



Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	2
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	3
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	3
4	Omavalvonnan toimeenpano	4
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	6
6.	Palvelun sisällön omavalvonta	8
7	Asiakasturvallisuus	10
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	13
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	14
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	14



1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi Ikäihmisten asumispalvelut
Y-tunnus 3221331-8

Hyvinvointialue Kainuun hyvinvointialue

Kunnan nimi Suomussalmi

Toimintayksikkö/palvelu:
Nimi Hoitokoti Jalonskoski
Katuosoite Välskärinkuja 4
Postinumero 89800 Postitoimipaikka Suomussalmi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä
Ikäihmisten asumispalvelut, ympärivuorokautinen, 40 asukaspaikkaa

Esihenkilö Marita Savolainen
Puhelin 044 797 4369

Sähköposti marita.savolainen@kainuu.fi

Apulaispalveluesihenkilö Vappu Kaikkonen
Puhelin 044 797 5227

Sähköposti vappu.kaikkonen@kainuu.fi

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Jalonskosken hoitokodin omistaa Suomussalmen kunta. Kiinteistönhuolto tulee kiinteistönomistajan taholta. Ateriapalvelut hoitokodin asukkaille tulee Kainuun hyvinvointi alueen valitsemalta ateriapalvelujen tuottajalta. Siivouspalvelujen tuottaja PuhtoPojat Oy.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

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.

Hoitokoti Jalonskoskeen ostetut palvelut (pesulapalvelut, lääkkeiden annosjakelu, siivous, lääkäripalvelut) on kilpailutettu ja toimitaan voimassa olevien sopimusten mukaisesti. Kilpailutusvaiheessa palveluntuottajilta on vaadittu tarkat selvitykset toiminnastaan, sen kehittämisestä ja prosesseista.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa hoitokodin palveluesihenkilö Marita Savolainen, puhelin 044 797 4369 sähköposti marita.savolainen@kainuu.fi ja apulaispalveluesihenkilö Vappu Kaikkonen, puhelin 044 797 5227 sähköposti vappu.kaikkonen@kainuu.fi

Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan työyksikköpalavereissa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Hoitokoti Jalonskoskessa palveluesihenkilö huolehtii, että omavalvontasuunnitelman päivitetään vähintään kerran vuodessa tai jos muutoksia tulee. Palveluesihenkilö lähettää sähköisesti päivitetyn omavalvontasuunnitelman palveluyksikköpäällikölle, joka tarkistaa suunnitelman. Palveluyksikköpäällikkö lähettää omavalvontasuunnitelman sähköisenä palvelualuepäällikölle. Hän laittaa hyväksymistiedon palveluesihenkilölle ja pyytää palvelualueen laatusihteeriä viemään valmiin omavalvontasuunnitelman Kaiman laatukäsikirjaan. Palveluesihenkilö allekirjoittaa hyvinvointi alueella hyväksytyyn omavalvontasuunnitelman ja huolehtii sen nähtäväksi yksikön ilmoitustaululle.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Jalonskosken omavalvontasuunnitelma pidetään nähtävillä hoitokodin ilmoitustaululla. Hoitokodin palveluesihenkilöltä saa tarvittaessa lisätietoja. Jalonskosken omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kainuun hyvinvointi alueen internetsivuilla sekä Kaimassa.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Hoitokoti Jalonskoski tarjoaa ympärivuorokautista hoitoa- ja hoivaa ikääntyneille ja muistisairaille asukkaille kodinomaisessa ympäristössä. Hoito- ja hoiva toteutetaan hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan yhteistyössä asiakkaan, omaisen ja hoitohenkilökunnan kanssa. Henkilökunta työskentelee asiakaslähtöisesti, kuntouttavaa työtettä käyttäen, huomioiden asukkaan toimintakyvyn ja voimavarat. Tavoitteena on asukkaiden kokonaisvaltainen hyvinvointi, joka rakentuu hoitokodin arvoista, joiden toteuttamisen jokainen työntekijä on sitoutunut.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Jalonskosken toimintaa ohjaa Kainuun hyvinvointialueen arvot: vastuullisuus, luottamus, oikeudenmukaisuus ja avoimuus.

Arvokirja löytyy Jalonskosken esihenkilöltä. Siihen on avattu mitä eri arvoilla tarkoitetaan hoitokodin arjessa ja toiminnassa. Arvokirja löytyy myös Kaimasta laatukäsikirjasta.

Jalonskosken toimintaa ohjaavat lait ja suositukset mm. vanhuspalvelulaki, sosiaalihuoltolaki ja ikäihmisten laatusuositukset.

4 Omavalvonnan toimeenpano

Riskienhallinta

Koonti riskienhallinnan ja omavalvonnan toteutuksesta

Jalonskoskessa riskien ja vaarojen kartoitus ja arviointi tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa vähintään kahden vuoden välein ja tarvittaessa. Henkilökunnan velvollisuus on ilmoittaa palveluesihenkilölle havaitut riskikohdat. Henkilökunnalle järjestetään mm. ensiapu- sekä työergonomiakoulutusta asukkaiden nostoista ja siiroista.

Palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Suunnitelmat ja siihen liittyvät lomakkeet löytyvät hyvinvointi alueen pelastussuunnitelmat sivulta (pelsupalvelu) Suunnitelmat tehdään suoraan sähköiseen järjestelmään ja ne ovat näin myös kaikkien eri toimijoiden nähtävillä. Yksiköiden esihenkilöillä on järjestelmään käyttöoikeudet. Palo- ja pelastuskoulutusta järjestetään vuosittain. Uudet työntekijät perehdytetään palo- ja pelastussuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä huolehtivat hoitokodin sairaanhoitajat yhdessä lääkehoidon vastaavan sairaanhoitajan kanssa.

Jalonskoskeen on laadittu poikkeustilanteiden toimintakortit, joissa on kuvattu yksityiskohtaisesti toimintaohjeet mm. tulipalon ja sähkökatkosten varalle sekä evakuointi.

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

Riskienhallinnan tunnistaminen

Riskien prosessissa sovitaan toimintavavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Ilmoitusvelvollisuus

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

Henkilökunta tekee HaiPro- ilmoitukset sähköisesti. Tulleet HaiPro - ilmoitukset käsitellään henkilökunnan kanssa työpaikkakokouksissa, joissa sovitaan käytänteistä tilanteiden välttämiseksi jatkossa. Esihenkilö käsittelee ilmoitukset HaiPro-ohjelmassa. HaiPro-ilmoitukset ovat luettavissa myös työsuojelussa. Kun esiin tullut riski on normaalia suurempi, tehdään yhteistyötä työsuojelun kanssa asian kuntoon saamiseksi mahdollisimman pian.

HaiPro-ilmoituksia seurataan koko hyvinvointi tasolla säännöllisesti. Hoitokodista tulleet HaiPro-ilmoitukset lähetetään tarvittaessa ylemmälle tasolle tiedoksi tai toimenpiteitä varten. Asukkaita koskevista poikkeamista informoidaan myös omaisia mahdollisimman pian. Tietosuoja/tietoturvailmoitukset ohjautuvat käsiteltäviksi tietohallintoon ja arkistovastaavalle.

Havaitut riskit ja laatupoikkeamat

Henkilöstö tuo reaaliaikaista tietoa epäkohdista ja riskeistä suoraan esihenkilölle.

HaiPro-ohjelmassa on myös s-pro osio, jonka kautta tehdään asukaskohtaisesti havaitut epäkohtailmoitukset (sosiaalihuoltolain 48 § mukainen ilmoitusvelvollisuus). S-pro ilmoitukset tulevat käsiteltäväksi palveluysikköpäälliköille.

Asiakas- ja omaispalautteita voi antaa suullisesti, kirjallisesti ja sähköisten järjestelmien kautta.

Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Jalonskoskessa 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. HaiPro-ilmoitukset käsitellään henkilökunnan kanssa työpaikkapalavereissa ja keskustellaan, etsitään ratkaisuja ko. ongelmaan ja toimitaan uusien ohjeiden mukaan.

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 työpaikkapalavereissa. Jalonskoskessa ilmoituksista kootaan kolme kertaa vuodessa yhteenvetoraportti, jossa käsitellään tiivistetysti turvallisuusriskit ja vaaratapahtumat kehittämistoimenpiteineen.

Kaikki tehdyt ilmoitukset menevät Kainuun hyvinvointialueen laatujohtajalle, 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.

Kun epäkohdasta on tullut ilmoitus, se käsitellään Jalonskoskessa, 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.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

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

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

Ympärivuorokautiseen hoitoon siirtymisen ehtona on asiakkaan palvelutarpeen kokonaisvaltainen arviointi
→ Moniammatillinen työryhmä- toimintaohje (entinen SAS)

RAI-toimintakykymittaristo

Voimavarakartoitus

MMSE

SPPB-lyhyt fyysisen suorituskyvyn testistö (ft)

FRAT-lyhyt kaatumisvaaran arviointi (ft)

Hoitokodissa on omahoitaja - järjestelmä. Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja sekä varaomahoitaja, kun asukas saapuu. Omahoitaja kutsuu osallistujat koolle hoitoneuvotteluun. Asukkaan saapuessa hoitokotiin, pian sen jälkeen omahoitaja tai varaomahoitaja keskustelelee asukkaan /omaisen kanssa EKULKU- lomakkeen läpi ja he kirjaavat tiedot Life Care – tietojärjestelmään. Elämänkululomake sisältää yksityiskohtaista tietoa asukkaan näkemyksistä, toiveista ja yksilöllisistä tavoitteista. Uuden asukkaan RAI arvioinnin tekee pääsääntöisesti omahoitaja yhdessä moniammatillisesti. RAI- arviointiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään viiveettä, kuukauden sisällä muutosta. Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain tai tarvittaessa.

Asiakas ja omainen / omaiset ovat mukana hoitoneuvotteluissa. Hoitoneuvotteluun osallistuva lähiomainen / asioidenhoitaja vahvistaa hoito- ja palvelusuunnitelman allekirjoituksellaan (etänä osallistuvalla toimitetaan hoito- ja palvelusuunnitelma allekirjoitettavaksi erikseen).

RAI-ohjelmaa hyödynnetään kuvattaessa yksityiskohtaisesti asukkaan tavoitteita ja toiveita, joilla tuetaan aktiivisen arjen toteutumista. Tavoitteet nousevat hoito- ja palvelusuunnitelmassa sovitusta asioista mm. ulkoilu, kampaajapalvelun käyttäminen ja muut henkilökohtaiset tavoitteet. Asukkaiden osallistumista hoito- ja palvelusuunnitelmien laadintaan seurataan yksikkö tasolla kuukausittain RAI-raporteista.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien sisältö on kaikkien hoitoon osallistuvien tiedossa/luettavissa. Omahoitaja huolehtii ja tarvittaessa avaa hoitosuunnitelman sisältöä, että asukkaasta olevat tiedot ovat myös muiden hoitotyötä tekevien työntekijöiden tiedossa

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus hyvään ja asialliseen kohteluun ja hyvään sosiaalihuoltoon ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan, yksityisyyttään ja itsemääräämisoikeuttaan.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Kaikessa mahdollisessa arjen toiminnassa pyritään huolehtimaan, että asukkaan mielipidettä kysytään ja heitä kuunnellaan ja toiveet huomioidaan. Asukkailla on omat asunnot ja heillä on mahdollisuus sisustaa asuntonsa omannäköiseksi, omilla huonekaluilla, valokuvilla, tauluilla jne. He voivat ruokailla omassa kodissaan tai tulla ruokailemaan yhteiseen tilaan. Jos asukas on aamu-uninen, ei häntä herätetä sen



vuoksi, että pitäisi nousta muiden kanssa samaan aikaan aamupalalle. Aasukat käyttävät omia vaatteitaan ja voivat osallistua vaateidensa valintaan. Aasukkaan yksilökohtaiset tavoitteet on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä keskeiset tavoitteet lyhyesti. Aukaalla on mahdollisuus kieltäytyä lähtemästä sovittuun toimeen. Nämä kirjataan päivittäisiin kirjauksiin potilastietojärjestelmään, jotta tavoitteiden toteutumista voidaan myös seurata ja arvioida.

Työohje:

Aukaan itsemääräämisoikeuden ja liikkumisen rajoittaminen sekä turvavälineiden käyttö Kainuun hyvinvointi alueen ikäihmisten asumispalveluissa työohje (työohje päivitetty 4.1.2021).

Jalonkoskessa asukkailla on käytössä muun muassa turvavyöt, haaravyö pyörätuolissa, sängyn laidat ja lattiasänky ja hygieniahaalarit.

Asiakaalla ei pääsääntöisesti ole rajoitteita tai pakotteita. Niitä käytetään hoitokodissa mahdollisimman vähän. Niiden käytöstä keskustellaan ja pohditaan muita vaihtoehtoja. Jos asiakaalla joudutaan käyttämään turvavyötä pyörätuolissa, huolehditaan riittävästä valvonnasta. Rajoitteet lopetetaan, kun asiakas ei ole niitä tarvitse.

Asiakaan asiallinen kohtelu

Asiakaan loukkaava, epäasiallinen kohtelu ja kaltoinkohtelu on kielletty, eikä sitä suvaita. Asiakasta tulee kohdella hyvin arvojemme mukaisesti. Jalonkoskessa pyrimme aina asiakaan kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin. Jos työntekijä havaitsee asiakaan epäasiallista kohtelua esim. tiuskimista, asiaan on puututtava nopeasti. Asiassa edetään työohjeen mukaisesti. Asiakaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Jalonkoskessa tulisi ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Vastuualueella on laadittu kaltoinkohtelun ehkäisyn työohje (päivitetty 8.6.2022), joka on käytössä kaikissa yksiköissä. Se löytyy hoitokodin ilmoitustauluilta.

Asiakaalla on oikeus asialliseen kohteluun. 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, omaiset sekä asukas.

Asiakaan osallisuus

Jalonkoskessa järjestetään omaisten iltoja ja muita tilaisuuksia mm. seurakunnan ja Suomussalmen kulttuuritoimen järjestäminä. Näistä saa tarkemmat tiedot hoitokodista. Tilaisuuksien ym. järjestämisessä huomioidaan mahdolliset epidemia- ja poikkeustilanteet ja toimitaan voimassa olevien ohjeistusten mukaisesti (mm. turvaohjeet koronan osalta).

Asiakaspalautetta antaminen ja kerääminen

Jalonkoskessa on palautelaatikat, joihin tulleet palautteet käsitellään työpaikkakokouksissa säännöllisesti. Asiakaspalautetta kerätään pääsääntöisesti sähköisessä muodossa Kainuun hyvinvointi 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

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Marita Savolainen, palveluesihenkilö, 044 797 4369 marita.savolainen@kainuu.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Tiina Komulainen, 044 797 0548

Puhelinneuvonta 044 797 0548 ma-ti ja to klo 8.00–11.00

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

www.kuluttajaneuvonta.fi

Kaikki tulleet muistutukset tai vastaavat käsitellään vastuualue tasolla ja Jalonskoskessa. Epäkohtiin puututaan ja niihin mietitään korjaavat ratkaisut yhdessä henkilöstön kanssa. Kirjallinen vastaus annetaan myös suulliseen muistutukseen määräjän sisällä, jos suullisen muistutuksen antajan kanssa näin sovitaan. Muistutuksen käsittely aika on maksimissaan kaksi viikkoa.

Omatyöntekijä

Jalonskoskessa on käytössä ns. omahoitaja malli. Omahoitaja nimetään kaikille asukkaille, kun asukas saapuu Jalonskosken vakituiseen asumisen paikalle. Omahoitaja huolehtii hoito- ja palvelusuunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä yhdessä varaomahoitajan kanssa. Omahoitajan tehtäviin kuuluu olla yhteydessä asukkaan omaisiin ja toimia yhdyshenkilönä eri tahoille asukkaan hoitoon liittyvissä asioissa mm. edunvalvonta/hankinnat.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kiinnitetään huomiota asukkaan jäljellä oleviin voimavaroihin ja huomioidaan asukkaan tarpeet mahdollisimman monipuolisesti. Moniammatillinen arviointi. 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 puolivuositain tai tarvittaessa. Jalonskoskessa tehdyistä RAI-toimintakykyarvioinneista otetaan koosteet puolivuositain, joista seurataan asiakkaiden voinnin ja toimintakyvyn kehitystä sekä myös laatutavoitteiden kehitystä.

Ravitsemus

Hoitokoti Jalonskosken ateriapalvelut ostetaan pääosin Suomussalmen kunnalta. Ateriat tulee hyvinvointi alueen järjestämänä toimintana. Jalonskoskessa ateriajakelu on keskitettyä (lämpövaunut ja valmiit tarjottimet). Jalonskosken oma henkilökunta ei valmista aterioita. Henkilökunta huolehtii asukkaiden väli- ja iltapalat sekä keittää asukkaiden kahvit.

Asukkaiden erityisruokavaliot huomioidaan ruokatilauksia tehdessä (asukaskortit). Ravitsemusterapeutin palvelut ovat tarvittaessa käytettävissä.

Ikäihmisten uudet ravitsemussuositukset julkaistiin keväällä 2020. Niissä korostetaan keskeisenä ruokailutilanteiden yhteisöllisyyden vahvistamista sekä riittävän proteiinin saannin turvaamista. Pandemia-ajan turvaohjeistukset tuovat oman haasteensa myös asukkaiden ruokailutilanteiden järjestämiseen, joten yhteisöllisyyden osalta Jalonskoskessa toimitaan tilanteen / mahdollisuuksien mukaan.

Jalonskoskessa asukkaiden ravitsemuksen tilaa seurataan ja arvioidaan mm. RAI-arviointien seurannan avulla. Seuranta tehdään päivittäisen hoitotyön ohessa sekä tarvittaessa mittareita käyttäen (painon seuranta x1/kk, NRS, MUST, MNA).

Hygieniäkäytännöt

THL on julkaissut ohjeen infektioiden torjunnasta pitkäaikaishoidossa ja -hoivassa (Ohje 2/2020).

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

Siivousfirma PuhtoPojat Oy, Suomussalmi: asukashuoneet siivotaan arkisin maanantai- perjantai samoin asukkaiden wc-tilat.

Henkilökunta huolehtii asukashuoneiden päivittäisen siisteyden ja pyyhkii tarvittaessa eritteet ym.

Yleiset tilat siivotaan viisi kertaa viikossa samoin yleinen wc ja huuhtelu- ja kylpyhuoneet.

Pyykkihuolto on hankittu osto palveluna Eco-WASH Pietarsaari, toimitukset x 2/ viikko.

Henkilökunta huolehtii likapyykin alakertaan sovittuun paikkaan ja puhtaan pyykin asukkaiden kaappeihin.

Infektioiden torjunta

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

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Senja Torvinen 044 797 0201 senja.torvinen@kainuu.fi

Tarja Vornanen 044 797 1321 tarja.vornanen@kainuu.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään henkilökunnan tiedottamisella, koulutuksella ja perehdytyksellä. Asukkaiden ja omaisten informoiminen sekä ohjaaminen hygieniä käytänteistä on tärkeää. Suojavarusteiden pukemista ja niiden käyttöä käydään läpi joko yhteisessä infossa tai henkilökohtaisessa ohjauksessa. Reagoidaan nopeasti muuttuviin tilanteisiin ja ohjeiden noudattamiseen.

Terveyden- ja sairaanhoito

Jalonskosken lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä

Jalonskosken lääkehoitosuunnitelmat päivitetään vähintään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksiköissä pääsääntöisesti terveyskeskuspalveluiden vastuualueen ylilääkäri. Lääkehoitosuunnitelmat päivitetään Jalonskoskessa, jonka jälkeen ne laitetaan sähköisesti palveluysikköpäällikölle. Palveluysikköpäällikkö tarkistaa sisällön ja ulkoasun ja lähettää suunnitelman palvelualuepäällikölle. Hän laittaa hyväksyntäpyynnön ylilääkärille. Ylilääkäri toimittaa allekirjoitetun hyväksytyt Jalonskosken esihenkilölle ja sähköisen palvelualuepäällikölle. Laatusihteeri vie hyväksytyt lääkehoitosuunnitelman Kaimaan / laatukäsikirjaan.

Läkelupatodistukset ym. allekirjoittavat terveysasemien apulais- / ylilääkärit yhdessä palveluesihenkilön kanssa. Lääkehoidon toteuttamisesta ja arvioinnista vastaavat hoitajat kukin voimassa olevan lääkehoitoluvan mukaisesti, lääkeluvassa on huomioitava annetut näytöt. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Esihenkilöllä on voimassa olevat lääkeluvat kansiossa, josta lääkeluvat on helppo tarvittaessa tarkistaa.

Rajattu lääkevarasto

Jalonskoskessa ei ole lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Asukkaan palvelukokonaisuuteen osallistuvien mm. omaisten, lääkärin ja fysioterapeuttien kesken pidetään yhteyttä säännöllisesti ja tarpeen mukaan.

Jalonskoskesta osallistutaan moniin eri työryhmiin; hyvinvointi alueen sisäisiin kuin ulkopuolisten yhteistyökumppaneiden keskeisiin.

Johdon katselmukset toteutetaan vastuualueella hyvinvointi alueen ohjeen mukaisesti kerran vuodessa. Sisäisiä auditointeja tehdään Kainuun hyvinvointi alueen yhteisen toimintasuunnitelman mukaisesti. Viime vuosina vastuualueella on auditoitu mm. RAI:n käyttöä, lääkehoidon laadun ja toiminnan sisältö sekä hoito - ja palvelusuunnitelman käyttöä.

7 Asiakasturvallisuus

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

Toimitilojen turvallisuudesta vastaa kiinteistöjen omistajat, joiden kanssa yhteistyö, säännöllinen kiinteistökatselemus tehdään vuosittain (toimija ja kiinteistön omistaja). Jalonskoskessa on esteettömät ja turvalliset toimitilat. (sähkölukitus). Jos näissä huomataan puutteita tai parantamisen varaa, ollaan yhteydessä kiinteistöhuoltoon (sähköinen palvelupyyntölomake). Jalonskoskessa on toimivat ja ajantasaiset hälytysjärjestelmät. Järjestelmien huollon ja testauksen osalta tehdään yhteistyötä kiinteistöhuollon ja teknisten palvelujen kanssa.

Terveyden suojelulain mukainen omavalvonta

Jalonskoskessa 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 Jalonskoskessa. Jalonskoskessa on nimetty laitevastaavat. Kaikkien vastuulla on huolehtia, että käytettävät apuvälineet ym. ovat toimintakunnossa. Jos havaitaan epäkohtia, asiasta ilmoitetaan heti laitevastaaville, talonmiehelle, (joka käy tarkistamassa, mitä asialle voi tehdä), kuntohoitajalle ja esihenkilöille.

Kainuun hyvinvointi alueella on työ- ja toimintaohjeita, joilla varmistetaan yhtenäiset toimintatavat. Hyvinvointi alueella toimii myös yhteinen potilasturvallisuustyöryhmä sekä laadunhallintaohjausryhmä.

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

Jalonskoskessa työskentelee sairaanhoitajia, lähi- tai perushoitajia, fysioterapeutti, kuntohoitaja, hoitoapulaisia, palvelusihteeri ja palveluesihenkilöt. Lähiesihenkilöt ovat peruskoulutukseltaan sairaanhoitajia. Välittömään hoitotyöhön osallistuvien todellinen mitoitus vaihtelee henkilöstön poissaolojen vuoksi. Lakisääteinen mitoitus turvataan. Hoitokodissa on yhteensä vakansseja 34 ja asukkaita 40.

Sairaanhoitajat työskentelevät pääsääntöisesti aamuvuorossa. Heillä on myös mahdollisuus tehdä ilta- ja viikonloppu vuoroja. Lähi- ja perushoitajat työskentelevät kolmessa- ja hoitoapulaiset kahdessa vuorossa. Fysioterapeutti ja kuntohoitaja työskentelevät päivävuorossa, samoin palveluesihenkilöt. Apulaispalveluesihenkilön työajasta puolet on määritelty hoitotyöhön.

Työnjako on sovittuna palveluesihenkilön ja apulaispalveluesihenkilön kesken. Esihenkilöt työskentelevät myös lyhytaikaisyksikön esihenkilönä. Hoitokodissa on siirrytty keskitettyyn työvuoro suunnitteluun vuoden 2020 lopulla. Tämä tuo aikaa lähiesihenkilölle keskittyä muuhun esimiestyöhön. Sijaisten hankinnan prosessi on usein työläs; sijaisia ei ole saatavilla, vaikka tarvetta olisi. Lean-ajattelumallin mukainen toiminta kuuluu osana vastuualueen toimintaan.

Hoitokodissa 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 ovat: Hallinnolliset esimiestehtävät, pyykkihuoltoon liittyvä asukaspyykin jakaminen huoneisiin, vaippatilaukset, 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.

Jalonskoskessa käytössä on varahenkilöjärjestelmä sekä sisäisiä sijaisia, jotka ovat käytettävissä esim. vuosilomien sijaisuuksiin. Sisäiset sijaiset ovat vakituisia työntekijöitä. Kaikki sijaispyynnöt tehdään rekrytointiyksikön kautta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla.

Tavoitteena Jalonskoskessa on, että siellä työskentelee koulutettu, vanhustyöstä kiinnostunut, työhönsä sitoutunut ja osaava henkilökunta. Oppisopimuskoulutus on myös tärkeää, jotta selvittäisiin paremmin rekrytointihaasteista sijaispulan pahentuessa.

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 / tietosuoja omavalvontalomake, johon kaikki perehtyvät. Tietosuoja turvataan poistamalla käyttöoikeudet heti, kun työsuhde päättyy. Yksiköissä ei ole käytössä yhteiskäyttötunnuksia. E-työpöydällä on perehdytysosio, johon esihenkilön tulee viedä perustiedot työntekijän perehdytyksestä. Jalonskoskessa on osin myös paperilomakkeet käytössä perehdytyksen tukena, koska perehdytykseen osallistuu usein useita henkilöitä.

Jalonskoskessa kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin ja tavoitteena on 3 pv / tt. Heillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin verkossa. Vastuualueita on jaettu työntekijöiden kesken ja kukin huolehtii oman vastuualueensa kohdalla, että tiedot ovat ajan tasalla. Koulutuspalautteet annetaan muulle yksikön henkilöstölle / tarvittaessa vastuualueella laajemminkin ja ne kirjataan koulutustietoihin (hrm).

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jalonskoskessa asukashuoneet ovat pääasiassa yhden hengen huoneita. 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.

Omaisien 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.

Hoitokodissa on käytössä turva- ja hälytinlaitteita: asukkaiden turvarannekkeita, DORO-puhelimia, ovien sähkölukituksia, Timecon- kulunvalvontaa, hoitajakutsujärjestelmiä ja hälytinmattoja. Vastuualueella on mm. Ascom- järjestelmiä. Turvapuhelin- ja hoitajakutsujärjestelmien hankintaprosessi menee laitteiden / järjestelmien hankintojen osalta kilpailutuksen päätöksen mukaisesti.

Jos yksiköissä on asukaskohtaisia, henkilökohtaisessa käytössä olevia turva- tai kutsulaitteita, testataan niiden toimivuutta säännöllisin väliajoin, ohjeen mukaisesti. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa Jalonskosken henkilökunta.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Jalonskoskeen on nimetty vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.

Jalonskosken laitevastaavana toimivat Mika Seppänen ja Riitta Holappa.

Effector- ohjelma on käytössä Jalonskoskessa, jonne laitevastaavat merkitsevät yksiköissä olevat laitteet. Osa laitteista on jo laitetekniikan kautta merkitty ohjelmaan.

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 esihenkilöiden kanssa). Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset tarvittaessa asianmukaisesti vaaratilanneilmoitukset.

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittaan havaitsemistaan vioista eteenpäin.

8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset saavat peruskoulutuksensa myötä perustiedot kirjaamiseen. Opiskelijat ja uudet työntekijät perehdytetään Jalonskoskessa käytössä olevaan LifeCare-potilastietojärjestelmän kirjaamiseen. Kirjaamiseen liittyvää perehdytysmateriaalia on saatavilla. Perehdytykseen kuuluu omana osiona tietoturva / tietosuoja sekä viestintä.

Sosiaalihuollon yksiköiden kirjaamiset tulevat siirtymään lähivuosina Kanta-palveluun. Tähän liittyen Kainuun hyvinvointi alueella on koulutettu kirjaamisvalmentajia. He ovat edelleen kouluttaneet työntekijöitä. Kainuun hyvinvointi alueella ikäihmisten ympärivuorokautisten hoivapalvelujen vastuualueella on viisi kirjaamisvalmentajaa. Jalonskoskessa opastaa Välskärin kanssa yhteinen kirjaamisvalmentaja.

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

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



Kainuun hyvinvointi alueella 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. Organisaatioissa on yhteinen tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelma sekä tietoturva- ja tietosuojarikkomusten seuraamusohjeet. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi kirjallinen tietoturvaohjelma, jonka työntekijät allekirjoittavat.

Tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava 044 707 0165
tietosuojavastaava@kainuu.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

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.

Jalokoskessa koulutetun työvoiman saatavuus sekä työhön sitoutuminen on heikkoa.

10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointi alueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma.

Omavalvontasuunnitelman allekirjoittaa toimintayksikön palveluesihenkilö.

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus