

OMAVALVONTASUUNNITELMA
HOIVAKOTI PAAVOLA OY
MIELENTERVEYSKUNTOUTUJEN YKSIKKÖ
21.4.2026



SOSIAALIHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ:

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET
3. RISKIENHALLINTA
 - 3.1. Riskienhallinnan työnjako
 - 3.2. Riskienhallinnan järjestelmät, menettelytavat, dokumentointi jakorjaavat toimenpiteet
 - 3.3. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus
 - 3.4. Tiedottaminen
4. OMAVALVONTA
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
 - 5.1. Palvelutarpeen arviointi
 - 5.2. Yhteydenpito/hoitotahot
 - 5.3. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja seuranta
 - 5.4. Asiakkaan kohtelu
 - 5.5. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen
 - 5.6. Rajoittamistoimet
 - 5.7. Osallistuminen
 - 5.8. Palautteet
 - 5.9. Muistutukset
6. PALVELUJEN SISÄLLÖN OMAVALVONTA
 - 6.1. Toimintakykyisyyttä ja hyvinvointia tukeva arki
 - 6.2. Asiakkaan terveyden ja sairaanhoito
 - 6.3. Lääkehoito
 - 6.4. Ravitsemus
 - 6.5. Suunhoito
 - 6.6. Perushoito ja hygienia
 - 6.7. Saattohoito
 - 6.8. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa
7. ASIAKASTURVALLISUUS
 - 8.1. Perehdytys
 - 8.2. Koulutus ja yksikön koulutusvaatimukset
9. TOIMITILAT
 - 9.2. Pyykkihuolto ja siivoushuolto
10. TURVARATKAISUT JA KULUNVALVONTA
11. KEHITTÄMINEN



PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi: Hoivakoti Paavola Oy, Mielenterveyskuntoutujien yksikkö

OID-koodi: 1.2.246.10.19562556.10.1

Postiosoite: Metsänreunantie 11, 85900 Reisjärvi

Puhelin: Katja 044-5156965, hoitajat 044-5156204

S.posti: hoivakotipaavola@pp.inet.fi

Internet: www.hoivakotipaavola.fi

Kotikunta/sijaintikunta: Reisjärvi

Lupaviranomainen: Pohjois-Suomen aluehallintovirasto

Luvanmyöntämispäivä: 2.5.2005

Luvanvaraiset paikat: 9 palveluasumisen paikkaa, 4 tuetun ja 2 päiväkäynti paikkaa

Asiakaspaikkamäärä: 8 palveluasumisessa, 2 tuetussa ja 1 päiväkäynti asiakas yht.11

Toiminnanjohtaja, liiketoiminnasta vastaava, nimenkirjoitusoikeudellinen: Katja Paavola
puhelin: 044-5156965 s.posti: hoivakotipaavola@pp.inet.fi

Vastaava sairaanhoitaja: Päivi Kinnunen

s. posti: hoivakotipaavola.mt@gmail.com puhelin: 044-5156204

Alihankinnalla ostetut palvelut:

Firecon Group Oy-Sammutuslaitteiston huolto

Schnider Electric – Paloilmoitin laitteen huolto

Alarm Control – määräaikaishuollot sammutus/paloilmoitin laitteille

Allu Medical – Hoivasänkyjen, nostureiden ja laitteiden huolto

ProEdu – Lääkelupakanta, lääkehoitosuunnitelman ja henkilöstön lääkekoulutukset

Reisjärven apteekki – lääkkeiden jakelu yksikköön, lääkitysarvioinnit

Hoivatarvikkeet – Medituote, sairaalatukku

Alihankkijoiden tuottamien palveluiden hankinnasta, valvonnasta ja laaduntoteutuksesta sekä palvelujen laadun vaikutusten arvioinnista asiakastoimintaan vastaa yrityksen johto.



1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Hoivakoti Paavolan toiminnan tarkoituksena on tuottaa mielenterveyskuntoutujille yhteisöllistä asumis- ja hoivapalvelua, tuettuja asumispalveluita ja päiväkäyntejä.

Pyrimme asiakkaan omatoimisuuden tukemisella edistämään ja ylläpitämään sekä kuntouttamaan asiakasta yksilölliset voimavarat ja taidot huomioiden. Yhteisöllinen asumispalvelu tarjoaa myös valvontaa, apua, tukea arjen selviytymisessä silloin, kun kuntoutujan voimavarat ovat heikot. Haluamme tarjota turvallista hoiva- ja asumispalvelua kodinomaisessa pienessä hoivakodissamme. Toiminnassa pyrimme satsaamaan: asiakkaan hyvään ja laadukkaaseen perushoittoon, virikkeelliseen arkeen, ulkoiluun, työtoimintaan osallistamalla, ammattitaitoiseen koulutettuun henkilöstöön, ja mielekkääseen sekä maittavaan kotiruokaan - ravitsemussuositukset huomioiden.

Jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja ja varahoitaja, jotka huolehtivat muiden hoitajien kanssa asukkaan kokonaisvaltaisen hoidon toteutumisesta. Omahoitaja huolehtii yhteydenpidon omaisiin, sekä päivittää asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman, asiakaskohtaisen lääkehoitosuunnitelman ja on osallisena lääketieteellisen hoitosuunnitelman laatimisessa omalääkärin (tehostettu aspa), vastaavan sairaanhoitajan sekä omaisten kanssa. Sairaanhoitaja huolehtii yhteydenpidon omaisiin asiakkaan hoidollisista muutoksista.

Arvot

Arvot toiminnallemme ovat turvallisuus, luotettavuus ja asiakaslähtöisyys.

Näiden arvojen kautta pyrimme toteuttamaan asiakkaan kokonaisvaltaista hoivaa ja huolenpitoa, tekemään yhteistyötä omaisten, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä sitouttaa henkilöstöä toiminnan arvomaailman mukaiseen työyhteisön toimintakulttuuriin.

Arvojen pohjalta on luotu hyvän hoivan ohjeistus: Hoidon laadunkehittäminen on osana päivittäistä työskentelyämme. Hoitosuhde perustuu avoimeen vuorovaikutukseen ja keskinäiseen luottamukseen. Asukkaiden hoidossa pyritään kiireettömään – aitoon läsnäoloon niin, että hän tuntee olevansa tärkeä. Kotimme viihtyvyydestä huolehditaan, ja asukkaan omat tutut tavarat tuovat heille turvallisuuden tunnetta. Asukas pyritään hoitamaan hoivakodilla tarvittaessa elämän loppuun saakka.

Toiminnan jatkuvalla riskienhallinnan arvioinnilla pyrimme puuttumaan mahdollisiin epäkohtiin sekä kehittämään työtämme yhdessä henkilöstömme kanssa. Yhteistyö omaisten ja eri toimijoiden kanssa on tärkeä osa asiakkaan hyvää arkea.



2. RISKIENHALLINTA

Riskienhallinnanjärjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta pohjaa riskienhallintaan ja turvallisuusriskien minimointiin, jossa tuottamaamme palveluun liittyviä riskejä sekä mahdollisia epäkohtia arvioidaan asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskienhallinnassa turvallisuutta, palvelun luotettavuutta sekä asiakaslähtöisyyttä parannetaan arvioimalla ja tunnistamalla mahdollisia epäkohtia toiminnan toteuttamiselle.

2.1. Riskienhallinnan työnjako

Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta, huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä, kouluttaa henkilöstöä turvallisuusasioissa ja seurata ohjeiden noudattamista arjessa. Riskienhallinta on koko työyhteisön asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskienhallintaan omissa tehtävänkuvan mukaisissa toimissa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat johdolle, laatupoikkeamat ja riskit, johon hoivakodilla on laadittu erillinen riski-ilmoituskaavake.

Hoivakoti Paavolalla on jaettu toiminnan kokonaisuuksia omiksi vastuualueiksi. Kaikki vastuualueet on laadittu kirjallisena ja henkilöstö perehdytetään sisäisillä koulutuksilla eri alueiden osaamiseen. Riskienhallintaa ja ennakoituja vaaratilanteita arvioidaan vähintään vuosittain vastuualueiden päivitysten yhteydessä sisäisen auditoinnin mukaisesti sekä aina tarvittaessa. Hoivakoti käyttää asiantuntijapalveluita vastuualueiden osalta laadukkaan arvioinnin tekemiseksi.

Hoivakoti Paavolan toiminnan vastuu on yrittäjä Katja Paavolalla

Riskien vastuualueet on jaettu. Hoivakodilla on laadittuna erillinen riskikartoitusyhteenveto omaksi sisäisesti auditoitavaksi kuvaukseksi ja, päivitys toteutetaan vuosittain tai tarvittaessa

Taloushallinto ja johtaminen – johdon vastuulla

Henkilöstöhallinto, organisaation ohjeet ja toimintaperiaatteet – johdon ja henkilöstön vastuulla

Riskienhallinta, kehittäminen – johdon ja henkilöstön vastuulla

Infektionhallinta ja hygienia – koko henkilöstön vastuulla

Turvajärjestelyt/palo/kiinteistöturvallisuus ja valmiussuunnitelma – johdon ja henkilöstön vastuulla

Asiakastoiminta, hoito ja hoivatyö – koko henkilöstön vastuulla

Vapaa-aika ja viriketoiminta – koko henkilöstön vastuulla

Lääkehuolto –vastaava sairaanhoitaja, koko koulutettu henkilöstö





Ruokahuolto ja ravintopalvelun omavalvonta – ruokahuollon vastaaja, henkilöstö

Markkinointi ja mainonta – johdon vastuulla

Tietohallinto, atk ja arkistointi – johdon ja henkilöstön vastuulla

Tilat, laitteet, tarvikkeet, huolto ja korjaus – johdon ja alihankkijoiden sekä henkilöstön vastuulla

Ympäristö- ja jätehuolto – jätehuollon ja koko henkilöstön toiminnan vastuu

.Ensiapu – koko henkilöstön vastuulla

2.2. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat, dokumentointi ja korjaavat toimet

Hoivakoti Paavolalla on käytössä riskienhallinnan kaavake, läheltä piti-tilanteiden tutkintaraportti, tapaturma ja vaaratilannekaavake ja lääkehoidon poikkeamakaavake, joihin kirjataan sattunut tapahtuma ja se toimitetaan johdon tiedoksi. Yksikön eri palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen päivitetään vähintään kerran vuodessa ja niitä käydään lävitse henkilöstön kanssa palaverissa, info – vihkön kautta välittömästi, ja lisäksi sisäisissä koulutus sekä kehittämisiltapäivissä. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, valmiussuunnitelma, omavalvonta, ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, tietohallinnon omavalvontasuunnitelma, sekä muut yksikön vastuualuekuvaukset ja palveluntoimittajan sääntökirja käydään läpi toimintaa arvioiden henkilöstön kanssa vuosittain.

Tulleet riskitilanteet, poikkeamat ja vaaratapahtumat kirjataan ylös ja toimitetaan johdon tiedoksi. Johto arvioi ja toimii tilanteen vakavuus huomioiden – aloittaen sisäisen tutkinnan heti viipymättä. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua, korjaavia / ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Johto laatii aikataulun, resursoi ja hoitaa tarvittavat korjaavat toimet asian saattamiseksi kuntoon. Henkilöstöä informoidaan yksikön turvallisuuteen liittyvistä asioista, vaara- ja haittatapahtumista. Ne käsitellään henkilöstön kanssa ja mahdollisten muiden asiantuntijoiden/viranhaltijoiden kanssa yhteistyössä kehittämisen ja parantamisen näkökulmasta huolehtien. Vakavat poikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen, ja dokumentoidaan. Vakavan vaaratilanteen selvityksen ja informoinnin hoitaa Hoivakodin johtaja/Katja. Asiakkaan vaara tai haittatapahtuma kirjataan aina sähköisesti asiakastietojärjestelmään asiakkaan henkilökohtaisiin tietoihin.

Lisäksi läheltä-piti ja vaaratilanteet/poikkeamat ilmoitetaan myös yksikön toimintakertomuksen yhteydessä vuosittain palvelunostajalle.



2.3. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai uhkia sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoitus tulee tehdä kirjallisena välittömästi yksikön johdolle. Lomake löytyy hoivakodin punaisesta perehdytyskansista, henkilöstön toimistotilan kaapista(d.koti) Lisäksi ilmoitusvelvollisuudesta informoidaan henkilöstöä perehdytyksessä, joka kuitataan tiedoksi saaduksi allekirjoituksella. Johto kuittaa ja päivää tiedoksisaannin lomakkeeseen ja varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanotettuaan tieto saatetaan kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoitukseen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

2.4. Tiedottaminen:

Yksikön johto tai erikseen vastaava johdon ohjeistuksesta tiedottaa mahdollisista muutoksista toiminnasta, turvallisuusriskeistä, kehittämiskohteista tai muista asioista informointi- vihkon välityksellä. Informoitavaan henkilöön ei saa myöskään kohdistaa kielteisiä vastatoimia työtehtävän vuoksi.

Omaisten informoinnin vaara/haitta tai tapaturmatilanteissa hoitaa vastaava sairaanhoitaja tai johto. Muutoksista ilmoitetaan omaisille kirjeitse tai sähköpostitse johdon kautta. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, turvasähköpostin kautta tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla.

3. OMAVALVONTA

Omavalvonnalla tarkoitetaan niitä keinoja toimia, joilla palvelunjärjestäjä ja palveluntuottaja valvovat, seuraavat ja arvioivat toimintaansa. Omavalvonnalla varmistetaan asiakkaiden yhdenvertaisuus sekä palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu. Omavalvonnalla varmistetaan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen. Omavalvonta on ennakoivaa ja aktiivista toimintaa sekä siihen kuuluu riskien tunnistaminen sekä mahdollisiin epäkohtiin puuttuminen. Palveluntuottajan tekemän omavalvonnan lisäksi jokaisella sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöllä on velvollisuus toimia turvallisesti työssään sekä ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä tai epäkohdista työnantajalle.

Hyvinvointialueet järjestävät sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut alueellaan. Hyvinvointialueet valvovat palvelujen laatua, lainmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutumista. Palveluntuottajalla on oltava riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia palveluiden tuottamisesta. Hyvinvointialue ilmoittaa valvovalle viranomaiselle, (aluehallintoviranomaiselle) mahdollisista epäkohdista, joista saattaa aiheutua asiakkaalle vaaraa, sekä valvovat yksityisten palveluntuottajien toimintaa.





Palveluntuottaja Hoivakoti Paavola on toteuttanut vastuualueisiin kohdennettua yksikön sisäistä riskienhallintaa ja omavalvontaa laadunhallinnan sertifiointin kautta vuodesta 2009 alkaen. Omavalvonnan uudistaminen ja sen päivittäminen on toteutettu vuosittain omavalvonnan vastuussa olevan yrittäjän toimesta. Omavalvonnan epäkohtien tai mahdollisten riskien tullessa ilmi on yrittäjä velvollinen aloittamaan yrityksen sisäisen selvityksen asian korjaamiseksi. Mahdolliset kriittiset pisteet toiminnassa viedään hyvinvointikuntayhtymän, valvovan viranomaisen (AVI), mahdollisesti Valviran ja Thl:n tietoon. (1.1.2026 alkaen Soteri – lupa ja valvontaviranomainen)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023

Hoivakoti Paavolan toimintakulttuuriin on kuulunut toimia avoimesti, ohjausta ja neuvontaa tarvittaessa pyytäen yhteistyötahojen sekä valvovan viranomaisen kautta toiminnan asiakasturvallisuuteen tähdäten ja lakisääteiset velvollisuudet huolehtien.

Omavalvontaan liittyvää seurannan toteutusta saadaan erilaisten kyselyjen kautta, seurantajärjestelmien avulla, asiakkaiden, omaisten, henkilökunnan, vierailijoiden, yhteistyötahojen ja arviointien kautta sekä riskikartoituksen seurannan tuloksia mitaten. Hoivakoti Paavolan omavalvontasuunnitelmaan on kerätty yrityksen asiakasturvallisuuteen sekä toiminnan keskeisesti ohjaavia toimintoja. Omavalvonnasta on laadittu omavalvonta kansio 20.3.2006 alkaen. Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet yrittäjät ja henkilökunta.

Sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka löytyy Hoivakodin henkilöstötilasta ja on kaikkien saatavilla.

Yksiköllä on laaja omavalvontakansio, josta saa tarkempaa tietoa yksikön toiminnasta. Se on laadittu asiakkaita, omaisia ja viranomaistahoja sekä yhteistyökumppaneita varten. Laaja omavalvonta säilytetään toimistotiloissa.

Hoivakodin omavalvontasuunnitelma löytyy yrityksen nettisivuilta.

Omavalvontasuunnitelma sivuaa Hoivakodin erillisiä johtamisenjärjestelmä suunnitelmia, lääkehoidonsuunnitelmaa, asiakaskohtaista lääkehoitosuunnitelmaa, turvallisuus ja valmiussuunnitelmaa, perehdytysuunnitelmaa, ruokahuollon omavalvontasuunnitelmaa, hygienia- ja infektiosuunnitelmaa, tietohallinnon omavalvontasuunnitelmaa, viriketoiminnansuunnitelmaa sekä muita erivastuualueisiin liittyviä yksikkökohtaisia toiminnanohjausta tukevia suunnitelmia, joiden päivitykset kuuluvat vuosittaisiin toiminnan valvonnan osa-alueisiin osana omavalvontaa.

Omavalvontasuunnitelman päivitys toteutetaan vuosittain. Yrittäjä ja vastaava sh päivittävät omavalvontasuunnitelmaa, lisäksi suunnitelmaa päivitetään myös mahdollisissa muutostilanteissa.

Hoivakoti Paavolan omavalvonnan vastuu on toiminnanjohtaja Katja Paavolalla



4. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

4.1. Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaan hoitopaikkapäätöksestä päättää asiakasarviointien mukaan kuntayhtymien moniammatillinen työryhmä. Asiakkaalle annetaan palvelupäätös, jonka perusteella hoitoon ohjaus toteutetaan. Asiakasta tai hänen edunvalvojaansa kuullaan hoitopaikan määrittelyssä.

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan, tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli, uskonto ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon lähtökohtana ovat jo olemassa olevat voimavarat, niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Hoitoon tullessa asiakkaan tai hänen läheisensä/ edunvalvojansa kanssa arvioidaan yhdessä hoidon ja palvelujen tarvetta. Hoidon lähtökohtana on asiakkaan mahdollinen hoitotahto, omatahto, toiveet, tavat ja tottumukset sekä elämänlaatutestamentti-joka hoivakodin kautta yhteistyössä laaditaan hoidon alkuvaiheessa. Palvelun suunnittelussa arvioidaan kuntoutumisen tavoitteet sekä fyysisen,- psyykkisen,- sosiaalisen,- hengellisen ja kognitiivisen yksilöllisen palvelun tarvetta.

Asiakkaan tai omaisen on mahdollista käydä tutustumassa Hoivakodin tiloihin ennen palvelun valintapäätöstä. Yhdessä sopimalla järjestellään asiakkaan muutto asiat omaisen/läheisen kanssa. Asiakas saa sisustaa oman huoneensa tutuilla rakkaiksi tulleilla tavaroilla. Muuttopäivä sovitaan hoivakodin johtajan kanssa.

Asiakkaan siirtyessä hoivakodille henkilökunta tutustuu asiakkaan hoitohistoriaan, ja tietoihin mikäli asiakas antaa luvan tietojen käyttöön terveydellisten tietojen saamiseksi. Arviointijakso hoidossa toteutetaan ensimmäisten viikkojen aikana. Hoivakodilla asiakkaalle määritellään tulotilanteessa omahoitaja ja hänelle varahoitaja.

Asiakkaan yksilökohtaista toimintakyvyn arviointia toteutetaan ikäihmisten osalta RAI-toimintakykymittaria käyttäen, johon henkilöstö on suorittanut THL:n koulutukset. RAI-arviointi toteutetaan hoivakodilla koko henkilöstön kanssa kirjaamalla asiakkaan voinnista asiakastietojärjestelmään arviointiviikolla tiedot, hoitotyön ammatillaiset koostaa tiedot 6 kk:n välein mittaristoon. Asiakkaalle tehdään heti hoidon alussa perusmittaukset ja verikokeet, arvioidaan lääkitystä yhteistyössä mahdollisesti Reisjärven apteekin lääkehoidon asiantuntijan kanssa. Ravitsemustilanarviointia MNA- arviointia hoivakoti tekee säännöllisesti asiakkaalle, siitä vastaa omahoitajat sekä BMI-painoindeksi arviointia. Tarvittaessa asiakkaille tehdään MMSE - muistitestejä, depressioseulaa, VAS- asteikkoa käytetään kivunseurantaan, mahdollisia nestelistoja - nesteiden saannin arviointiin vuorokausitasolla, ja muita hoidon arviointiin käytettäviä mittaristoja. Hoivakodin koko henkilöstö osallistuu asiakkaan hoidon arviointeihin.



4.2. Yhteydenpito/hoitotahot

Asiakkaan hoitoon ja palveluun liittyvissä asioissa yhteydenpito hoidetaan pääasiallisesti puhelimitse tai yhteisten keskustelujen ja palaverien kautta. Hoivakodin sairaanhoitaja tai vuorossa oleva lähihoitaja hoitavat puhelimitse informoinnit asiakkaan lähimpään omaiseen hoidollisista asioista ja mahdollisista muutoksista. Hoivakodilla on mahdollisuus hoidon arvioinnin tukena käyttää ilta/yöaikana Kotas asiantuntijapalveluita ja kotisairaalan arviointia sekä hoidon toteutusta akuuteissa tilanteissa. Kaikki asiakkaan tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmä Hilkkaan, jossa etusivulla löytyy kaikki hoidollisesti kriittiset ja tärkeät asiakaskohtaiset asiat ja voimavaralähtöiset hoidon tavoitteet.

4.3. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja seuranta

Hoito- ja palvelusuunnitelman arviointiin osallistuu koko hoivakodin henkilöstö. Kaikki hoitajat huolehtivat asiakkaiden hoitosuunnitelmiin tutustumisen osana työnkuvaansa. Hoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa omahoitaja 3 kk:n välein tai aina tarvittaessa. Ensimmäinen voimavaralähtöinen hoitosuunnitelma laaditaan asiakkaasta noin kuukauden päästä hoidon aloituksesta. Hoito- ja palvelusuunnitelma sisältää asiakkaan kaikki kokonaisvaltaisen hoidon tiedot.

4.4. Asiakkaan kohtelu

Asiakkaan siirtyessä hoivakotiin laaditaan yhteistyössä mahdollisten omaisen/läheisen ja asiakkaan kanssa asiakaskohtaiset kuntoutumisen tavoitteet tai asiakkaan toimintakykyä tukevat tavoitteet pärjätä yhteisöllisessä palveluasumisessa tai kuntoutua tuetun asumisen kautta omaan elämään mahdollisten tukitoimien turvin. Tavoitteissa on määritelty asiakkaan yksityisyyteen, jokapäiväiseen toimintaan, tarpeisiin, toiveisiin ja mieltymyksiin liittyvät yksilölliset ja asiakkaan itsensä näköiset tavat, tottumukset, toiveet ja tarpeet hoitohistoria huomioiden. Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeutta on kunnioitettava hoitotoimenpiteissä sekä hoivakodin arjessa. Panostamme hoivakodilla asiakkaan pienten tavoitteiden toteuttamiseen askel kerrallaan edeten, huolenpitoon sekä kodinomaiseen kuntoutujan arjen toteuttamiseen. Asiakkaalla on oikeus tottumusten mukaiseen elämään. Asiakkaalla on oikeus osallistumiseen yhteisön toimintaan, mutta oikeus myös kieltäytyä osallistumasta. Yksikössä asiakkaan toiveet kuullaan ja pyritään hänen näköisen elämän toteuttamiseen sekä kuunnellaan omaisia, ellei asiakas ole itse kykenevä ilmaisemaan itseään. Kuullaan ja huomioidaan hoitajien arjessa toteutuvan hoivan asiantuntijuus yhdessä tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa arvioiden, mikä on asiakkaan sen hetkisen hyvän kokonaishoivan kannalta tärkeintä.



4.5. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Perusoikeuksiin kuuluva itsemääräämisoikeus on jokaisen oikeus henkilökohtaiseen vapauteen koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan ikä, toimintakyky ja sairaudet eivät vähennä hänen oikeuttaan päättää itseään koskevista asioista. Hoivakodilla pyritään tunnistamaan ja vahvistamaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukemaan asiakkaan osallistumista palveluiden suunnitteluun, toteuttamiseen ja päättämään itse arjen jokapäiväisistä toimista sekä omannäköisen elämänkulusta.

Hoitajien tehtävänä on kuitenkin varmistaa asiakkaan hoidossa esim. oikea aikaisen lääkityksen ja ateriovaleista huolehtinen, turvallisen hoivan toteuttamiseksi päivärytmin mukaan. Asiakkaan kuuleminen varmistetaan häntä koskevissa asioissa.

Itsemääräämisoikeus ulottuu hoivakodin arkeen aina mahdollisen elämänloppuvaiheen hoitoon ja saattohoitoon saakka. Tarvittaessa pyrimme selvittämään asiakkaan mieltymyksiä läheisiltä, ellei asiakas ole kykenevä ilmaisemaan omaa tahtoaan.

4.6. Rajoittamistoimet

Rajoitteiden tarvetta arvioidaan asiakkaan, omaisen, läheisen, henkilökunnan ja kanssa yhdessä. Rajoittamistoimia käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja se perustuu asiakkaan yksilöllisen tarpeen monipuoliseen arviointiin. Päätöksen rajoitteesta tekee ainoastaan lääkäri.

Rajoittamistoimien ajankohta, syyt, perustelut ja toimet on aina kirjattava. Rajoittamistoimenpide kirjataan asiakkaan asiakastietoihin etusivulle. Rajoittamispäätösten tarpeellisuus arvioidaan asiakaskohtaisesti vähintään 3 kk:n välein. Rajoittamistoimi ja rajoittamisen aika kirjataan aina perusteluineen asiakkaan päivittäiskirjauksiin sähköiseen järjestelmään. Rajoittamistoimia ei käytetä, ellei siihen ole vahvoja perusteita ja se voidaan purkaa tarvittaessa. Mikäli rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoittamistoimet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittaen. Hoivakodin henkilöstölle on laadittu toiminta-ohjeet ja määräykset rajoittamistoimenpiteiden osalta.

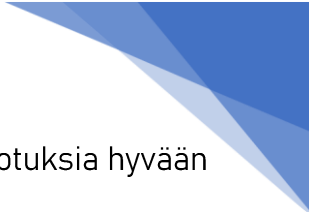
4.7. Osallistuminen

Hoivakodissamme pyrimme siihen, että asiakas kokee olonsa turvalliseksi ja kotoiseksi. Hän on osallisena arkeen ja juhlaan. Hänen päiviinsä tuodaan virikkeitä, hän pääsee ulkoilemaan, ja hänellä on mahdollisuus osallistumiseen talon toimintoihin.

Asiakkaitamme kannustetaan osallistumiseen virikkeellisen arjen ilojen saamiseksi. Hoivakodin hoitajat huolehtivat osallistumisesta myös silloin kun asiakas ei itse siihen kykene. Yhteisössä toimiminen ja yhdessä olo lepohetkien kanssa on osa hoidollisuutta ja laadukasta hoivapalvelua. Hoitajat ovat avuksi, tueksi ja turvaksi pieniinkin hetkiin ja tukevat asiakasta kuntoutumisen ja yksilökohtaisten tavoitteiden saavuttamisessa.

Henkilökunta kirjaa asiakkaan osallistumisen asiakastietojärjestelmään, josta johto arvioi yksikön toimintojen monipuolisuutta sekä toteutumista.





Asukkaiden, omaisten ja vierailijoiden toiveita kuullaan sekä uusia idea ehdotuksia hyvään arkeen otetaan ilolla hoivakodilla vastaan.

4.8. Palautteet

Pyrimme kehittämään toimintaamme saamamme palautteen kautta. Kohtaamiset vierailujen aikana ja yhteiset keskustelut ovat arvokkaita työmme kehittämisen ja parantamisen näkökulmasta. Saatuja palautteita käsitellään henkilöstöpalavereissa, mahdolliset kehittämistä vaativat epäkohdat käsitellään sekä mietitään parannustoimet mahdollisille epäkohdille. Palautetta voi jättää myös puhelimitse, kirjallisesti tai sähköpostin välityksellä. Kaikki palautteet käsitellään johdon, henkilöstön kesken ja tarvittaessa mahdollisen palautteen antajan kanssa.

4.9. Muistutukset

Hoivakoti Paavolan johto toivoo, että mikäli asiakas/tai omainen on tyytymätön hoitonsa laatuun tai saamaansa kohteluun on hänellä oikeus ja velvollisuus tehdä muistutus. Hoivakodin johtaja vastaa muistutuksista, kanteluista ja muista valvonnallisista päätöksistä. Pienen yksikönkin johtajana hartain toiveeni on, että kaikenlaisista hoitoon liittyvistä asioista voidaan keskustella avoimen kulttuurin ilmapiirillä ja yhteistyöllä saada mahdolliset omaisen hoitoon liittyvät asiat ratkaistua. Yksikön johdon tehtävä on hoitaa juridiset velvoitteet, ohjata lain, asetusten sekä vallitsevien vaatimusten mukaisesti omaa toimintaansa. Tavoite ja tahtotila on, että asiakas saisi asua, elää ja nauttia hetkistä, päivistä ja viettää mahdollisimman normaalia elämää kodinomaisessa yksikössä. Hoivakoti pyrkii arvioimaan, parantamaan ja kehittämään toimintaa asiakas, turvallisuus ja luotettavuus näkökulmasta. Johto käsittelee viimeistään viikon sisällä muistutukset ja antaa niistä henkilökohtaisen palautteen muistutuksen tekijälle.----**Voit antaa palautetta ja kehittämis ehdotuksia palvelusta ja hoidosta keskustellen, kirjallisesti tai yksikön sähköisten palautekanavien kautta. Jos olet tyytymätön palveluun tai hoitoon, keskustele asiasta heti ammattilaisen tai hänen esihenkilönsä kanssa siinä toimintayksikössä, jossa olet asoinut. Jos keskustelu ei johda asian selviämiseen, sinulla on mahdollisuus tehdä asiasta kirjallinen muistutus.**

Muistutuksen voi tehdä ristiriitatilanteissa Hyvinvointikuntayhtymä Pohteen sosiaali- ja potilasasiamiehelle. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on neuvoa lain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)





Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Sisko Muikku

Käyntiosoite: Ylivieskan terveyskeskus, Kirkkotie 4, ulko-ovi 8, huone 5/sovitaan erikseen
sisko.muikku@pohde.fi puhelin 040 135 7946

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja ristiriitatilanteissa. Selvitettävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu ma. ti, ke, pe 9-12 to 12-15. Puhelinnumero 09 5110 1200. Verkkolomake osoitteeseen <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>.

6. PALVELUJEN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Toimintakykyisyyttä ja hyvinvointia tukeva arki Hoivakodissa

Hoivakodilla pyrimme siihen, että asiakas saa elää turvallista yksilöllisesti suunniteltua voimavaroja tukevaa virikkeellistä ja onnea tuottavaa omannäköistä elämää. Asiakkaiden fyysisiä, psyykkisiä, kognitiivisia ja sosiaalisia sekä hengellisiä toimintakyvyn osa-alueita pyritään edistämään suunnitelmallisella toiminnalla sekä toiminnan palautteiden arvioinneilla.

Yhteisöllisyys on osa Hoivakodin arkea, joka tuo yhteenkuuluvuuden tunnetta ja lisää osallisuutta. Kukin asukas osallistuu arjessa omien kykyjen mukaisesti talon toimintaan päivittäin, yhteisöllisesti toimien.

Tuvan seinällä on vaihtuva päivittäisohjelma kaikkien nähtävillä. Osa asukkaistamme osallistuu Pohteen työtoimintaan arkisin. Viikko-ohjelmaa rytmittää talossa asiakaskohtaisten tavoitteiden mukainen toiminta ulkoiluineen ja toiminnallisuuksin.

Arvioimme asiakkaiden osallisuutta Hilkka-asiakastietojärjestelmään kirjaten asiakkaan osallistumisen arjen ja vapaa-ajan toimintoihin. Johto arvioi myös seurannalla yksikön toiminnallisen arjen toteutumista. Vuosittain laaditaan yhteenveto viriketoiminnasta, johon henkilöstö tutustuu perehtyessään yksikön toimintaan.

Hoivakodilla tärkeänä pidetään asukkaiden ulkoilemaan pääsyä päivittäin yksilökohtaisen ohjelman mukaisesti. Hoivakodin päivittäisiin toimintoihin kuuluu mm: fyysistä aktiivisuutta ja voimavaroja tukevat jumppatuokiot, yhteispelit, tarinatuokiot, lehdenlukutuokiot, leipominen, kukkien istuttamiset, kasvien hoito ja -ihastelu, askartelu ja muut tuokiot, pelituokiot, seurakunnan hartauteen osallistuminen, vierailijoiden ohjelmatuokiot ja musiikkituokiot, vuodenaikojen mukaisten arjen toimien toteutus: lucia-kulkueet, joulunajan ohjelmat, pääsiäisen ja vapun tuomat vaihtelut sekä tietysti asiakkaiden omien syntymäpäivien juhlistamiset sekä monet muut iloa tuottavat tapahtumat. Asiakas saa hoitajalta tukea tarvittaessa, ja osallistuminen erilaisiin tilaisuuksiin tuo väriä, iloa ja hyvää mieltä asukkaiden, hoitajien ja omaistenkin päiviin.



6.2. Asiakkaan terveyden ja sairaanhoito

Asiakkaidemme terveydentilan, voinnin ja muutosten seuranta, arviointi ja hoito sekä ohjaustyö kuuluu hoitohenkilöstön päivittäiseen työnkuvaan. Panostamme perushoidon toteutukseen mahdollisten ongelmien minimoimiseksi.

Asiakkaan hoito pyritään toteuttamaan hoivakodilla, mahdollisia siirtoja vältetään.

Pohteen lääkäri hoitaa asiakkaan hoitoon liittyviä konsultaatioita ja esim. verikokeiden tulkintaa, reseptien uusintaa yms. hoidollisia tehtäviä.

Hoitajien tukena arjessa on tarvittaessa myös konsultaatio mahdollisuus ilta ja yöaikana Pohteen Kotas palvelujen kautta, jolloin asiakkaan hoitoa arvioi moniammatillinen työryhmä. Akuutissa hätätilanteessa Häken kautta ambulanssien henkilöstö käy paikan päälle arvioimassa tilanteen ja tarvittaessa asiakas siirtyy jatkohoitoon. Asiakkaille on lääkärin ja omaisten sekä henkilöstön kanssa yksilöllisesti määritellyt hoitolinjaukset, hoitohenkilöstö toimii annettuja ohjeita noudattaen. Asiakas maksaa itse terveydenhuollonpalveluista.

Hoivakodin vastaava sairaanhoitaja toimii asiantuntijana työryhmässä hoitaen ja huolehtien asiakkaan hoidollisten asioiden sujuvuudesta, hoitotoimien toteutuksesta, henkilöstön ohjaamisesta – opettamisesta ja erilaisten toimenpidenäyttöjen vastaanottajana toimien sekä hoitaen konsultaatiot lääkärin, ja omaisten välillä. Hoitohenkilöstö tekee asiakkaan terveydentilan seurantaan liittyviä erilaisia mittauksia ja hoitotoimia lääkärin antamien ohjeiden mukaisesti.

Asiakkaiden terveydenhoidon seuranta tehdään tutkimustulosten, mittareiden, verikokeiden, kokonaisvaltaisen hoidon arvioinnilla, raportoinnilla, Rai arvioinnilla 6 kk:n välein ja hoito- ja palvelusuunnitelman arvioinnilla 3kk:n välein, ja esim. erityisasiantuntijoiden kautta saadulla ohjeistuksella (lääkeasiantuntija). Hoivakodilla asiakkaan erityishoitotoimet pyritään toteuttamaan esim. IV- ja saattohoidon erityispiirteiden toteutus tarvittaessa kotisairaalan/kotaksen tuella.

6.3 Lääkehoito

Hoivakodin lääkehoitosuunnitelma on STM:n Turvallisen lääkehoito-oppaan mukainen. Lääkehoitosuunnitelma sisältää kuvauksen koko lääkehoitoprosessista, toimintatavoista, vastuista, vähimmäisvaatimuksista, seuranta – ja arviointi sekä riskikohteista. Lääkehoidon toteutuksessa on pyritty strukturoimaan, pilkkomaan toimintaa yksityiskohtaisiin pieniin osa-alueisiin sen toimivuuden parantamiseksi.

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa Hoivakodilla vastaava sairaanhoitaja Päivi Kinnunen. Koko henkilöstö käy läpi lääkehoidon sisällön mukaisen lääkehoidon yksikkökohtaisen perehdytyksen sairaanhoitajan toimesta, suorittaa lääkehoidon määritellyt tentit, suorittaa näyttökokeet ja lääkärin luvan jälkeen on oikeutettu osallistumaan asiakkaan lääkehoidon toteutukseen.





Johto valvoo ja tarvittaessa puuttuu lääkehoidon mahdollisiin ongelmiin. Lääkehoidon kokonaisvaltainen viimeisin päivitys on 1/2026.

Lääkäri tekee asiakkaan lääkitykseen liittyvät muutokset ja lääkemääräykset.

Hoivakoti ostaa lääkehoidon koulutukset henkilöstölle ProEdun kautta ja lisäksi hoivakodilla lääkehoitosuunnitelma on ostopalveluna hyväksyttynä ProEdun lupakannan kautta.

Hoivakodin omalääkäri on tarkistanut lisäksi hoivakodin lääkehoitosuunnitelman, viimeisin tarkistus 1/2026

6.4 Ravitsemus

Hoivakoti Paavolan omassa keittiössä valmistetaan asiakkaiden toiveiden mukaisia, terveys- ja ravitsemussuosituksia sekä ikäihmisen ravitsemustilan mukaisia aterioita. Hoivakodin keittiöllä valmistetaan kaikki päivän ateriat, asiakkaille leivotaan, tehdään proteiinipitoisia ja maittavia ruokia. Lisäksi asiakkaat saavat itse leipoa hoitajien kanssa, ns. leipomapäivinä ja yhteisiä lettukestejä yms. järjestetään makuelämysten ja nautintojen saamiseksi. Ravitsemuksen merkityksellisyys asiakkaan voinnissa on nähty tärkeänä osana hyvinvointia ja esim. vaikuttavana tekijänä myös mahdollisten ihorikkojen paranemiseen ja kokonaisvaltaiseen asiakkaan vointiin.

Hoivakodin asiakkaiden ruokailutilanteet ovat ohjaus ja valvontaruokailua. Hoivakodin seinällä on näkyvillä ruokailuajat. Ruokalista on kiertävä 6 viikon lista, jota muutetaan tarpeiden ja toiveiden mukaisesti.

Aamupala klo. 6-9, lounas klo. 10:30-11:30, päiväkahvi klo. 13:30-, päivällinen klo. 16, iltapala 20-21:30. Lisäksi asukkailla toteutetaan ns. nestetuokiot – riittävien nesteiden huolehtimiseksi. Asukkailla on mahdollista saada eri vuorokauden aikoina välipalaa yksilölliset tarpeet huomioiden. Ruokailuissa on tärkeänä osana yhteisöllisyys ja kiireettömyys ja valvonta tukehtumisriskien minimoimiseksi.

Asiakas, henkilöstö ja omaispalautteiden kautta kehitämme ruokahuollon kokonaisuutta, arvioimme ruokarytmin toimivuutta, asiakkaille tehdään MNA-ravitsemustestit, huolehditaan kahden viikon välein tai tarvittaessa useammin painon seurannasta, sekä teemme BMI-ravitsemustilan arviointeja asiakkaille. Lisäksi ravitsemustilan arviointina toimii verikokeiden tulokset ja muut tutkimustulokset.

Kaikilla ruoan käsittelyyn osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassit. Hoivakodin ruokahuollon omavalvonnasta vastaa Matti, ja Katja päivittää vuosittain omavalvonnan suunnitelman. Viimeisin päivitys 15.11.2025. Elintarvikelainsäädännön mukainen tarkistus yksikölle on tehty 2/2026. Ruokahuollon omavalvonta sisältää toiminnan kuvausprosessin, tilastointia, mittauksia, seuranta ja arviointijärjestelmiä sekä tyytyväisyyskyselyn. Viimeisin tyytyväisyysmittauksen tulos huhtikuussa 2/2026 oli 4,8/5.



6.5. Suunhoito

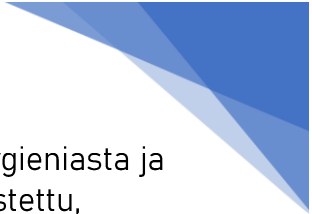
Hoivakodilla pyritään huolehtimaan säännöllisestä asiakkaan suunhoidosta, hampaiden kunnosta ja huolehtimisesta. Asiakkaan suunhoidollinen tilanne ja yksilölliset tarpeet on kirjattu asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Suunhoidon erityispiirteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Hoivakodin henkilökunta huolehtii hammaslääkärikäynnit asiakkaille toteutettaviksi säännöllisen ohjelman ja tarpeen mukaisesti, ei pelkästään kivunhoito tilanteissa. Mielenterveys asiakkaan hoidossa suunhoidon ongelmat ovat hoitajillekin välillä haasteellisia toteuttaa, mutta yhteistyössä mietitään keinot asioiden hoitamiseksi sekä tarvittaessa käännyimme asiantuntijoiden puoleen lisäohjeiden saamiseksi.

6.6. Perushoito, hygienia ja infektionhallinta

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan ohjauksella/avustaen aamuin illoin pesujen ja aamu/päivätoimien kautta, asiakkaalla on mahdollisuus peseytymiseen toiveen mukaan – vähintään kerran viikossa on sauna/kylpypäivä. Asiakkaalle annetaan pesuissa aikaa ohjausta, neuvontaa, tarpeenmukaiset yksilölliset toiveet ja tarpeet on kirjattu asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asiakkaiden ihonhoidossa ohjaajat auttavat sekä ohjaavat asiakasta päivittäisten yksilöllisesti suunniteltujen tavoitteiden mukaisesti. Asiakkaiden erilaisten apuvälineiden huolehtiminen: silmälasit jne. , sekä puhdistaminen kuuluu hoitajien ohjaaviin/avustaviin tehtäviin – ellei asiakas itse suoriudu niistä. Kasvojen, hiusten, parranajon, korvien puhdistamisen, kynsienhoidon tärkeys on asiakkaan yksilöllisen ja tarpeen mukaisia hoidollisia toimia, joissa hoitaja tukee ja auttaa tarvittaessa asiakasta, mikäli hänen omat voimavaransa eivät riitä. Sitten kun asiakas ei itse kykene huolehtimaan omaan hygieniaan liittyvistä asioista ja toimista huolehtii hoitajat hänestä ammatillisen koulutuksen tuoman osaamisen kautta. Asiakkaan huoneen siisteydestä huolehditaan viikoittain, joka ohjaamalla tai avustamalla. Infektiotilanteissa tehdään akuutit toimintaohjeet asukaskohtaisen toiminnan toteuttamiseksi ja infektion rajaamisen estämiseksi.

Työntekijöiden hygienia osaaminen, suojavarusteiden käyttö, itsensä ja toisten suojaaminen sekä suojeleminen tarttuvien tautien ja mahdollisten infektioiden leviämisen estämiseksi on tarkkaan ohjeistettua. Infektiolääkärin ohjeiden ja thl:n ohjeiden tarkistaminen sekä käyttöönottaminen on osa vakiintunutta toimintatapaa hoivakodilla. Myös omaisia informoidaan ja ohjataan suojainten käyttöön sekä suullisesti, että kirjallisesti asukkaiden lisäksi. Huolellinen käsihygienia ja aseptisten työtapojen käyttö turvaavat perustason hygieniää. Infektiohallinnan ja hygienian vastuualueiden hoitamiseen on nimetty työntekijät, jotka päivittävät vastuualueen vuosittain ja hoitavat omalta osaltaan muulle henkilöstölle uusien asioiden tiedottamisen, lisäksi johto huolehtii ohjeistusten jakamisen ja tekee mahdollisia toimitilarajauksia tarvittaessa tartuntataudin leviämisen estämiseksi sekä huolehtii omaisinformaatiosta.





Hoivakodilla on erilliset vastuukuvaukset ja toimintaohjeet henkilöstölle: hygieniasta ja infektionhallinnasta mittaristoineen. Viikko-kuukausi-vuosisiivoukset ohjeistettu, välineiden ja aineiden käytöt on määritelty omavalvonnan koodauksien kautta. Infektiotilanteiden toimintaohjeet laadittu eri infektioille, aseptisen työskentelyn ohjeistus.

6.7. Saattohoito

Elämän loppuvaiheen hoitosuunnitelma ja lääketieteellinen hoitosuunnitelma ovat hoitajia ja lääkäreitä ohjaavana silloin kun asiakkaan tilanne vaatii saattohoidon miettimistä. Saattohoito on elämän loppuvaiheen hoitoa. Saattohoito vaihe saattaa kestää vuorokausista viikkoihin, tarkkaa aikaa ei useinkaan saattohoidosta pystytä antamaan. Kun parantavista hoidoista ei ole enää asiakkaalle apua tekee lääkäri päätöksen, omaisten kanssa keskustelun jälkeen, saattohoidosta. Saattohoito ei tarkoita, että kaikki hoidot lopetetaan. Asiakkaan perustarpeista huolehditaan loppuun saakka ja asiakkaan mahdollisesti tarvitsemasta kivunhoidosta huolehditaan esim. kipupumpun avulla. Saattohoito on aina yksilön mahdollisten toiveiden täyttämistä ja toteuttamista. Saattohoitotilanteessa omaisen kanssa yhdessä käydään läpi tilannetta, kerrotaan asioista rehellisesti, toimitaan asiakasta ja omaisia kohtaan asiaan kuuluvalla kunnioituksella, käydään läpi myös tunteita, pyritään toimimaan myös omaisia tukien ja ollaan tarvittaessa läsnä. Kuolema itsessään on usein rauhallinen tapahtuma, johon ei liity mitään pelottavaa.

Hoivakodin henkilöstö on suorittanut THL:n saattohoitopassikoulutukset vuoden 2025 aikana, ja lisäksi henkilöstö on koulutettu 1-2025 palliatiivisen hoidon ja saattohoidon osalta. Saattohoitotilanteissa ja kuoleman kohdatessa käydään hoitajien ja omaisten kanssa ns. purku / palautekeskusteluja ja hoivakoti pyrkii ottamaan huomioon toiminnassaan saamansa palautteen, ja kehittämään yksikön saattohoitovaiheen hoitoa. Amk-opiskelija on laatinut yksikkökohtaisen saattohoidon ohjeistuksen kansion 1/2025 henkilöstölle tueksi saattohoidon toteuttamista varten. Henkilökunta ohjaa omaisia asiakkaan asioiden hoidossa surun kohdatessa. Hoivakoti huolehtii suruliputuksen asiakkaan poismenon vuoksi. Poismenon jälkeisten asioiden hoidoista omainen voi olla yhteydessä johtajaan käytännön asioiden sopimiseksi.

6.8. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asiakkaan hoitoon voi osallistua useita eri yhteistyötahoja sekä hoidollisten että muiden asiakasta koskevien elämän osa-alueiden osalta. Palvelutarpeen arvioimiseksi ja palvelujen toteuttamiseksi teemme monialaista yhteistyötä asiakkaiden asioiden hoidossa. Hankimme asiakkaalle mahdollisia tukipalveluja tai hoidamme hänen puolestaan hänen toiveiden mukaisia palveluita. Asiakkaan edunvalvojan ja läheisen kanssa sovitaan yhteiset käytännönsuuntaviivat asioiden hoitamiseksi.





Asiakastietojärjestelmään kirjataan omaisten ja läheisten tiedot sekä kenelle tietoja saa luovuttaa. Hoivakodin henkilöstön on huolehdittava salassapito- ja tietosuojavelvoitteista sekä asiakirjojen luovutukseen liittyvistä toimintaohjeista hoitaessaan asiakkaan asioita muiden kuin Hoivakodin henkilökunnan kanssa. Luotettavat, tutut toimijat ja hyväksi havaitut yhteistyökumppanit huolehtivat asiakkaidemme asioiden hoidosta.

Alihankintana tuotetut palvelut arvioidaan turvallisuus, luotettavuus ja asiakaslähtöisyys huomioiden. Johdon tehtävä on selvittää mahdollisten uusien toimijoiden luotettavuus sekä taustatiedot ja seurata alihankkijoiden kanssa tehtyjen sopimusten toimivuutta. Arviointia tehdään saadun palautteen sekä sisäisen arvioinnin kautta.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuus pohjaa hoivakodin arvoihin: Turvallisuus, luotettavuus ja asiakaslähtöisyys. Asiakasturvallisuus koostuu hyvästä hoivasta, hoidosta ja huolenpidosta, hyvästä ja osaavasta henkilöstöstä, johdosta ja johdon läsnäolosta, johtamisjärjestelmien toimivuudesta, omavalvonnan kokonaisuudesta, turvajärjestelmien toimivuudesta, tiloista ja laitteista sekä maukkaasta ruoasta. Asiakasturvallisuus on laadukkaan hoivan tulos. Asiakasturvallisuutta suunnitellaan eri vastuualueiden osalta, sen toimivuutta arvioidaan, kerätään palautetta, tehdään riittävän nopeat tarvittavat korjaavat toimenpiteet mahdollisten ongelmien ilmentyessä. Asiakasturvallisuutta vahvistaa myös ilmoitusvelvollisuus ja muut sosiaali- ja terveydenhuollon lait sekä valvovat instanssit.

Yrityksen poikkeama- ja vaaratilanteet, läheltäpiti-tilanteet arvioidaan ja toimintaa kehitetään sekä tehdään toimenpidesuunnitelmat uusien poikkeamien välttämiseksi.

Tiivis ja ohjauksellinen yhteistyö viranomaistahojen kanssa asiakasturvallisuuden huolehtimiseksi. Asiakasturvallisuuden asiantuntijatahojen tiedottamisen seuraaminen ja toiminnan kehittäminen annettujen ohjeiden mukaisesti(THL, Soteri, Hyvinvointikuntayhtymä, Kotas, Kotisairaala jne.)

Elintarvikelainsäädännön mukainen omavalvonnan tarkastus yksikössä on suoritettu pistotarkastuksena 27.2.2026/ ei poikkeamia tai huomautettavaa.

Terveydensuojelun mukainen säännöllinen tarkastus on suoritettu 8.4.2026

Yhteistyö palo- ja pelastusviranomaisen kanssa; pelastussuunnitelman vuosittainen päivittäminen (viim.päivitys 15.11.2025), valmiussuunnitelman päivittäminen(viim.päivitys 15.11.2025), poistumisturvallisuusselvitys(viim.päivitys 11.11.2025). Palo- ja pelastusviranomaisen tarkistus yksikölle on tehty 12.2.2026. Henkilöstölle pidetyt sisäisen turvallisuuden koulutusiltapäivät. joissa turvakierto, pelastautumis- ja evakuoititoimet(viimeisin sisäinen koulutus 1/2026). Paloilmoitinlaitteiston ja sammuksjärjestelmien huollot, sekä turvallisuuslaitteiden kuukausittaiset testaukset hoidetaan säännöllisesti. Hätäkeskusyhteyden varmistaminen säännöllisesti. Hoivakodin turvallisuuskulttuuri on pidetty yrityksen toiminnan alusta lähtien korkealla tasolla.





Asiakaslaitteiden huollot toteutetaan Allu Medicalin toimesta vuosittain, asiakasturvallisuusriskien pienentämiseksi.(viimeisin huolto 4/2025)

Henkilöstön kanssa toteutetaan keskustelemaa kulttuurista turvallisuutta koskevien asioiden läpikäymiseksi ja yrityksen sisäiset koulutukset parantavat asiakasturvallisuutta.

8. HENKILÖSTÖ

Hoivakoti Paavolan henkilökunta on yrityksen tärkeimpiä voimavaroja laadukkaana asumispalvelun ja hoivan takaamiseksi. Yritys on perheyriksenä aloittanut toiminnan 2.5.2005 alkaen.

Yrityksen johtaminen, henkilöstöhallinto, taloushallinto ja markkinointi kuuluu Katjalle, Matti hoitaa yrityksen turvallisuus, kiinteistönhuollon sekä ruokahuollon kokonaisuudet. Johtohenkilöt ovat arjessa mukana osallistuen talon toimintaan päivittäin. Hallinnollisten asioiden hoidon Katja hoitaa kotitoimistollaan iltpäivisin ja viikonloppuisin. Hoivakodin henkilöstöön kuuluu yrittäjien lisäksi työtiimi.

Toiminnan vastaavana sairaanhoitajana toimii Päivi Kinnunen (AMK) ja mielenterveys sekä päihdepuoleen erikoistuneita lähihoitajia. Ruokahuolto toteutuu isolla keittiöllä ja kiinteistöhuollon tehtävät hoitaa yrittäjä tai erikseen sovitut alihankkijat.

Vakituiset sijaiset/keikkatyöntekijät ovat hoivakodilla aiemmin työskennelleitä hoitoalan koulutuksen saaneita sairaanhoitajia/lähihoitajia, jotka tuntevat yrityksen toimintakulttuuria ja asiakkaat ovat heille tuttuja. Näin kyetään takaamaan paremmin hoivan jatkuvuutta tilanteissa, joissa sijaisia tarvitaan.

Henkilöstön rekrytoinnista vastaa johtaja. Henkilöstön saatavuus on pystytty vielä järjestämään tuttujen sijaisten kautta. Uuden henkilökunnan rekrytointia varten on sisäinen toimintakäytäntö henkilöstöhallinnon kuvauksissa. Yrittäjän vastuulla on tarkistaa työntekijän tietojen oikeellisuus, (henkilötiedot, tutkintotodistus, Terhikki-tiedot, opintorekisteriotiedot sekä valinnan jälkeen tarkistaa rikosrekisteriote tiedot ja kirjata valitun työntekijän tietoihin tiedoksisaantipäivä ylös. Rekrytointia toteutetaan netin kautta, sosiaaliset kanavat, Te- keskus, sosiaalialan oppilaitosten yhteistyön kautta sekä erilaisten työelämäkanavien kautta,

8.1. Henkilöstön perehdytys

Henkilöstön perehdytyksessä käytetään erillisiä perehdytyskaavakkeita ja esim. lääkehoidossa on oma perehdytys suunnitelmansa. Koko henkilöstö osallistuu uuden työntekijän perehdyttämiseen vuoronsa aikana. Kaikista vastuualueista on erilliset kuvaukset ja toimintaohjeet, joihin henkilökunta perehdytetään ja perehtyjä on velvollinen tutustumaan sekä kuittaamaan tiedoksisaannit. Hoivakodin perehdytykseen kuuluu myös sisäiset koulutusiltpäivät.



8.2. Henkilöstön koulutus

Henkilöstön koulutuksiin on kullakin työntekijällä omat koulutussuunnitelmat, jotka yrittäjä säilyttää yritysarkistossa. Koulutustarpeita ja toiveita kuullaan ja niistä keskustellaan kehityskeskusteluissa ja yhteisissä palaverissa sekä henkilöstöllä on mahdollisuus esittää kirjallisesti koulutustoiveet toivelistaan.

8.3. Hoivakodilla on kaikille määritellyt koulutusvaatimukset:

Hygieniapassikoulutus, ISBAR ja NEWS-osaaminen

Rai- koulutuspaketti (thl:n) koulutuspaketti

Lääkehoidon koulutukset

Saattohoitopassikoulutus

EA-koulutukset

Työntekijällä täytyy olla ajan tasalla olevat lääkelupakoulutukset: lääkehoidon teoriaosuus, lääkelaskenta ja PKV-koulutus sekä lähihoitajilla S:C ja i.m-pistoslupakoulutukset ja näytöt lakisääteisten määräysten mukaisesti ennen lääkehoitoon osallistumista, johon tarvitaan lisäksi perehdytyksen suorittaminen ja näyttö, jonka jälkeen lääkäri allekirjoittaa yksikkökohtaiset lääkeluvat.

Vuoden 2025-2026 koulutukset:

Tietohallinto ja kyberturvakoulutus 2026

RAI- Koulutuspäivä Pohteen kautta 20.1.2025 ikäihmisten parissa työskenteleville

Turvallisuuskoulutus, poistumis- ja evakuointikoulutus 4/2026

Palliatiivisen ja saattohoidon sisäinen koulutukset 31.1.2025

Rakenteellinen kirjaaminen – koulutus 2026

Kantakoulutukset- 2026

Psykiatrisen hoidon koulutuspäivät 8/2026

Hoivakoti kouluttaa henkilöstöä yksilökohtaisten tarpeiden mukaisesti, vastuualueita huomioiden, osaamiskartoituksen mukaisesti sekä työntekijöiden toiveita kuunnellen ja arviontia tehden. Koulutuksia toteutetaan asiantuntijakoulutuksina, verkko- ja työpaikkakoulutuksina. Yhteenveto koulutuksista kirjataan vuositason toimintakertomukseen ja verottajaa varten.



9. TOIMITILAT

Hoivakoti Paavolan mielenterveyskuntoutujien asumispalveluyksikkö sijaitsee luonnonläheiselle alueelle Reisjärvellä. Kiinteistössä on esteettömän liikkumisen mahdollisuus, materiaalit ja pinnat sekä toimintavarustukset ovat paloturvallisuusmääräysten mukaiset. Hoivakodin tiloissa on huomioitu, että kesäisin on viilennys mahdollisuus yksikössä. Asiakkaalla on omahuone. Kahden hengen huoneita on yksi. Asiakas sisustaa oman huoneen omilla henkilökohtaisilla tavaroilla. Yksikön yhteisissä tiloissa asiakkaat saavat osallistua virikkeelliseen arkeen. Sauna ja pesutiloissa on huomioitu erityistarpeiden huomiointi. Toimitiloissa on erilliset invavarusteiset wc-tilat.

Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun. Hoivakodilla on iso ruokasali, jossa asukkaat lounasruokailevat. Samassa tilassa pidetään asukkaille erilaisia tapahtumia, esiintymisiä, juhlia ja myös henkilöstön koulutustilaisuuksia. Tilat on pyritty sisustamaan kodinomaisiksi ja värimaailman toteutuksen on laatinut suunnittelija. Tilojen kunnossapidosta on oma vuosihoitosuunnitelma, ja korjaustoimia toteutetaan tarpeiden mukaisesti.

9.1. Pyykkihuolto ja siivoushuolto

Siivoushuollosta on määritelty vastuualueeseen toiminnankuvaus erillisenä kokonaisuutena. Se sisältää ohjeet, toimintatavat, siivoustiheyden, siivottavat alueet, ja värikoodien merkitykset siivoushuollosta sekä arvioinnin ja kehittämisen osion. Hoivakodin asukashuoneiden perussiivoukset on viikoittain, yleissiisteys asukashuoneissa kuuluu hoitajan ohjauksellisiin tai avustaviin tehtäviin ja omahoitajan tehtävänä on huolehtia vuodenaikojen muutosten huomiointi asukashuoneissa yhteistyössä läheisten/omaisten/asiakkaan kanssa. Hoivakodin tilojen siisteyden ylläpitoa seurataan kunkin alueen siivouslistojen kuittausten kautta. Puhtaanapidon määrittäminen; siivoustiheyttä ja aineiden tehokkuutta arvioidaan.

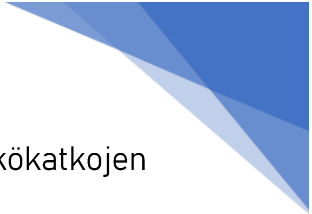
Pyykkihuollosta on oma vastuualue kuvas, joka päivitetään vuosittain. Siihen on määritelty toiminnankuvaus, pyykkihuollon kokonaisuuden hoitamisen kriteerit ja erityispiirteet sekä vaatteiden merkitseminen ja jäljitettävyyden. Arviointia toteutetaan jatkuvasti arjentoiminnassa, ja mahdollisia toimintatapoja muutetaan heti, mikäli havaitaan tai saadaan palautetta. Terveystieteiden tutkimuskeskuksen viranomaisvalvonta 8.4.2026.

10. TURVA RATKAISUT, KULUNVALVONTA

Hoivakodin tiloissa ruokasaliin mentäessä on tallentava kameravalvonta, joka informoidaan asukkaille hoitosuhteen alussa rekisteriselosteen avulla, lisäksi hoivakodin piha-alueella on kameravalvonnan ilmoitus. Toimitilassa kaikki ulko-ovet ovat lukittuja turvallisuussyistä sekä henkilöstö, toimisto ja lääkkeenjakotilaan.

Ovien lukot ovat sähkölukkoja, jotka automaattisesti avautuvat mahdollisessa hälytystilanteessa. Kiinteistöt on sprinklattu ja varustettu automaattisella





paloilmoitinjärjestelmällä, josta on suora häke-yhteys. Hoivakodilla on sähkökatkojen varalle oma varavoima agrekaatti.

Hoivakodin asukkaiden hoidossa käytettäviä mahdollisia erilaisia apuvälineitä ja laitteita huoltaa Allu Medical, jonka kanssa on tehty laitteiden huollosta sopimus. Pienempien laitteiden kalibrointeja tehdään laitekohtaisesti, tarvittaessa laitteita uusitaan. Laitteiden rikkoutuessa ja ongelmatilanteissa laitehuollosta vastaa Matti ja Jukka, tarvittaessa laite poistetaan välittömästi, mikäli siitä voi koitua riskiä asiakkaalle, omaiselle tai työntekijälle. Laite- ja turvallisuus vastuu on yksikön turvallisuusvastaavalla. Matti Paavolla puh. 044-5424472

11. KEHITTÄMISSUUNNITELMA

Omavalvontasuunnitelma ja yksikön muut suunnitelmat ovat osa yksikön sisäistä laadunhallinnan järjestelmää. Suunnitelmat sisältävät toimintojen kuvaukset, toimintatavat, ohjeet, arvioinnit, riskienhallinnan ja kehittämisen osa-alueet. Riskienarviointien ja palautteiden pohjalta nousee kehittämiskohteita toiminnalle.

Omavalvonta on toimivaa silloin, kun poikkeama tai epäily riskistä havaitaan, siihen reagoidaan, paneudutaan asian selvittämiseksi, kehittämiseksi ja kuntoon saattamiseksi.

Yksittäisiä toimenpiteitä ja kehittämistarpeita toteutetaan aina tarpeiden mukaisesti ja niiden kiireellisyys huomioiden. Riskikartoitukset auttavat koordinoimaan, tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkitystä toiminnalle sekä määrittelemään uusia toimintatapoja riskien minimoimiseksi, hallitsemiseksi sekä auttamaan toiminnan valvonnallisuutta.

Kehittämissuunnitelmiin laaditaan vuosikellosuunnitelma. Hoivakoti Paavolan toiminnan laajempaan kehittämiskohteena on : vuosi 2026

1. Tietoturvan kehittäminen, tietohallinnon uusien ohjelmien turvallinen käyttöönotto ja kantapalveluiden käyttöönotto – Katja vastaa, ulkopuolinen asiantuntija ja koko henkilöstö osallistuu
2. Tietosuoja, asiakastietosuoja – kirjaamisen käytäntöjen tarkentaminen, – kaikille Rakenteellisen kirjaamisen koulutus, uuden perehdytysohjelman käyttöönoton jatkaminen – koko henkilöstölle yksilökohtainen ohjaus – johdon vastuulla, tiedoksisaanti ohjeiden saamisen jälkeen ja kuittauskäytäntö
3. Henkilöstön työhyvinvoinnin ja jaksamisen kehittämistä jatketaan– johdon ja koko henkilöstön vastuulla. Työterveyslaitoksen hyvinvointiselvityksen käyttöönotto. 15.11.2025 yritykselle on myönnetty arvostettu työpaikka sertifikaatti. vuodelle 2025-2026– arvostettu työpaikka toimintaa jatketaan hoivakodin juhluvuotena,--- yritys ja osa henkilöstöstä ovat tehneet arvokasta hoitotyötä pienessä hoivakodissa asukkaiden arkea ja elämänhallintaa tukien 20 vuotta.
4. Yrityksen kaikkien vastuualueiden tarkempi läpikäynti henkilöstön kanssa – tiedon lisäämiseksi koko henkilöstölle.



Hoivakoti Paavolan omavalvonnan allekirjoitus

Hoivakoti Paavola Oy

Toimitusjohtaja Katja Paavola

Reisjärvellä 21.4.2026

