



Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	2
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	2
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
4	Omavalvonnan toimeenpano	3
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	5
6	Asiakkaan kohtelu	5
7	Palvelun sisällön omavalvonta	7
8	Asiakasturvallisuus	9
9	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	11
10	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	12
11	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	12



1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

KAINUUN HYVINVOINTIALUE

Y-tunnus 3221331-8

Kajaani

Toimintayksikkö

Kajaanin hoivayksikkö

Satamakatu 2 A 3.krs

87100 Kajaani

Ikäihmistien asumispalvelut

Asiakaspaikkamäärä 20

Esihenkilö Maria Haataja-Eerola vs. palveluesihenkilö

Puhelin 044 7970032 Sähköposti maria.haataja-eerola@kainuu.fi

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatii yksikön esihenkilö yhdessä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, ja aina, jos muutoksia tulee. Yksikön palveluesihenkilö seuraa ja varmistaa ajantasaisuuden.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Yksikön omavalvontasuunnitelma löytyy ilmoitustaululta, sekä Kainuun hyvinvointialueen verkkosivuilla sekä Kaimasta.

Laadittu pvm. 31.3.2023 Tarkistettu pvm. 31.3.2023

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Kajaanin hoivayksikkö tarjoaa ympärivuorokautista hoivaa ja huolenpitoa ikäihmisille. Pääsääntöisesti asiakkaat ovat hoitokotipaikkaa odottavia asiakkaita.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Vastuullisuus, avoimuus, luotettavuus ja oikeudenmukaisuus (VALO).

Arvokirja löytyy yksikön esihenkilöltä. Siihen on avattu, mitä eri arvoilla tarkoitetaan hoivayksikön arjessa ja toimintatavoissa. Arvokirja löytyy myös Kaimasta laatukäsikirjasta.

Ikäihmistien asumispalveluiden palvelualueella toimintaa ohjaavat lait ja suositukset mm.

vanhuspalvelulaki, sosiaalihuoltolaki ja ikäihmistien laatusuositukset. Kainuun hyvinvointialueen toiminta perustuu paitsi arvoihin, myös yhteisiin toimintatapoihin.



Toimintatapamme

- Teemme työtä yhteisillä tavoitteilla
- Toimintamme perustuu tietoon ja sovittuihin prosesseihin
- Tunnistamme voimavarat – näemme ihmiset aktiivisina toimijoina
- Toimimme yhdessä, avoimesti ja toisia arvostaen
- Korostamme kannustamista ja vaikutusmahdollisuuksia
- Haluamme kehittyä yhdessä
- Johtamisessa edellytämme valmentavaa ja palvelevaa otetta
- Hallinnoinnista ihmisten ja asioiden johtamiseen
- Kehitämme osaamista koko työuran ajan
- Uudistumme kestävästi
- Edistämme tehokkaita toimintatapoja ja päätöksentekokykyä
- Korostamme muutoskykyä ja ketterää kehittymistä
- Kokeilemme rohkeasti uutta

4 Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

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

Tulleet ilmoitukset käsitellään säännöllisesti työpaikkapalaverissa. Ilmoituksista kootaan kolme kertaa vuodessa yhteenvetoraportti, jossa käsitellään tiivistetysti turvallisuusriskit ja vaaratapahtumat kehittämistoimenpiteineen.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

- riskien ja vaarojen arvioinnit tehdään vähintään kahden vuoden välein ja aina tarvittaessa
- omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, jos muutoksia
- palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään kerran vuodessa. Suunnitelmat ja siihen liittyvät lomakkeet löytyvät HVA:n pelastussuunnitelmat sivulta (pelsu-palvelu). Suunnitelmat tehdään suoraan sähköiseen järjestelmään ja ne ovat näin myös kaikkien eri toimijoiden nähtävillä.
- 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)

Riskienhallinnan työnjako

Kaikki tehdyt ilmoitukset menevät Kainuun hyvinvointialueen laatujohtajalle, joka kokoaa raportteja / tilastoja tehdyistä ilmoituksista. Työsuojelu seuraa myös tehtyjä ilmoituksia ja kokoaa tilastot työsuojelua koskevista ilmoituksista.

Kun epäkohdasta on tullut ilmoitus ja se käsitellään palveluyksikössä, sovitaan samalla myös työnjaosta, kuka vastaa mistäkin. Kiinteistönomistajalle tehdään sähköisesti reklamaatiot / korjauspyynnöt kiinteistöä koskevista epäkohdista. Ohjelma vaatii kiinteistöhoitajan kuittauksen, jolloin palveluyksikköön tulee tieto



asian etenemisestä. Korkeariskisten haittojen ja epäkohtien osalta yhteistyötä tehdään mm. työsuojelun ja esimerkiksi työterveyshuollon kautta.

Riskien tunnistaminen

Riskien ja vaarojen arviointi tehdään säännöllisesti (vähintään kahden vuoden välein) yhdessä henkilöstön kanssa ja esiin tulleet epäkohdat korjataan sovitun määräajan sisällä. Lomakkeet täytetään sähköisesti HaiPro-ohjelmaan, joten ne ovat luettavissa myös työsuojelussa. Kun esiin tullut riski on normaalia suurempi, tehdään yhteistyötä työsuojelun kanssa asian kuntoon saamiseksi mahdollisimman pian.

Henkilöstö tuo reaaliaikaista tietoa epäkohdista ja riskeistä suoraan esihenkilölle. Yksiköiden omavalvontasuunnitelmien perustietolomakkeissa on nähtävillä, milloin päivitys on tehty ja milloin on suunnitelmassa päivittää ne seuraavan kerran. Asiakas- ja omaispalautteita voi antaa suullisesti, kirjallisesti ja sähköisten järjestelmien kautta. HaiPro-ohjelmassa on myös SPro-osio, jonka kautta tehdään asukaskohtaisesti havaitut epäkohtailmoitukset (sosiaalihuoltolain 48 § mukainen ilmoitusvelvollisuus).

Asiakkaat voivat tuoda epäkohtia esille suullisesti, kirjallisesti- tai sähköisen palautelomakkeen kautta. SPro-osioon tehdään havaitut asiakaskohtaiset epäkohtailmoitukset sosiaalihuollon toteutuksesta. Kaikki tehdyt ilmoitukset menevät Kainuun hyvinvointialueen laatupäällikölle, joka kokoaa aika-ajoin raportteja / tilastoja tehdyistä ilmoituksista. Työsuojelu seuraa myös tehtyjä ilmoituksia ja kokoaa tilastot työsuojelua koskevista ilmoituksista.

Ilmoitusvelvollisuus

Kajaanin hoivayksikössä on käytössä HaiPro-ohjelma, johon sisältyvä SPro-osio on tarkoitettu asiakaskohtaisen epäkohtailmoituksen tekemiseen. Ilmoituksen vastaanottaneen (palveluyksikköpäällikkö) tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. 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.

Ilmoituksen vastaanottaneen (palveluyksikköpäällikkö) tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. 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.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Kajaanin hoivayksikössä on käytössä sähköinen HaiPro-ohjelma, johon kirjataan läheltäpiti –tilanteet, työturvallisuusilmoitukset ja haittatapahtumat sekä tietosuojaan / tietoturvaan liittyvät epäkohdat. HaiPro-ohjelmaan pääsee Kaiman etusivulta. Ohjelmaan kirjataan myös tapahtumille kehittämissuunnitelmat.

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



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 HVA:n tasolla säännöllisesti. Yksiköistä lähetetään tulleet HaiPro-ilmoitukset tarvittaessa ylemmälle tasolle tiedoksi tai toimenpiteitä varten. Asiakkaita koskevista poikkeamista informoidaan myös omaisia mahdollisimman pian. SPro-ilmoitukset tulevat käsiteltäväksi palveluyksikköpäällikölle. Tietosuoja/tietoturvailmoitukset ohjautuvat käsiteltäviksi tietohallintoon ja arkistovastaavalle.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Uuden asiakkaan RAI-arviointiin perustuva mini hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään mahdollisimman pian asiakkaan saavuttua paikanodottajaksi Kajaanin hoivayksikköön.

Asiakasohjaajat vastaavat RAI-arvioinnin tekemisestä ennen asiakkaan saapumista Kajaanin hoivayksikköön. Mini Hopasu (hoito- ja palvelusuunnitelma) päivitetään vähintään puolivuositain tai tarvittaessa.

Omahoitajien vastuulla on huolehtia hoitosuunnitelman päivitys yhteistyössä sairaanhoitajien ja omaisen kanssa. Päivittäisellä kirjaamisella seurataan asiakkaan hoitosuunnitelman toteutumista. RAI-arviointi tehdään ennen yksikköön tuloa, ja päivitetään 6kk välein, sekä tarvittaessa. RAI-arvioinnin tekee asiakasohjaaja yhteistyössä asiakkaan ja omaisen kanssa.

Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään seuraavia mittareita;

- Ympäri vuorokautiseen hoitoon siirtymisen ehtona on asiakkaan palvelutarpeen kokonaisvaltainen arviointi => SAS-toimintaohje
- RAI-toimintakykymittaristo (asiakasohjaajat)
- Voimavarakartoitus
- MMSE

Palvelutarpeen arvio tehdään asiakasohjauksen toimesta. Perusohjeena on, että kotiin vietävät palvelut tulee olla maksimaalisesti käytössä / kokeiltu ennen ympärivuorokautiseen hoitopaikkaan pääsyä.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällön tulee olla kaikkien hoitoon osallistuvien tiedossa. Hoito- ja palvelusuunnitelma on kaikkien hoitotyötä tekevien työntekijöiden luettavissa.

6 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Hoito- ja palvelusuunnitelmaan merkitään asiakkaalle merkitykselliset, ja hoitoon vaikuttavat henkilökohtaiset mieltymykset sekä toiveet hoitoon liittyen. Suunnitelmaan voidaan kirjata asiakkaalle henkilökohtaisia tavoitteita, joilla mahdollistetaan hänen osallisuuden vahvistaminen ja henkilökohtaisten toiveiden huomiointi. Tavoitteet ovat yhteneväiset hoito- ja palvelusuunnitelman tavoitteiden kanssa. Kaikessa mahdollisessa arjen toiminnassa pyritään huolehtimaan, että asiakkaan mielipidettä kysytään, jos hänellä on tilanteessa mahdollisuus valita esim. haluaako käydä suihkussa aamulla, vai päivällä. Asiakkaan yksilökohtaiset tavoitteet ja tavoitteet on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaalla on mahdollisuus kieltäytyä lähtemästä sovittuun toimeen. Nämä kirjataan päivittäisiin kirjauksiin potilastietojärjestelmään, jotta tavoitteiden toteutumista voidaan myös seurata ja arvioida.



Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta rajoittamista on esimerkiksi hygienihaalari, haaravyön käyttö, tai sänkyjen laidat. Näihin kaikkiin tarvitaan lääkärin määräaikainen lupa.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja liikkumisen rajoittaminen sekä turvavälineiden käyttö Kainuun hyvinvointialueen ikäihmisten ympärivuorokautisissa asumispalveluissa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kainuun hyvinvointialueella on laadittu kaltoinkohtelun ehkäisyn työhohje, joka on käytössä myös Kajaanin hoivayksikössä. Ohje löytyy hoivayksikön ilmoitustaululta. Epäasiallista kohtelua ja kaltoinkohtelua ei suvaita lainkaan. Jos havaitaan kyseistä toimintaa, puututaan siihen heti. Asiassa edetään työhohjeen mukaisesti.

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

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään mahdollisimman pian ilmoituksen saamisesta HVA:n yhteisten ohjeiden mukaisesti.

Asiakkaan osallisuus

Yhteisiä tilaisuuksia mahdollisuuksien mukaan, esim. jouluna yhteistä ohjelmaa. Tilaisuuksien ym. järjestämisessä huomioidaan mahdolliset epidemia- ja poikkeustilanteet ja toimitaan voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti.

Kajaanin hoivayksikön sisääntuloaulasta löytyy asiakaspalautelaatikko, jonne voi halutessaan jättää kirjallista palautetta. Laatikon vieressä on valmiit lomakkeet, mutta myös avoin kirjallinen palaute otetaan vastaan. Asiakaspalautetta kerätään pääsääntöisesti sähköisessä muodossa Kainuun hyvinvointialueen valtuuston hyväksymän aikataulun mukaisesti.

Jos palautteen antaja on jättänyt yhteystietonsa, otetaan häneen yhteyttä mahdollisimman pian. Suullinen keskustelu on ensisijainen toimintatapa yksikössämme.

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

Asiakkaan oikeusturva

Kaikki tulleet muistutukset tai vastaavat käsitellään palvelualue tasolla 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. Muistutukset käsitellään viivettä, kahden viikon sisällä.



Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:
palveluyksikköpäällikkö Arja Manninen p. 044 7104461
vs. palveluesihenkilö Maria Haataja-Eerola p. 044 7970032

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:
Sosiaaliasiamies 044 797 0310

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:
www.kuluttajaneuvonta.fi

Omatyöntekijä

Kaikille asiakkaille on nimettynä omahoitaja ja korvaavahoitaja.

7 Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kiinnitetään huomiota asiakkaan 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. Tietoihin kirjataan myös se, jos asukas ei halua lähteä sovittuna ajankohtana esimerkiksi ulkoilemaan.

Päivittäiskirjauksissa näkyy mm. ulkoilun ja muun harrastustoiminnan toteutuminen. Ulkoiluun on mahdollisuus yksikön parvekkeella, tai omaisen / muun luotettavan avustajan kanssa.

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain tai tarvittaessa. Asiakasohjaus tekee RAI-arvioinnin ennen asiakkaan siirtymistä hoivayksikköön.

Ravitsemus

Asiakkaiden ateriat tulevat Kainuun hyvinvointialueen toimittamana ravintokeskus Tähkästä. Ateriajakelu on keskitettyä, ruoat tulevat lämpövaunulla, jossa on valmiit ateriatarjottimet. Toimintayksikön oma henkilökunta ei valmista aterioita.

Erityisruokavaliot huomioidaan ruokatilauksia tehdessä (asiakaskortit).

Seuranta tehdään päivittäisen hoitotyön ohessa sekä tarvittaessa mittareita käyttäen (painon seuranta, NRS, MUST, MNA). Ravitsemusterapeutin palvelut ovat tarvittaessa käytettävissä.

Hygieniaikäytännöt

Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan yksilöllisesti, hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Palvelualueella on oma infektioiden torjuntasuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Epidemia ym. tilanteissa otetaan aina ensisijaisesti yhteys HVA:n hygieniahoitajaan.

Hyvinvointialueen hygieniahoitaja ohjeistaa yksiköiden hygieniaavastaavia, jotka välittävät uusimman tiedon muille työntekijöille. Infektiotilastoja seurataan osana koko HVA:n laatutyötä.



Siivous ostetaan ostopalveluna SOL-palvelusta.

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

Puhtaanapitopalvelut tulevat Kajaanin hoivayksikköön ostopalveluna, palveluntarjoaja on SOL.

Pyykkihuolto on kilpailutettu ja palvelut ostetaan kilpailutuksen voittaneilta palveluntuottajilta.

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

Hygieniayhdyshenkilö sairaanhoitaja Anne Moilanen p. 044 7974931 anne.ma.moilanen@kainuu.fi

Pyykkihuolto ostetaan asiakkaiden vaatetuksen osalta Pohjolan tekstiilipalvelut Oy, ja henkilökunnan työvaatehuollosta vastaa Lindström Oy.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kajaanin Hoivayksikköön on nimetty vastuulääkäri Terveystalon toimesta. Terveystalon palvelut on käytettävissä arkisin virka-aikana, muutoin yksiköt käyttävät tarvittaessa päivystyksen lääkäripalveluita. Yksikön vastuulääkäri on Anna-Mari Niemi.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksiköissä pääsääntöisesti terveyskeskuspalveluiden vastuualueen ylilääkäri. Kajaanin hoivayksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy apulaisyliääkäri Anna-Kaisa Mattanen. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään hoivayksikössä, jonka jälkeen se laitetaan sähköisesti palveluyksiköpäällikölle. Palveluyksiköpäällikkö tarkistaa sisällön ja ulkoasun ja lähettää suunnitelman palvelualuepäällikölle. Hän laittaa hyväksyntäpyynnön ylilääkärille. Ylilääkäri toimittaa allekirjoitetun hyväksytyyn yksikön esihenkilölle ja sähköisen palvelualuepäällikölle. Laatusihteeri vie hyväksytyyn suunnitelman Kaimaan / laatukäsikirjaan.

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, josta ne voi tarvittaessa tarkistaa.

Henkilökunnan koulutuksista huolehditaan suunnitelmallisesti osaamisen varmistamiseksi. Palvelualueella on henkilöstön osaamisen kehittämisen suunnitelma, joka päivitetään vuosittain.



Kainuun hyvinvointialueella noudatetaan yhteistä ohjetta, kuinka toimitaan, jos asukas menehtyy yksikössä. Vainajat kuljettaa lähimpään terveyskeskukseen kuoleman toteamiseksi kilpailutuksen kautta valitut palveluntuottajat. Tämän palvelun maksaa hyvinvointialue. Jos omaiset haluavat valita jonkun toisen palveluntuottajan, tulevat kustannukset heidän maksettavaksi. Kuolemantoteamisen jälkeen kuljetuskustannukset kuuluvat omaisille. Vainajien kuljetuspalvelun palveluntuottajana on Kajaanin alueella Kajaanin Hautauspalvelu Oy (08 629 792) 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.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaan palvelukokonaisuuteen osallistuvien kesken pidetään yhteyttä säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

Kajaanin hoivayksikön henkilöstö ja esihenkilö osallistuu esim. saattohoitotyöryhmään, turvallisen lääkehoidon työryhmään, sekä erilaisiin yhdyshenkilöiden koulutuksiin ja tapaamisiin. Lääkehoidon sisäinen auditointi kerran vuodessa. Turvallisuuskävely, poistumisharjoitukset, palotarkastukset; yhteistyö pelastuslaitoksen kanssa. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa.

8 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, toimintakortti häiriötilanteita varten.

Toimitilojen turvallisuudesta vastaa kiinteistön omistaja Kajaanin kaupunki, jonka kanssa yhteistyö, säännöllinen kiinteistökatselmus on vuosittain (toimija ja kiinteistön omistaja). Esteettömät ja turvalliset tilat.

Mikäli puutteita havaitaan, otetaan yhteyttä vuokranantajaan sähköisellä palvelupyyntölomakkeella, tai soittamalla kiinteistöpäivystäjälle.

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

Kainuun hyvinvointialueella 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.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Henkilöstö

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

Hoivayksikössä työskentelee lähi-/perushoitajia, sairaanhoitajia, sekä fysioterapeutti kerran viikossa. Välittömään hoitotyöhön osallistuvien todellinen mitoitus vaihtelee (keskimäärin 0,65). Henkilöstöä Kajaanin hoivayksikössä on 15 + 2 sisäistä sijaista ja palveluesihenkilö.

Kajaanin hoivayksikön 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 esihenkilötehtävät, pyykkihuoltoon liittyvä asukaspyykin jakaminen huoneisiin (jos tehdään yhdessä asukkaan kanssa, on välitöntä), vaippatilausten lajittelu, näyttöjen vastaanotto, tilausten teko, täydennyskoulutukset, uuden työntekijän perehdytys.

Kaikki sijaispyynnöt tehdään rekrytointiyksikön kautta. 1-3 päivän sijaisuudet pyritään hoitamaan pääsääntöisesti ilman sijaista, mikäli vain mahdollista.

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

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

E-työpöydällä on perehdytysosio, johon esihenkilön tulee viedä perustiedot työntekijän perehdytyksestä. Yksikössä on osittain myös paperilomake käytössä perehdytyksen tukena, koska perehdytykseen osallistuu yleensä useita henkilöitä, jolloin sähköisen lomakkeen täyttäminen on haasteellista.

Kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin ja tavoite vuosi tasolla on 3 pv / tt.

Toimitilat

Kajaanin hoivayksikkö sijaitsee entisen pääterveysaseman kolmannessa kerroksessa. Toimitilassa on yhteinen päiväsalia ja ruokailutila. Huoneet ovat isoja neljän hengen huoneita, kaksi yhden hengen huonetta ja yksi kahden hengen huone. Varsinaisia vierailuaikoja ei ole ja tarvittaessa rajoituksista sovitaan sekä tiedotetaan erikseen. Pääövin on avoinna klo 7.30-17, hissillä pääsee ala-aulasta esteettä saapumaan Kajaanin hoivayksikön kolmanteen kerrokseen.



Vierailuja varten on käytettävissä oma huone. Kajaanin hoivayksikön käytössä on myöskin saattohoituhuone. Asiakkaan ollessa saattohoidossa voi myös omainen yöpyä samassa tilassa. 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

Yhteistyötä tehdään tietohallinnon ja teknisten palvelujen kanssa.

Hoivayksikössä on käytössä seuraavia turva- ja hälytinalaitteita: asukkaiden turvarannekkeita, ovien sähkölukituksia, Timecon-kulunvalvonta, 9S-hoitajakutsujärjestelmä ja hälytinmatto.

Tele- ja turvajärjestelmäpalvelut, Järjestelmävastaava Mikko Rusanen p.044 7101 352

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Kajaanin hoivayksikköön on nimettynä kaksi laitevastaavaa. Efactor-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 sairaanhoitajat ja laitevastaavat (yhteistyössä yksikön esihenkilön kanssa).

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset tarvittaessa asianmukaisesti vaaratilanneilmoitukset.

Laitevastaavat:

Lähihoitaja Virve Kinnunen p. 044 7974931

Perushoitaja Maritta Pääkkönen p. 044 7974931

9 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 tehty / tapahtuneet asiat tulee kirjata työvuoron aikana.



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

Kainuun hyvinvointialueella on oma tietoturva- ja tietosuojastrategia, joka löytyy Kaimasta. Yksikössä 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.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Tietosuojavastaava 044 707 0165
tietosuojavastaava@kainuu.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

10 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.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Yksikön tilat ovat epäkäytännölliset ja vanhentuneet nykypäivän asiakkaiden tarpeisiin nähden. Tilat ovat vanhat ja vaativat isoja perusteellisia korjauksia. Sisäilmasta oireita sekä henkilökunnalla että asiakkailla.

11 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön palveluesihenkilö.

Paikka ja päiväys Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Allekirjoitus Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.