soten 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.

Vastuualueen palvelualueilla on omat infektioiden torjuntasuunnitelmat, jotka päivitetään vuosittain. Yksiköiden epidemia ym. tilanteissa otetaan aina ensisijaisesti yhteys soten hygieniahoitajaan.

Kainuun soten hygieniahoitaja ohjeistaa yksiköiden hygieniavastaavia, jotka välittävät uusimman tiedon muille työntekijöille. Infektiotilastoja seurataan osana koko Kainuun soten laatutyötä.

Siivous ostetaan Kainuun kunnilta tai järjestetään soten omana toimintana ravinto- ja puhtaanapidon henkilöstön toimesta. Pyykkihuolto on kilpailutettu ja palvelut ostetaan kilpailutuksen voittaneilta palveluntuottajilta.

Vastuualueen henkilökunta ei osallistu varsinaisesti siivoustyöhön, mutta jos on tarvetta käyttää esim. puhdistusaineita tai siivousvälineitä, löytyy kaikkien yksikössä käytössä olevien puhdistusaineiden ja välineiden osalta käyttö- ja toimintaohjeet.

**Terveyden- ja sairaanhoito**

Yksikön vastuulääkäri ja päivystävä toimipiste on määriteltynä joka yksikköön. Yksiköissä on nimettynä myös suunhoidon yhdyshenkilö. Vastuualueelle 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. Vastuualueella on henkilöstön osaamisen kehittämisen suunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Asukkaiden terveystilan kehittymistä ja muutoksia seurataan puolivuosittain tehtävillä Rai-toimintakykyarvioinneilla. Jos asukkaan voinnissa tapahtuu olennainen muutos aiempaan, päivitetään hänen hoito- ja palvelusuunnitelma sekä Rai-arviointi ajan tasalle.

Tällä hetkellä jokaisessa yksikössä on nimettynä vastuulääkäri Terveystalon toimesta. Terveystalon palvelut on käytettävissä arkisin virka-aikana, muutoin yksiköt käyttävät tarvittaessa päivystyksen lääkäripalveluita. Lääkäripalvelut on kilpailutettu ja ne alkoivat kaikissa vastuualueen yksiköissä 1.8.2021. Yksiköiden omavalvontasuunnitelman perustietoihin on kirjattu vastuulääkäri ja vastuusairaanhoitaja. Yksiköissä on tiedossa puhelinnumerot, joista saa konsultaatioapua ympäri vuorokauden.

Kainuun sotessa noudatetaan yhteistä ohjetta, kuinka toimitaan, jos asukas menehtyy yksikössä. Vainajat kuljettaa lähimpään terveyskeskukseen kuoleman toteamiseksi kilpailutuksen kautta valitut palveluntuottajat. Tämän palvelun maksaa sote. Jos omaiset haluavat valita jonkun toisen palveluntuottajan, tulevat kustannukset heidän maksettavaksi. Kuolemantoteamisen jälkeen kuljetuskustannukset kuuluvat omaisille. Vainajien kuljetuspalvelun palveluntuottajana on Kajaanin ja Hyrynsalmen alueella Kajaanin Hautauspalvelu Oy (08 629 792) ja Vuolijoella, Kuhmossa, Paltamossa, Ristijärvellä, Sotkamossa ja Suomussalmella palveluntuottajana toimii Kajamix Oy (050 5339552). Jos työntekijät ovat epävarmoja, kuinka toimitaan, on käytettävissä konsultaatioapua Kaksin numeroista 044 797 5025 tai 044 797 5070. Palvelu on käytettävissä kaikkina viikonpäivinä klo 8 – 22 välisenä aikana.

**Lääkehoito**

Yksiköiden lääkehoitosuunnitelmat päivitetään vähintään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksiköissä pääsääntöisesti terveyskeskuspalveluiden vastuualueen ylilääkäri. Lääkehoitosuunnitelmat päivitetään yksiköissä, jonka jälkeen ne laitetaan sähköisesti palvelupäällikölle. Palvelupäällikkö tarkistaa sisällön ja ulkoasun ja lähettää suunnitelman vastuualuepäällikölle. Hän laittaa hyväksyntäpyynnön ylilääkärille. Ylilääkäri toimittaa allekirjoitetun hyväksytyn yksikön esimiehelle ja sähköisen vastuualuepäällikölle. Laatusihteeri vie hyväksytyn suunnitelman Kaimaan / laatukäsikirjaan.

Kaikkiin vastuualueen toimintayksiköihin on nimetty lääkäri, joka vastaa asukkaiden lääketieteellisestä hoidosta. Lääkelupatodistukset ym. allekirjoittavat terveysasemien apulais- / ylilääkärit yhdessä palveluesimiehen kanssa. Lääkehoidon toteuttamisesta ja arvioinnista vastaavat hoitajat kukin voimassa olevan lääkehoitoluvan mukaisesti, lääkeluvassa on huomioitava annetut näytöt. Yksikön esimiehellä on voimassa olevat lääkeluvat kansiossa, josta ne on helppo tarvittaessa tarkistaa.

**Monialainen yhteistyö**

Asukkaan palvelukokonaisuuteen osallistuvien kesken pidetään yhteyttä säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

Vastuualueelta osallistutaan moniin eri työryhmiin; niin soten sisäisiin kuin soten ulkopuolisten yhteistyökumppaneiden keskeisiin.

Johdon katselmukset toteutetaan vastuualueella soten ohjeen mukaisesti kerran vuodessa. Edellinen johdon katselmus pidettiin syksyllä 2020.

Sisäisiä auditointeja tehdään Kainuun soten yhteisen toimintasuunnitelman mukaisesti. Viime vuosina vastuualueella on auditoitu mm. RAI:n käyttöä, lääkehoidon laadun ja toiminnan sisältö sekä hoito - ja palvelusuunnitelman käyttöä.

## **7 Asiakasturvallisuus**

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Palo - ja pelastusturvallisuudesta huolehditaan seuraavasti: säännölliset palo- ja pelastusviranomaisen kanssa tehtävät tarkastukset ja harjoitukset, kuten turvallisuuskävelyt 1-2 x vuodessa, harjoitus toiminnasta palohälytystilanteessa 1x vuosi, poistumisharjoitukset 2-3 vuoden välein, kuntien kanssa tehtävä evakuointisuunnitelmatyö, jossa laaditaan toimintakortit häiriötilanteita varten.

Toimitilojen turvallisuudesta vastaa kiinteistöjen omistajat, joiden kanssa yhteistyö, säännöllinen kiinteistökatselmus vuosittain (toimija ja kiinteistön omistaja). Esteettömät toimitilat.

Turvalliset toimitilat on tavoitteena kaikissa yksiköissä (sähkölukitus). Jos näissä huomataan puutteita tai parantamisen varaa, ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon (sähköinen palvelupyyntölomake).

Varmistetaan, että vastuualueella 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. Yksiköihin on nimetty laitevastaavat. Kaikkien vastuulla on huolehtia, että käytettävät apuvälineet ym. ovat toimintakunnossa. Jos havaitaan epäkohtia, asiasta ilmoitetaan heti.

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

Merkittävä turvallisuutta parantava asia kaikissa yksiköissä on toimivat, ajan tasaiset hälytysjärjestelmät. Järjestelmien 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, korjausta vaativia asioita ja tietoa, joiden korjaaminen lisää sekä asukasturvallisuutta että henkilöstön työhyvinvointia.

**Henkilöstö**

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

Pääosa yksiköiden työntekijöistä ovat lähi- tai perushoitajia. Vastuualueella työskentelee myös sairaanhoitajia, fysioterapeutteja, kuntohoitajia, hoitoapulaisia. Kaikki lähiesimiehet ovat peruskoulutukseltaan sairaanhoitajia. Joka yksikössä on yksi tai useampi sairaanhoitaja. Välittömään hoitotyöhön osallistuvien todellinen mitoitus vaihtelee 0.59 – 0.8 välillä. Henkilöstöä vastuualueella on 417(pitää sisällään 40 sisäistä sijaista) (tilanne 30.9.2021).

Yksiköiden tarkemmat henkilöstötiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman perustietolomakkeesta.

Kaikki sijaispyynnöt tehdään rekrytointiyksikön kautta. 1-3 päivän sijaisuudet pyritään hoitamaan pääsääntöisesti ilman sijaista (Kainuun soten yhtymähallitus 16.12.2020 § 32, Talouden täytäntöönpano-ohje 2021,12.1.2021).

Käytössä on varahenkilöjärjestelmä sekä jokaisessa yksikössä on sisäisiä sijaisia, jotka ovat käytettävissä esim. vuosilomien sijaisuuksiin. Sisäiset sijaiset ovat vakituisia työntekijöitä.

Työnjako on sovittuna palveluesimiesten ja apulaispalveluesimiesten kesken. Tarvittaessa myös esimiestyön jakaminen eri yksiköiden kesken on mahdollista. Näin turvataan lähiesimiestyön panos kaikissa vastuualueen yksiköissä. Isommissa yksiköissä on päätoiminen lähiesimies; pienemmissä yksiköissä lähiesimiehen työajasta osa on määritelty hoitotyöhön. Vastuualueella on siirrytty keskitettyyn työvuorosuunnitteluun vuoden 2020 lopulla. Tavoitteena on saada kaikki vastuualueen yksiköt keskitetyn työvuorosuunnittelun piiriin. Tämä tuo aikaa lähiesimiehille keskittyä muuhun esimiestyöhön. Sijaisten hankinnan prosessi on usein työläs; sijaisia ei ole saatavilla, vaikka tarvetta olisi. Vastuualueella on myös selkiytetty sisäisiä prosesseja ja karsittu päällekkäistä raportointia ja suunnitelmien tekoa. Lean-ajattelumallin mukainen toiminta kuuluu osana vastuualueen toimintaan.

Ikäihmisten ympärivuorokautisten hoivapalvelujen vastuualueella henkilökunta tekee pääosin välitöntä asiakastyötä. Välilliset, toistuvat tehtävät on ulkoistettu (siivous, kiinteistönhoito, ateriapalvelut, pesulapalvelut). Siistiminen ja esimerkiksi yksittäisen aterian lämmittäminen on välitöntä työtä.

Välillisiä tehtäviä vastuualueella: Hallinnolliset esimiestehtävät, pyykkihuoltoon liittyvä asukaspyykin jakaminen huoneisiin (jos tehdään yhdessä asukkaan kanssa, on välitöntä), vaippatilausten lajittelu, näyttöjen vastaanotto, tilausten teko, täydennyskoulutukset, uuden työntekijän perehdytys

Vastuualueen omavalvontasuunnitelman liitteenä on Valviran ja aluehallintoviraston ohje=> ohje välittömän ja välillisen asiakastyön määrittelystä 27.10.2020.

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Tavoitteena on, että vastuualueella työskentelee koulutettu, vanhustyöstä kiinnostunut, työhönsä sitoutunut ja osaava henkilökunta.

Hoitoapulaisen vakanssin vapautuessa, vakanssi muutetaan henkilökunnan koulutustason nostamiseksi vastaamaan asukkaiden palvelun tarvetta. Oppisopimuskoulutus on myös tärkeää jatkossakin, jotta selvittäisiin paremmin tulevista rekrytointihaasteista sijaispulan mahdollisesti pahentuessa. Vanhuspalvelulain muutosten myötä hoiva-avustajakoulutus on nostettu esille yhtenä ratkaisuna lähivuosien henkilöstöpulaan. Lain mukaan vastuualueen yksiköissä on myös mahdollista hoiva-avustajakoulutuksen käyneiden työskennellä huomioiden mm., ettei hoiva-avustaja voi työskennellä yksin eikä vastuuvuorossa.

**Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Kaikki uudet ja pitkään työstä poissaolleet saavat perehdytystä työnsä alkuvaiheessa. Henkilökunnalta vaaditaan tietoturvasitoumukset työsuhteen alussa. Työyksiköissä on nähtävillä yksikön tietoturvan / tietosuojan omavalvontalomake, johon kaikki perehtyvät. Tietosuoja turvataan poistamalla käyttöoikeudet heti, kun työsuhde päättyy. Yksiköissä ei ole käytössä yhteiskäyttötunnuksia.

E-työpöydällä on perehdytysosio, johon esimiehen tulee viedä perustiedot työntekijän perehdytyksestä. Yksiköissä on osin myös paperilomakkeet käytössä perehdytyksen tukena, koska perehdytykseen osallistuu usein useita henkilöitä, jolloin sähköisen lomakkeen täyttäminen on haasteellista.

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

**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. Vastuualueen yksiköissä on käytössä Haipro-ohjelma, johon sisältyvä S-pro osio on tarkoitettu asukaskohtaisen epäkohtailmoituksen tekemiseen.

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

**Toimitilat**

**Tilojen käytön periaatteet**

Asukashuoneet ovat pääasiassa yhden hengen huoneita. Kaikissa hoitokodeissa on myös yksittäisiä kahden hengen huoneita pitkäaikaiseen asumiseen. Huoneissa on peruskalusteet (sänky, yöpöytä..). Muutoin asukkaat voivat sisustaa huoneen omilla kalusteillaan omaisten avustuksella. Asukkaan huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen poissaolojen aikanakaan. Varsinaisia vierailuaikoja ei ole ja tarvittaessa rajoituksista sovitaan sekä tiedotetaan erikseen. Yksiköiden ulko-ovet pidetään toistaiseksi lukittuina pandemiatilanteen vuoksi. Vierailut sovitaan ennakkoon. Omaisen yöpyminen pyritään mahdollistamaan saattohoitotilanteissa. Tarpeettomia huoneen vaihtamisia pyritään välttämään. Asukkailla on oman huoneen lisäksi käytössä yhteiset tilat, joita käyttävät myös muut yksikön asukkaat. Yhteisissä tiloissa järjestetään aika ajoin erilaisia tilaisuuksia.

**Teknologiset ratkaisut**

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla. Ikäihmisten ympärivuorokautisten hoivapalvelujen vastuualueella yksiköissä käytössä olevat teknologiset ratkaisut on kuvattu omavalvonnan perustietolomakkeissa. Yhteistyötä tehdään tietohallinnon ja teknisten palvelujen kanssa. Yksiköissä ei ole laadittu erikseen turvallisuusasiakirjoja.

Yksiköissä on käytössä seuraavia turva- ja hälytinlaitteita: asukkaiden turvarannekkeita, doro -puhelimia, ovien sähkölukituksia, timecon- kulunvalvontaa, kameravalvontaa, hoitajakutsujärjestelmiä ja hälytinmattoja. Kameravalvonta on sijoitettu niin, että se ei loukkaa yksityisyyttä. Kaikki kameravalvontaluvat käsitellään yhteistyötoimikunnassa (kameravalvontailmoituslomake). Vastuualueella on mm. Ascom, Tunstall, 9Solutions ja Miratel- järjestelmiä. Turvapuhelin- ja hoitajakutsujärjestelmien hankintaprosessi menee laitteiden / järjestelmien hankintojen osalta kilpailutuksen päätöksen mukaisesti. Tarkemmat yksiköissä käytössä olevien laitteiden ja järjestelmien kuvaukset löytyvät yksikön omavalvonnan perustietolomakkeesta.

Jos yksiköissä on asukaskohtaisia, henkilökohtaisessa käytössä olevia turva- tai kutsulaitteita, testataan niiden toimivuutta säännöllisin väli-ajoin, ohjeen mukaisesti.

**Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyi Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty uudistetussa laissa 79/2021 luvussa neljä (4). Organisaation on nimettävä vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan [terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä](https://www.fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/tuotteen-markkinoille-saattaminen/terveydenhuollon-laitteet-ja-tarvikkeet).

Yksiköiden laitevastaavan yhteystiedot löytyvät yksikön perustietolomakkeesta. Joka yksikköön on nimettynä oma laitevastaava.

Efector- ohjelma on yksiköissä käytössä, jonne laitevastaavat merkitsevät yksiköissä olevat laitteet. Osa laitteista on jo laitetekniikan kautta merkitty ohjelmaan. Soten 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. Terveydenhuollon laitteiden kalibroinnista ja uusien laitteiden tilaamisesta vastaavat yksiköiden sairaanhoitajat (yhteistyössä yksiköiden esimiesten kanssa).

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset tarvittaessa asianmukaisesti vaaratilanneilmoitukset.

## **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. Kirjaamiseen liittyvää perehdytysmateriaalia on saatavilla. Perehdytykseen kuuluu omana osiona tietoturva / tietosuoja sekä viestintä.

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

Sosiaalihuollon yksiköiden kirjaamiset tulevat siirtymään lähivuosina Kanta-palveluun. Tähän liittyen Kainuun sotessa on koulutettu kirjaamisvalmentajia. He ovat edelleen kouluttaneet työntekijöitä. Ikäihmisten ympärivuorokautisten hoivapalvelujen vastuualueella on tällä hetkellä 5 kirjaamisvalmentajaa.

Kaikilla työntekijöillä on henkilökohtainen tunnus ja salasana, jolla potilastietojärjestelmään kirjaudutaan. Salasanat päivitetään säännöllisin väliajoin. Yksiköissä ei ole käytössä yhteiskäyttötunnuksia, vaan kaikki kirjautuminen ohjelmistoon tapahtuu henkilökohtaisissa 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 sotella on oma tietoturva- ja tietosuojastrategia, joka löytyy Kaimasta. Ikäihmisten ympärivuorokautisten hoivapalvelujen 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 anotaan omat tunnukset määräaikaisena.

Tietosuojavastaava 044 707 0165

tietosuojavastaava@kainuu.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä [x]  Ei [ ]  Ikäihmisten informointiseloste (löytyy yksiköiden ilmoitustaululta, päivitetty 23.4.2019)

## **9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta**

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Ikäihmisten ympärivuorokautisten hoivapalvelujen vastuualueen omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu riskien- ja vaarojen käsittelyprosessi, Haipro-toimintaohjeet, laatutyö sekä palautteiden käsittelyprosessi. Toiminnan kehittäminen on jatkuvaa ja kehittämissuunnitelmat kirjataan sovitusti Haipro-järjestelmään. Haipro- ohjelmassa on myös Posit- Pro- osio käytössä, jonka kautta voidaan antaa esimerkiksi työkaverille positiivista palautetta. Vastuualueen omavalvontasuunnitelman liitteenä olevaan perustietolomakkeeseen on kuvattu, jos yksikön toiminnassa on jotain vastuualueen omavalvontasuunnitelmassa kuvastusta poikkeavaa toimintaa.

## **10 Omavalvontasuunnitelman seuranta**

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa vastuualuepäällikkö.**

Paikka ja päiväys Sotkamo 18.10.2021

Allekirjoitus Metti Järvikallio, vastuualuepäällikkö