OMAVALVONTASUUNNITELMA

HOIVAKOTI PAAVOLA OY

DEMENTIAKOTI

SOSIAALIHUOLLON OMAVALVONTASUUNNITELMAN SISÄLTÖ:

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT....2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET....3
3. RISKIENHALLINTA....4
3.1. Riskienhallinnan työnjako....4
3.2. Riskienhallinnan järjestelmät, menettelytavat, dokumentointi jakorjaavat toimenpiteet....5
3.3. Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus....7
3.4. Tiedottaminen....7
4. OMAVALVONTA....7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET....9
5.1. Palvelutarpeen arviointi.... 9
5.2. Yhteydenpito/hoitotahot....10
5.3. Hoito- ja palvelusuunnitelman laadinta ja seuranta....10
5.4. Asiakkaan kohtelu....10
5.5. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen....11
5.6. Rajoittamistoimet....11
5.7. Osallistuminen....11
5.8. Palautteet....12
5.9. Muistutukset....12
6. PALVELUJEN SISÄLLÖN OMAVALVONTA
6.1. Toimintakykyisyyttä ja hyvinvointia tukeva arki....13
6.2. Asiakkaan terveyden ja sairaanhoito....14
6.3. Lääkehoito....15
6.4. Ravitsemus....15
6.5. Suunhoito....16
6.6. Perushoito ja hygienia....16
6.7. Saattohoito....17
6.8. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa....18
7. ASIAKASTURVALLISUUS....18
8. HENKILÖSTÖ....19
8.1.Perehdytys....20
8.2. Koulutus ja yksikön koulutusvaatimukset....20
9. TOIMITILAT....21
9.2. Pyykkihuolto ja siivoushuolto....21
10. TURVARATKAISUT JA KULUNVALVONTA....22
11. KEHITTÄMINEN....23

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi: Hoivakoti Paavola Oy, dementiakoti

OID-koodi: 1.2.246.10.19562556.10.0

Postiosoite: Metsänreunantie 11, 85900 Reisjärvi

Puhelin: Katja 044-5156965, hoitajat 0400-587129

S.posti: hoivakotipaavola@pp.inet.fi

Internet: www.hoivakotipaavola.fi

Kotikunta/sijaintikunta: Reisjärvi

Lupaviranomainen: Pohjois-Suomen aluehallintovirasto

Luvanmyöntämispäivä: 20.5.2008, uuden yksikön käyttöönotto 2.5.2012

Luvanvaraiset paikat: 19

Asiakaspaikkamäärä: 18

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

Vastaava sairaanhoitaja: Päivi Kinnunen

s. posti: hoivakotipaavola.d@gmail.com puhelin: 0400-587129

www.hoivakotipaavola.fi

Alihankinnalla ostetut palvelut:

Firecon Group Oy-Sammutuslaitteiston huolto

Schnider Electric – Paloilmoitin laitteen huolto

Alarm Control – määräaikaishuollot sammutus/paloilmoitin laitteille

Allu Medical/Lojer - Hoivasänkyjen, nostureiden ja laitteiden huolto- 26.5.2026/huollot %

ProEdu ja Skhole - koulutukset

Reisjärven apteekki – lääkkeiden annosjakelu, 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 ympärivuorokautista asumis- ja hoivapalvelua ikäihmisille.

Pyrimme asiakkaan omatoimisuuden tukemisella edistämään ja ylläpitämään laadukasta, yksilöllistä hoivaa ja huolenpitoa. Haluamme tarjota ikäihmisille turvallista hoiva- ja asumispalvelua elämän loppuun saakka, kodinomaisessa pienessä hoivakodissamme. Saattohoito on osa asukkaan hyvää loppuelämän hoitoa, johon koulutamme henkilöstömme. Toiminnassa pyrimme satsaamaan: asiakkaan hyvään ja laadukkaaseen perushoitoon, virikkeelliseen arkeen, ulkoiluun, ammattitaitoiseen koulutettuun henkilöstöön, ja mielekkääseen sekä maittavaan kotiruokaan -ikäihmisten 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, 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 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 riskikartoitus yhteenveto omaksi sisäisesti auditoitavaksi kuvaukseksi ja se sijaitsee toimistotilassa, päivitys vuosittain tai tarvittaessa

Taloushallinto ja johtaminen – johtajan vastuulla

Henkilöstöhallinto, organisaation ohjeet ja toimintaperiaatteet – johtajan ja henkilöstön vastuulla

Riskienhallinta, kehittäminen – yrittäjien ja henkilöstön vastuulla

Infektionhallinta ja hygienia – johtajan ja koko henkilöstön vastuulla

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

Asiakastoiminta, hoito ja hoivatyö – johtajan, vastaavan sairaanhoitajan ja koko henkilöstön vastuulla

Vapaa-aika ja viriketoiminta - koko henkilöstön vastuulla

Lääkehuolto – omalääkäri, vastaava sairaanhoitaja, koko koulutettu henkilöstö

Ruokahuolto ja ravintopalvelun omavalvonta – ruokahuollon vastaaja, henkilöstö

Markkinointi ja mainonta – nimenkirjoitusoikeudellisen yrittäjän vastuulla

Tietohallinto, atk ja arkistointi – johtajan ja henkilöstön vastuulla

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

Ympäristö- ja jätehuolto – alihankkijan ja yrittäjien sekä 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 esimiehen tiedoksi. Yksikön eri palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen päivitetään vähintään kerran vuodessa ja niitä käydään lävitse henkilöstön kanssa palavereissa, info – vihkon 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 johtajalle tiedoksi. Johtaja arvioi ja toimii tilanteen vakavuus huomioiden - aloittaen sisäisen tutkinnan heti viipymättä. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua, korjaavia / ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Johtaja 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 johtajalle. Lomake löytyy hoivakodin punaisesta perehdytyskansiosta, henkilöstön toimistotilan kaapista Lisäksi ilmoitusvelvollisuudesta informoidaan henkilöstöä perehdytyksessä, joka kuitataan tiedoksi saaduksi allekirjoituksella. Johtaja 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 johtaja tai erikseen vastaava esihenkilön 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 johtaja. Muutoksista ilmoitetaan omaisille kirjeitse tai sähköpostitse yrittäjän toimesta. 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 ammattihenkilöillä 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, (lupa-ja valvontavirasto) 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 sertifioinnin 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 hyvinvointialueen, valvovan viranomaisen tietoon.

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 yleisestä tilasta paloilmoitinlaitteiston alla olevan vanhan kommuutin päältä. Vieressä on lukittu postilaatikko mahdollisia palautteiden ja havaintojen tai huomioiden antamista varten.

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

Omavalvontasuunnitelma toimitetaan hyvinvointialueiden palse -järjestelmään palveluntuottajaksi hyväksymisen yhteydessä, sen päivittää järjestelmään yrittäjä vuosittain. Lisäksi Hoivakodin omavalvontasuunnitelma löytyy yrityksen nettisivuilta.

Omavalvontasuunnitelma sivuaa Hoivakodin erillisiä johtamisenjärjestelmä suunnitelmia, lääkehoidonsuunnitelmaa, asiakaskohtaista lääkehoitosuunnitelmaa, turvallisuus ja valmiussuunnitelmaa, perehdytyssuunnitelmaa, 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 päivitystä on toteutettu useita kertoja vuoden aikana. 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 hyvinvointialueen moniammatillinen työryhmä. Asiakkaalle annetaan palvelusetelipäätös, jonka perusteella hoitoon ohjaus toteutetaan. Asiakkaan valinnanvapauteen perustuen hänellä on mahdollisuus valita asumispalveluntuottaja palveluntuottajarekisteristä, johon hyvinvointialue ohjaa asiakasta. Hyvinvointialue ei osoita asiakkaita yksikköön.

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 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. Hoivakodilla on asiakkaalle valmiina sähköinen moottoroitu hoivasänky, muutoin 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 RAI-toimintakykymittaria käyttäen, johon henkilöstö on suorittanut THL:n koulutukset. RAI-arviointi toteutetaan hoivakodilla koko henkilöstön kanssa kirjaamalla asiakkaan voinnista asiakastietojärjestelmään arviointiviikolla tiedot, hoitotyön ammattilaiset koostaa tiedot 6 kk:n välein mittaristoon. Lisäksi asiakkaalle tehdään heti hoidon alussa perusmittaukset ja verikokeet, arvioidaan lääkitystä yhteistyössä omalääkärin ja 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, ikäihmisten 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 hoitaa puhelimitse informoinnit asiakkaan lähimpään omaiseen hoidollisista asioista ja mahdollisista muutoksista. Hoivakodin omalääkäri on henkilöstön tavoitettavissa aina arkisin ja asiakkaan hoito pystytään arvioimaan, ja henkilöstö voi turvallisesti hoitaa asiakkaan kokonaisvaltaista hoitoa. Lisäksi 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 6 kk:n välein tai aina tarvittaessa. Hoivakodilla on käytössä hoito- ja palvelusuunnitelmien seuranta ja tilastointikaavake oikea aikaista päivitystä tukemaan. Ensimmäinen voimavaralähtöinen hoitosuunnitelma laaditaan asiakkaasta noin kuukauden päästä hoidon aloituksesta. Hoito- ja palvelusuunnitelma sisältää asiakkaan kaikki kokonaisvaltaisen hoidon tiedot. Hoivakodilla on käytössä erilliset "ulkoilu/viriketoiminnanlistat, joista koosteet viedään asiakkaan hoidon seurantaan - sähköiseen asiakastietojärjestelmään (HILKKA).

4.4. Asiakkaan kohtelu

Asiakkaan siirtyessä hoivakotiin laaditaan yhteistyössä omaisen/läheisen kanssa elämänlaatutestamentti ja asiakaskohtainen hyvän hoidon- ohjeistus – missä on määritelty asiakkaan yksityisyyteen, jokapäiväiseen toimintaan, tarpeisiin, toiveisiin ja mieltymyksiin liittyvät yksilölliset ja asiakkaan itsensä näköiset tavat, tottumukset, toiveet ja tarpeet vanhuksen elämänkaari huomioiden. Sosiaalihuollon asiakkaan asemaa ja oikeutta on kunnioitettava hoitotoimenpiteissä sekä hoivakodin arjessa. Panostamme hoivakodilla inhimilliseen hoivaan ja huolenpitoon sekä hyvän hoidon 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 omalääkärin 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 ateriaväleistä huolehtinen, turvallisen hoivan toteuttamiseksi päivärytmin mukaan. Asiakkaan kuuleminen varmistetaan häntä koskevissa asioissa.

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

4.6. Rajoittamistoimet

Rajoitteiden tarvetta arvioidaan asiakkaan, omaisen, läheisen, henkilökunnan ja omalääkärin 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. Hoivakodilla on rajoittamistoimista erillinen seurantajärjestelmä- rajoittamistoimien tarpeellisuus otettu käyttöön marraskuussa 2023, joka viedään säännöllisesti 3 kk:n välein vastaavan sairaanhoitajan toimesta lääkärin arvioitavaksi. Rajoittamistoimien välttämättömyyttä pohditaan työyhteisössä ja mietitään keinoja niiden purkamiselle.

4.7. Osallistuminen

Hoivakodissamme pyrimme siihen, että asiakas kokee olonsa turvalliseksi ja kotoisaksi. 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, yhdessä olo lepohetkien kanssa on osa hoidollisuutta ja laadukasta hoivapalvelua. Kenenkään ei tarvitse jäädä yksin huoneeseen, vaikka voimavarasi ovat heikommatkin, hoitajat ovat avuksi, tueksi ja turvaksi pieniinkin hetkiin.

Henkilökunta kirjaa asiakkaan osallistumisen asiakastietojärjestelmään, sekä viriketoiminnan kuukausiseurannan kaavakkeeseen, josta johtaja arvioi yksikön toimintojen monipuolisuutta sekä toteutumista. Viriketoiminnasta vastaava päivittää, tilastoi, arvioi ja luo uudet tavoitteet tulevalle toiminnalle. 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. Hoivakodilla on lukittu palautelaatikko, johon voi anonyymisti jättää toimintaan liittyvää palautetta. Palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa, mahdolliset kehittämistä vaativat epäkohdat käsitellään sekä mietitään parannustoimet mahdollisille epäkohdille. Palautetta voi jättää myös puhelimitse, kirjallisesti tai sähköpostin välityksellä. Kaikki palautteet käsitellään yrittäjien, henkilöstön kesken ja tarvittaessa mahdollisen palautteen antajan kanssa.

4.9. Muistutukset

Hoivakoti Paavolan johtaja 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 johtajan 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. Johtaja käsittelee viimeistään viikon sisällä muistutukset ja antaa niistä henkilökohtaisen palautteen muistutuksen tekijälle.----Voit antaa palautetta ja kehittämisehdotuksia 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 asioinut. Jos keskustelu ei johda asian selviämiseen, sinulla on mahdollisuus tehdä asiasta kirjallinen muistutus.

Muistutuksen voi tehdä ristiriitatilanteissa Hyvinvointialue Pohteen kirjaamoon. Kirjaamossa voi asioida arkisin kello 9-15. Voit jättää kirjaamoon menevää postia myös kirjaamon postilaatikkoon, joka sijaitsee C-rakennuksen sisäänkäynnin vieressä. Postilaatikko tarkistetaan arkisin klo 15.45.

Kirjaamo ma-pe kello 9–14 08 315 6126
kirjaamo@pohde.fi

Postiosoite

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
Kirjaamo
PL 10
90029 POHDE

Käyntiosoite

Technopolis Kontinkangas
Kiviharjunlenkki 1 C, 1. kerros, Oulu. Soita ovikelloa, kun saavut ovelle.
90220 Oulu

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat palvelevat alueen julkisen sekä yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien asiakkaita. Heidän kauttaan saa tietoa asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava tai sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai viranhaltijoiden päätöksiin. Palvelu on maksuton.

Ole yhteydessä, jos

- haluat kysyä oikeuksistasi
- sinulla on kysyttävää asiasta, joka koskee esimerkiksi potilaan oikeusturvaa
- tarvitset neuvoa, miten teet kantelun, oikaisuvaatimuksen, valituksen tai vahingonkorvausvaatimuksen
- tarvitset apua muistutuksen tekemiseen

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

Puhelinnumero 08 669 0600 Aukioloajat ma-pe klo. 9-11

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.

Tuvan seinällä on vaihtuva viikko-ohjelma kaikkien nähtävillä. Viriketoiminnan vastuualueesta vastaava hoitaja on laatinut ja päivittää vuosittain omasta vastuualueestaan kirjallisen kuvauksen.

Kuukausiseurannalla arvioimme asiakkaiden osallisuutta ja johtaja arvioi seurannalla yksikön toiminnallisen arjen toteutumista. Vuosittain laaditaan yhteenveto viriketoiminnasta, johon henkilöstö tutustuu perehtyessään yksikön toimintaan.

Hoivakodilla tärkeänä pidetään asukkaiden ulkoilemaan pääsyä päivittäin suunnitellun ohjelman mukaisesti. Hoivakodin päivittäisiin toimintoihin kuuluu mm: fyysistä aktiivisuutta ja voimavaroja tukevat jumppatuokiot, yhteispelit, muistelu ja tarinatuokiot, lehdenlukutuokiot, leipominen, kukkien istuttamiset, kasvihuoneen hoito ja -ihastelu, askartelu ja muut tuokiot, peli-illat, 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. Asiakkaan ei tarvitse itse kyetä osallistumaan, hän saa hoitajalta tukea tarvittaessa, ja osallistuminen erilaisiin tilaisuuksiin tuo väriä, iloa ja hyvää mieltä asukkaiden, hoitajien ja omaisten päiviin.

6.2. Asiakkaan terveyden ja sairaanhoito

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

Asiakkaan hoito pyritään toteuttamaan hoivakodilla, mahdollisia siirtoja vältetään, jotka rasittavat ikäihmistä. Hoivakodin asiakkaiden asioista huolehtii hoivakodin ammattilaisten lisäksi omalääkäri.

Omalääkärijärjestelmä on hyvinvointialue Pohteen kautta. Lääkäri on hoitajien arjessa arkisin klo. 8-16 tavoitettavissa puhelimitse. Hoitohenkilöstö huolehtii lääkärille asiakkaan hoitoon liittyvät kontaktoinnit, tarvittaessa lääkäri voi on yhteydessä asiakkaan lähimpään omaiseen. Omalääkäri käy määräajoin lähikierroilla hoivakodilla. Etäyhteyden kautta viikoittain 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 ambulanssihenkilöstö 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 seurantaa 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. 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. Lääkehoidon vastuuhenkilö on hoivakodilla määritelty vuorokohtaisesti työvuorolistaan. Johtaja valvoo ja tarvittaessa puuttuu lääkehoidon mahdollisiin ongelmiin. Lääkehoidon kokonaisvaltainen viimeisin päivitys on 11.11.2026(päivitys hoivakodin päivityssuunnitelman mukaisesti), lääkehoidon arvioinnin kuvaus erilliseksi osa-alueeksi on muutettu 18.1.2024.

Lääkäri tekee asiakkaan lääkitykseen liittyvät muutokset ja lääkemääräykset.

Hoivakoti ostaa lääkehoidon koulutukset henkilöstölle ProEdun ja Scholen kautta.

Hoivakodin omalääkäri tarkistaa hoivakodin lääkehoitosuunnitelman, viimeisin tarkistus 11.11.2025

6.4 Ravitsemus

Hoivakoti Paavolan omassa keittiössä valmistetaan asiakkaiden toiveiden mukaisia, terveys- ja ravitsemussuositukset sekä muistisairaan 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 asukkaille toteutetaan ns. nestetuokiot – riittävien nesteiden huolehtimiseksi. Asukkailla on mahdollista saada eri vuorokauden aikoina välipalaa yksilölliset tarpeet huomioiden. Ruokailuissa on tärkeänä osana yhteisöllisyys ja kiireettömyys.

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. Mikäli hoivakodilla asiakkaalle ei ruoka maistu heti, tarjoillaan ruokaa hetken kuluttua uudelleen.

Kaikilla ruoan käsittelyyn osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassit. Hoivakodin ruokahuollon omavalvonnasta vastaa Matti, ja Katja päivittää vuosittain omavalvonnan suunnitelman. Viimeisin päivitys 9.2.2026. Ruokahuollon omavalvonta sisältää toiminnan kuvausprosessin, tilastointia, mittauksia, seuranta ja arviointijärjestelmiä sekä tyytyväisyyskyselyn. Viimeisin tyytyväisyysmittauksen tulos huhtikuussa 2026 oli 4,9/5.

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. Muistisairaan asiakkaan hoidon loppuvaiheessa suunhoidon ongelmat ovat hoitajillekin haasteellisia toteuttaa, mutta yhteistyössä mietitään keinot asioiden hoitamiseksi sekä tarvittaessa käännymme asiantuntijoiden puoleen lisäohjeiden saamiseksi.

6.6. Perushoito, hygienia ja infektionhallinta

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan 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.

Asiakkaille huolehditaan vähintään kaksi kertaa päivässä ns. lappupesut, jonka yhteydessä tarkistetaan/hoidetaan taipeet, ihonkunto, ihonhoito rasvauksineen, joka tehdään ihon elastisuuden hoitamiseksi ja ikäihmisen ihon säilymiseksi ehjänä. Asiakkaiden erilaisten apuvälineiden huolehtiminen: silmälasit, kuulokojeet jne. , sekä puhdistaminen kuuluu hoitajien 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. Vuoteeseen hoidettava asiakas tuodaan myös yhteisöön ja hänen asentohoidoistaan huolehditaan säännöllisen rytmin mukaisesti. Asiakkaan huone siivotaan vähintään kerran viikossa. 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 hygieniaa. Infektiohallinnan ja hygienian vastuualueiden hoitamiseen on nimetty työntekijät, jotka päivittävät vastuualueen vuosittain ja hoitavat omalta osaltaan muulle henkilöstölle uusien asioiden tiedottamisen, lisäksi johtaja 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 lääkäriä 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 henkilöstöltä vaaditaan saattohoitokoulutuksen suorittaminen. 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 2025 henkilöstölle tueksi saattohoidon toteuttamista varten, jota on edelleen kehitelty vuoden 2026 aikana. 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 toimijuutta. 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, lupa-ja valvontavirasto, Soteri, Hyvinvointialue, Kotas, Kotisairaala jne.)

Yhteistyö palo- ja pelastusviranomaisen kanssa; pelastussuunnitelman vuosittainen päivittäminen (viim.päivitys 16.11.2025/23.5.2026), valmiussuunnitelman päivittäminen(viim.päivitys 16.11.2025/23.5.2026), poistumisturvallisuusselvitys(viim.päivitys 23.5.2026). Henkilöstölle pidetyt sisäisen turvallisuuden koulutusiltapäivät. joissa turvakierto, pelastautumis- ja evakuointitoimet. Paloilmoitinlaitteiston ja sammutusjärjestelmien 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 26.5.2026)

Henkilöstön kanssa toteutetaan keskustelevaa kulttuuria turvallisuutta koskevien asioiden läpikäymiseksi ja yrityksen sisäiset koulutukset parantavat asiakasturvallisuutta.

8. HENKILÖSTÖ

Hoivakoti Paavolan henkilökunta on yrityksen tärkeimpiä voimavaroja laadukkaan asumispalvelun ja hoivan takaamiseksi. Yritys on perheyrityksenä 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 iltapäivisin ja viikonloppuisin. Hoivakodin henkilöstöön kuuluu yrittäjien lisäksi upea työtiimi.

Toiminnan vastaavana sairaanhoitajana toimii Päivi Kinnunen (AMK)

Hoivakodilla työskentelee lisäksi sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustaja ja kodinhoitaja.

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, opintorekisteriotetiedot sekä valinnan jälkeen tarkistaa rikosrekisteriote tiedot ja kirjata valitun työntekijän tietoihin tiedoksisaantipäivä ylös. Henkilöstö mitoitus on pyritty pitämään suurempana, jotta toiminnalla on ns. pelivaraa akuuteissa tilanteissa. 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 perehdytyssuunnitelmansa. Koko henkilöstö osallistuu uuden työntekijän perehdyttämiseen vuoronsa aikana. Työntekijää ei laiteta vastuuvuoroihin, ennen kuin perehdytystä on ehditty antaa riittävästi. Kaikista vastuualueista on erilliset kuvaukset ja toimintaohjeet, joihin henkilökunta perehdytetään ja perehtyjä on velvollinen tutustumaan sekä kuittaamaan tiedoksisaannit. Hoivakodin perehdytykseen kuuluu myös sisäiset koulutusiltapäivät.

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 palavereissa 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

Palliatiivinen ja saattohoitokoulutus

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 2026-2027 koulutukset

- Saattohoidon koulutus –koe
- Moniammatillinen yhteistyö
- Kivunhoidon perusteet
- Kivunhoito erityistilanteissa
- Kriittisesti sairaanpotilaan tunnistaminen
- NEWS- pisteytyksen käyttö
- ISBAR-raportointimallin käyttö
- Hoidon tarpeen arviointi ja oirehoito palliatiivisessa hoidossa ja saattohoidossa
- Ryhmäohjauksen perusteet muistisairaiden hoito- ja hoivatyössä
- Raportointi ja kirjaaminen hoitotyössä
- Rakenteellinen kirjaaminen
- Kanta kirjaaminen
- Rai-koulutus suoritukset

Hoivakoti kouluttaa henkilöstöä yksilökohtaisten tarpeiden mukaisesti, vastuualueita huomioiden, osaamiskartoituksen mukaisesti sekä työntekijöiden toiveita kuunnellen ja arviontia tehden. Koulutuksia toteutetaan asiantuntijakoulutuksina, verkko- ja työpaikkakoulutuksina.

9. TOIMITILAT

Hoivakoti Paavolan rakennutti vuonna 2012 uudet dementiakodin tilat rauhalliselle luonnonläheiselle alueelle Reisjärvellä. Kiinteistössä on invavarustus, esteettömän liikkumisen mahdollisuus, materiaalit ja pinnat sekä toimintavarustukset ovat paloturvallisuusmääräysten mukaiset. Hoivakodin tiloissa on huomioitu ilmanvaihdolliset asiat sekä kesäisin on viilennys mahdollisuus. Asiakkaalla on omahuone, wc/suihku varauksella. Kahden hengen huoneita on kaksi. Asiakas sisustaa oman huoneen omilla henkilökohtaisilla tavaroilla. Yksikön yhteisissä tiloissa asiakkaat saavat osallistua virikkeelliseen arkeen. Sauna ja pesutiloissa on huomioitu ikäihmisen erityistarpeiden huomiointi. Saunanlauteet on kiikkutuoli- lauteet, jossa asiakkaan on turvallista istua löylyn lämmössä. Toimitiloissa on erillisiä invavarusteisia wc-tiloja. Asukkailla on mahdollisuus ulkoiluun terassilla ja hoivakodin sisäpihalla turvallisesti. 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 vuosihuoltosuunnitelma, 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 siivoushuollossa sekä arvioinnin ja kehittämisen osion.

Hoivakodin asukashuoneiden perussiivoukset on viikoittain, osa huoneista pyyhitään päivittäin, yleissiisteys asukashuoneissa kuuluu hoitajan tehtävään ja omahoitajan tehtävänä on huolehtia vuodenaikojen muutosten huomiointi asukashuoneissa yhteistyössä läheisten/omaisten/asiakkaan kanssa. Hoivakodin tilojen siisteydenylläpitoa seurataan kunkin alueen siivouslistojen kuittausten kautta. Puhtaanapidon määrityksiä; siivoustiheyttä ja aineiden tehokkuutta arvioidaan hygieniatestien perusteella. Huoneiden siivouksista huolehtii erillinen hoitajamitoitus.

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

10. TURVA RATKAISUT, KULUNVALVONTA

Hoivakodin tiloissa on tallentava kameravalvonta, joka informoidaan asiakkaille hoitosuhteen alussa rekisteriselosteen avulla, lisäksi hoivakodin sisäänkäynnissä on kameravalvonnan ilmoitus. Toimitilassa kaikki ulko-ovet ovat lukittuja turvallisuussyistä sekä henkilöstö, toimisto ja lääkkeenjakotila. Hoivakodin pääsisäänkäynnin vieressä on ovikello, jolla hälytetään hoitajat avaamaan ovet vierailijoille.

Ovessa on hoivakodin puhelinnumero omaisille näkösällä. Ovien lukot ovat sähkölukkoja, jotka automaattisesti avautuvat mahdollisessa hälytystilanteessa.

Kiinteistöt on sprinklattu ja varustettu automaattisella paloilmoitinjärjestelmällä, josta on suora häke-yhteys. Hoivakoti on kytketty maalämpöön, josta lähtee hälytys turvallisuudesta vastaavalle. Hoivakodilla on sähkökatkojen varalle oma varavoima agrikaatti.

Hoivakodissa asukkailla on sisäinen hälytysjärjestelmä – hoitajakutsu, jonka avulla asiakas saa hälytettyä tarvittaessa hoitajan luokseen.

Hoivakodin asukkaiden hoidossa käytetään erilaisia apuvälineitä ja laitteita, moottoroituja sähkösänkyjä, kallistettavia pesutuoleja jne. Allu Medicalin kanssa on tehty laitteiden huollosta sopimus/laiterekisteri. Pienempien laitteiden kalibrointeja tehdään laitekohtaisesti, pääsääntöisesti ja aina tarvittaessa laitteita uusitaan. Laitteiden rikkoutuessa ja ongelmatilanteissa laitehuollosta vastaa Matti ja Tuomo, tarvittaessa laite poistetaan välittömästi, mikäli siitä voi koitua riskiä asiakkaalle, omaiselle tai työntekijälle.

Laite- ja turvallisuus vastuu on yksikön turvallisuusvastaavalla.

Matti Paavola, 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 epäilys 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 laajempana kehittämiskohteena on : vuosi 2026-2027

1. Tietoturvan kehittäminen, tietohallinnonjärjestelmien ja ohjelmien turvallinen käyttö ja kantapalveluiden käyttöönotto – Katja vastaa, ulkopuolinen asiantuntija ja koko henkilöstö osallistuu
2. Tietosuoja, asiakastietosuoja - kirjaamisen käytäntöjen tarkentaminen, ohjaus ja perehdytysohjelman kehittäminen ja seurantajärjestelmän luonti, kirjaamisohjeiden luonti ja tarkentaminen. – Katja vastaa, perehdytysohjelman arviointi – koko henkilöstö 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.
4. Yrityksen kaikkien vastuualueiden tarkempi läpikäynti henkilöstön kanssa – tiedon lisäämiseksi koko henkilöstölle.