



## Palveluyksikön omavalvontasuunnitelma

### Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	2
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	3
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	3
4	Omavalvonnan toimeenpano .....	3
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	5
6	Palvelun sisällön omavalvonta .....	8
7	Asiakasturvallisuus .....	10
8	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	12
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	13
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	13



## 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### Palveluntuottaja

Ikäihmisten asumispalvelut  
Y-tunnus 3221331-8

### Kainuun hyvinvointialue

Paltamo  
Hoitokoti Paltaranta ja Jokirinne  
Sairaالاتie 7  
88300 Paltamo

Ikäihmisten asumispalvelut. Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja kotona asumista tukeva lyhytaikaishoito. 27 ympärivuorokautista paikkaa ja 6 lyhytaikaishoitopaikkaa.

Palveluesihenkilö Minna Jäppinen p. 0442885238  
minna.jappinen@kainuu.fi

### Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Hoitokodin kiinteistöt omistaa Paltamon kunta. Siivouspalvelu ja ruokahuolto ostetaan Paltamon kunnalta. Asukkaiden pyykkipalvelut tulee Eco-Washilta, lyho-asiakkaiden pyykkihuolto Comforta Oy:ltä ja työntekijöiden suojavaatteet Lindströmiltä.

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

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



## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä palveluesihenkilön ja hoitotyöntekijöiden kanssa. Palveluesihenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman laadinnasta.

Palveluesihenkilö Minna Jäppinen 0442885238, minna.jappinen@kainuu.fi

### Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai mikäli toiminnoissa tapahtuu muutoksia. Palveluesihenkilö huolehtii omavalvontasuunnitelman päivittämisestä. Palveluyksikönpäällikkö tarkistaa omavalvontasuunnitelman. Palvelualuepäällikkö hyväksyy suunnitelman, jonka jälkeen omavalvontasuunnitelma viedään Kaiman laatukäsikirjaan. Palveluesihenkilö allekirjoittaa ja huolehtii omavalvontasuunnitelman tuomisesta nähtäville.

### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Hoitokoti Palttaranta ja Jokirinteen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä pääovien läheisyydessä olevilla ilmoitustauluilla. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Kaimasta tallennettuna Ikäihmisten palveluiden laatukäsikirjaan.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

Hoitokoti Palttaranta ja Jokirinteen toiminta-ajatus on tuottaa ympärivuorokautisia asumispalveluja ikäihmisille. Hoitokodissa toteutetaan ympärivuorokautista hoitoa asukkaille/asiakkaille, jotka tarvitsevat pitkä- tai lyhytaikaishoitoa.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Hoitokoti Palttaranta ja Jokirinteen toiminnan arvot ovat vastuullisuus, avoimuus, luotettavuus, oikeudenmukaisuus (VALO). Toiminnan lähtökohtana on asiakaskeskeisyys, jolla tarkoitetaan palvelun toteuttamista asiakkaan tarpeista lähtien hänen mielipiteitään ja toiveitaan kuunnellen. Toiminnassa korostuvat myös asiakkaan omien voimavarojen tukeminen, itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä oikeuden mukainen ja tasapuolinen kohtelu. Kaikille asiakkaille on nimetty omahoitaja. Hoitokodin toimintaa ohjaavat lait ja suositukset kuten vanhuspalvelulaki, sosiaalihuoltolaki ja ikäihmisten laatusuositukset.

## 4 Omavalvonnan toimeenpano

### Riskienhallinta

### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien ja vaarojen arviointi tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa kahden vuoden välein tai tarvittaessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.



Palo- ja pelastussuunnitelmat päivitetään kerran vuodessa Pelsu-ohjelmaan (sähköinen ohjelma). Henkilökunta pääsee lukemaan palo- ja pelastussuunnitelman Pelsu-ohjelmasta sekä paperisena versiona Palo- ja pelastussuunnitelma -kansioista. Henkilökunta antaa lukukuittauksen Pelsu-ohjelmaan. Palo- ja pelastussuunnitelman mukaisiin koulutuksiin osallistuminen kuitataan myös Pelsu-ohjelmaan esihenkilön toimesta.

Hoitokotiin on laadittu toimintakortit tulipalon ja sähkökatkojen varalle.

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

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Kahden vuoden välein tai tarvittaessa tehdään hoitokodissa riskienarviointi. Esille tulleet epäkohdat korjataan määräajan sisällä. Riskien arviointi tehdään HaiPro-ohjelman kautta. Epäkohtien korjaamiseksi tehdään yhteistyötä tarvittaessa työsuojelun kanssa.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Esihenkilö vastaa riskienarvioinnin tekemisestä ja riskien korjaamisesta. Koko henkilöstö osallistuu riskien korjaamiseen.

### **Ilmoitusvelvollisuus**

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

Henkilöstö tuo reaaliaikaista tietoa epäkohdista ja riskeistä suoraan esihenkilölle. HaiPro-ohjelmassa on myös SPro-osio, jonka kautta tehdään asukaskohtaisesti havaitut epäkohtailmoitukset (sosiaalihoitolain 48 § mukainen ilmoitusvelvollisuus).

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

Hoitokodissa on käytössä sähköinen HaiPro-ohjelma, johon kirjataan läheltäpiti –tilanteet, työturvallisuusilmoitukset ja haittatapahtumat sekä tietosuojaan / tietoturvaan liittyvät epäkohdat. HaiPro-ohjelmaan pääsee Kaiman etusivulta. Ohjelmaan kirjataan myös tapahtumille kehittämissuunnitelmat ja toimenpiteet. SPro-osioon tehdään havaitut asukaskohtaiset epäkohtailmoitukset sosiaalihoiton toteutuksesta. Ohjelmassa on myös PosiPro-osio, jonka kautta voidaan antaa positiivista palautetta esimerkiksi toiselle työntekijälle. Tässä on tavoitteena oppia positiivisten kokemusten kautta. Tulleet ilmoitukset käsitellään viikkopalaverissa esihenkilön toimesta työyhteisön kanssa. Viikkopalaverin muistioon kirjataan tapahtuma ja menettelytapojen muutos. Viikkopalaverimuistio lähetetään kaikille työntekijöille sähköpostilla. Näin ollen koko hoitokodin henkilöstö saa tiedon. Esihenkilö täyttää HaiPro-ohjelmaan tapahtuman riskit ja korjaavat toimenpiteet.

Kaikki tehdyt ilmoitukset menevät Kainuun hyvinvointialueen laatujohtajalle, joka kokoaa aika-ajoin raportteja / tilastoja tehdyistä ilmoituksista. Työsuojelu seuraa myös tehtyjä ilmoituksia ja kokoaa tilastot työsuojelua koskevista ilmoituksista. Lääkehoitoon liittyvät HaiProt menevät lääkehoidon koordinaattorille, joka seuraa ilmoituksia ja on tarvittaessa yhteydessä esihenkilöön.



Asiakas- ja omaispalautteita voi antaa suullisesti, kirjallisesti ja sähköisten järjestelmien kautta. Hoitokodissa on asiakaspalaute laatikot pääovien läheisyydessä. Esihenkilö tarkistaa asiakaspalautelaatikat säännöllisesti, vähintään kerran kuukaudessa. Asiakas ja omainen voi antaa palautetta myös suullisesti esihenkilölle tai työntekijöille. Esihenkilö kirjaa HaiPro-järjestelmään. Tarvittaessa palaute pyydetään myös kirjallisesti. Tarvittaessa palautteen antajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliammiehen.

## Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltäpiti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset HaiPro-ohjelmaan. Yksiköistä lähetetään tulleet HaiPro-ilmoitukset tarvittaessa ylemmälle tasolle tiedoksi tai toimenpiteitä varten. Asukkaita koskevista poikkeamista informoidaan myös omaisia mahdollisimman pian. SPro ilmoitukset tulevat käsiteltäväksi palvelualuepäälliköille. Tietosuoja/tietoturvailmoitukset ohjautuvat käsiteltäviksi tietohallintoon ja arkistovastaavalle.

Hoitokodin viikkopalavereissa tehdään suunnitelma korjaavista toimenpiteistä. Viikkopalavereista tehdään muistio, joka lähetetään sähköpostilla kaikille hoitokodin työntekijöille, palvelualuepäälliköille ja palvelualuepäälliköille. Työsuojelun kanssa tehdään yhteistyötä ja heitä tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä. Lääkehoitoon liittyvissä ilmoituksissa tehdään yhteistyötä lääkehoidon koordinaattorin kanssa.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Uuden asiakkaan vastaanottava hoitaja tai omahoitaja antavat omaiselle täytettäväksi elämäntietomakkeen. Elämäntietomake sisältää yksityiskohtaista tietoa asukkaan näkemyksistä, toiveista ja yksilöllisistä tavoitteista. Omahoitaja sopii omaisen tai asioidenhoitajan kanssa RAI – arvioinnin ja hoito- ja palvelusuunnitelman teosta. Hoitoneuvotteluun osallistuva lähiomainen / asioidenhoitaja vahvistaa hoito- ja palvelusuunnitelman allekirjoituksellaan (etänä osallistuvalla toimitetaan hoito- ja palvelusuunnitelma allekirjoitettavaksi erikseen).

Uuden asukkaan RAI-arviointiin perustuva hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään viiveettä, viimeistään kuukauden sisällä muutosta. Suunnitelma päivitetään vähintään puolivuositain tai tarvittaessa eli asiakkaan voinnin muuttuessa.

Asukkaan tullessa ikäihmisten asumispalveluihin, käydään hänelle kuuluvat palvelut läpi yhdessä omaisten ja esihenkilön kanssa. Asukkaan hoitomaksu sisältää kaikki tukipalvelut, ainoastaan vuokra ja lääkkeet sekä henkilökohtaiset muut tarvikkeet eivät siihen kuulu. Myös lääkkeiden annosjakelupalvelu tulee käyttöön, jos se soveltuu asukkaan lääkityksen puolesta. Paltamon apteekkiin avataan tili, jonka avaamisesta sovitaan asioidenhoitajan kanssa. Annosjakelupalvelun ja apteekkitilin sopimuksista huolehtivat hoitohenkilökunta yhdessä omaisen kanssa.

Asukkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien sisällön tulee olla kaikkien hoitoon osallistuvien tiedossa. Omahoitaja huolehtii ja avaa hoitosuunnitelman sisältöä siten, että asukkaasta olevat tiedot ovat myös muiden hoitotyötä tekevien työntekijöiden tiedossa ja luettavissa. RAI-ohjelmasta otetaan henkilön tilaraportti. Tilaraportit löytyvät jokaisen asiakkaan WC:n kaapinoven sisäpuolelta, jolloin hoitaja voi tarkistaa asiakkaan tarvitsemat asiat helposti. Tilaraportista löytyy esim. liikkuminen, näkökyky ja hygieniassa avustamisen tarpeet.



Hoitokodissa on käytössä seuraavanlaisia toimintakyvyn arviointivälineitä: RAI -arviointi, MMSE, FRAT, Briden painehaavariskin arviointi, SPPB ja TUG tarvittaessa toimintakyvyn mukaan

## Asiakkaan kohtelu

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

## Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisella asukkaalla hoitokodeissa on oma huone, jossa on henkilökohtainen suihku ja vessa. Lyhytaikaishoidon asiakkailla on kahden hengen huoneet, mutta jos mahdollista pyrimme järjestämään yhden hengen huoneen. Kaikessa mahdollisessa arjen toiminnassa pyritään huolehtimaan, että asukkaan mielipidettä kysytään, jos hänellä on tilanteessa mahdollisuus valita esim. ruokailutilanteissa. Hoitokodissa kunnioitetaan asiakkaiden vuorokausirytmää. Asukkaan yksilökohtaiset tavoitteet on kirjattu hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Asukkaalla on mahdollisuus kieltäytyä lähtemästä sovittuun toimeen. Nämä kirjataan päivittäisiin kirjauksiin potilastietojärjestelmään, jotta tavoitteiden toteutumista voidaan myös seurata ja arvioida.

Liikkumista rajoitetaan vain moniammatillisen arvion perusteella. Rajoituspäätöstä tehtäessä otetaan huomioon asukkaalle koituvat haitat ja hyödyt. Ratkaisu tehdään aina asukaskohtaisesti, ensin harkitaan kattavasti muita turvallisuutta lisääviä menetelmiä. Yksiköissä tulee huolehtia henkilökunnan riittävästä perehdytyksestä ja koulutuksesta, jotta työmenetelmät mahdollistavat tilanteiden ennakoinnin paremmin. Myös tilaratkaisujen hyödyt on huomioitava.

Asukkaan turvavälineiden käyttö (mm. sängyn laidat, tukityyny, haara- ja turvavyöt) kirjataan potilastietojärjestelmään ja asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Tarve edellä mainittujen turvavälineiden käytöstä arvioidaan kahden kuukauden välein sekä lisäksi tarvittaessa ja tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään.

Hygienihaalaria käytetään vain välttämättömissä tilanteissa varmistamaan asukkaan turvallisuus ja hygienia. Hygienihaalarin käyttö kirjataan asukkaan hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Haalarin käytön tarve arvioidaan kahden kuukauden välein ja lisäksi tarvittaessa.

Liikkumisen rajoittamisesta päättää aina hoitava lääkäri suorittamansa tutkimuksen perusteella. Rajoittamistoimista keskustellaan lääkärin, asiakkaan sekä omaisen kanssa ja tiedot kirjataan potilastietojärjestelmään. Kiireellisissä tapauksissa hoitohenkilökuntaan kuuluva saa väliaikaisesti rajoittaa asukkaan liikkumista, minkä jälkeen otetaan heti yhteys ensihoitoon / hoitavaan lääkäriin tai päivystävään lääkäriin.

Asiakkaan vointia tarkastellaan koko ajan. Lisäksi käytössä olevaa rajoitustoimen tarvetta arvioidaan koko ajan. Jos asiakas ei enää tarvitse kyseistä rajoitustoimea, sen käyttö lopetetaan välittömästi.

## Asiakkaan asiallinen kohtelu

Palvelussa omaksuttu tapa kohdata ja puhutella asiakkaita kertoo vallitsevasta toimintakulttuurista ja sen taustalla omaksutuista arvoista ja toimintaperiaatteista. Palveluissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Hoitokodissa on käytössä palvelualueella laadittu kaltoinkohtelun ehkäisyn työohje. Epäasiallista kohtelua ja kaltoinkohtelua ei suvaita lainkaan. Jos havaitaan kyseistä toimintaa, tulee siihen puuttua heti. Kaltoinkohtelu tapauksessa toimitaan Kainuun hyvinvointialueen työohjeen mukaisesti.



Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Jos yksikössä on tapahtunut haittatapahtuma tai vastaava, se kirjataan HaiPro-järjestelmän SPro-osioon, jolla tehdään asiakaskohtaiset ilmoitukset. Asia käsitellään hoitokodissa viikkopalaverissa vastaavien tilanteiden välttämiseksi. SPro-ilmoitukset menevät palveluyksikköpäällikön käsiteltäväksi. Tarvittaessa yksikössä järjestetään palaveri, jossa on mukana palveluesihenkilö lisäksi työntekijöitä ja omaiset sekä asukas.

## Asiakkaan osallisuus

Hoitokodin palvelun kehittämisessä otetaan huomioon omaisilta ja asiakkailta saatu palaute. Hoitokodeissa on pääovien vieressä palautelaatikat, joihin tulleet palautteet käsitellään viipymättä viikkopalaverissa. Esihenkilö tarkistaa palautelaatikat vähintään kerran kuukaudessa. Suullista palautetta voi antaa myös. Palaute käsitellään viikkopalaverissa tai tarvittaessa pyydetään antamaan palaute myös kirjallisesti. Asiakkaan tai omaisen kanssa keskustellaan välittömästi palautteesta ja tilanteen mukaan pyritään löytämään ratkaisu yhdessä.

Saatua palautetta pohditaan yhdessä henkilökunnan kanssa ja tehdään tarvittavat muutokset toimintaan.

## Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot  
Palveluesihenkilö Minna Jäppinen minna.jappinen@kainuu.fi 0442885238

Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista  
Sosiaaliamies Tiina Komulainen 0447970548 tiina.komulainen@kainuu.fi

Sosiaaliamies on puolueeton ja riippumaton toimija, jonka tehtävänä on toimia sosiaalihuollon asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliamieheen voi ottaa yhteyttä, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai palveluun sosiaalipalveluissa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Lähtökohtaisesti tavoitteena on ratkaista asiakkaan ja viranomaisen väliset ristiriitatilanteet neuvotteluteitse. Tarvittaessa avustetaan myös muistutuksen tekemisessä. Yhteyttä voi ottaa asiakkaan omaiset, läheiset, muuta kansalaiset sekä asiakkaan asioissa toimivat viranomaiset ja yhteistyö tahot.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista  
www.kuluttajaneuvonta.fi. Kuluttajaneuvonnan netti sivuilta löytyy tarkemmat tiedot heidän tarjoamista palveluista.

Kaikki tulleet muistutukset tai vastaavat käsitellään hoitokodissa. Epäkohtiin puututaan ja niihin mietitään korjaavat ratkaisut yhdessä henkilöstön kanssa. Kirjallinen vastaus annetaan myös suulliseen muistutukseen määräajan sisällä, jos suullisen muistutuksen antajan kanssa näin sovitaan. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on kaksi viikkoa.

## Omatyöntekijä

Hoitokodin kaikille asiakkaille on nimetty omahoitaja ja korvaava hoitaja. Asiakkaiden omahoitajat tekevät yhteistyötä asiakkaan omaisten kanssa. Omahoitajat ovat tarvittaessa yhteydessä asioidenhoitajaan tai edunvalvojaan. Asiakkaan tullessa hoitokotiin omahoitaja perehtyy asiakkaan asioihin, menneisyyteen (EKULKU -lomake), seuraa asiakkaan hoito- ja palvelusuunnitelman toteuttamista sekä päivittää sen RAI -arvioinnin jälkeen. Omahoitaja tiedottaa asiakkaan asioista muita hoitajia tarvittaessa.





## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoito- ja palvelusuunnitelma päivitetään RAI-arvioinnin jälkeen puolivuositain tai tarvittaessa. Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Hoito- ja palvelusuunnitelmaa laadittaessa kiinnitetään huomiota asukkaan jäljellä oleviin voimavaroihin ja huomioidaan asukkaan tarpeet mahdollisimman monipuolisesti. Hoito- ja palvelusuunnitelma tehdään moniammatillisesti, johon kuuluu lähihoitaja, sairaanhoitaja ja fysioterapeutti. Päivittäiskirjauksiin kirjataan mitä asiakas on tehnyt mm. ulkoilun ja muun harrastustoiminnan toteutuminen. Tietoihin kirjataan myös se, jos asukas ei halua lähteä sovittuna ajankohtana esimerkiksi ulkoilemaan. Päivittäin arvioidaan asiakkaan vointia ja toimintakykyä. Fysioterapeutti tekee tarvittaessa toimintakykytestit SPPB tai TUG. Päivittäiset havainnot kirjataan LifeCareen ASPAL-lehdelle, jos asiakkaan voinnissa tapahtuu muutosta, sairaanhoitaja tai lähihoitaja arvioi tilannetta ja on tarvittaessa yhteydessä lääkäriin.

Hoitokodissa työskentelee fysioterapeutti, joka toteuttaa asiakkaiden ryhmä- ja yksilöfysioterapiaa. Asiakkailta on mahdollisuus käydä kuntosalilla. Ulkoilua järjestetään mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaiden käytössä on terassit, joilla voi ulkoilla myös itsenäisesti, hoitajan avustamana tai vierailijoiden kanssa. Hoitokodit tekevät yhteistyötä seurakunnan, koulun ja järjestöjen kanssa aktiviteetin järjestämisessä koronaturvallisuus huomioiden.

### Ravitsemus

Ruokahuolto on järjestetty ostopalveluna Paltamon kunnalta. Paltamon kunnan keittiöllä valmistetaan ruoka ja terveysaseman jakelukeittiössä ruoka jaetaan lämpökärryyn Paltarantaan. Jokirinteellä ruoan jakaa ostopalveluna oleva työntekijä tarjottimille. Jokirinteellä ei ole käytössä lämpökärryä. Ruokailuajat ovat aamupala klo 7-9, lounas klo 11.30, kahvi klo 13, päivällinen klo 15.30 ja iltapala klo 18-21. Lisäksi on saatavilla tarvittaessa välipaloja.

Asiakkaiden ruokavalio tarkistetaan tulovaiheessa ja ruoka tilataan sen mukaan sekä ruokavaliota päivitetään tarvittaessa.

RAI-arvioinnin yhteydessä seurataan asiakkaan ravitsemustilaa. RAI:sta saadaan kooste aliravitsemusvaarassa olevista asiakkaista ja näistä tiedotetaan hoitohenkilökuntaa, joka huomioi asian ruokailujen yhteydessä. Päivittäisissä kirjauksissa LifeCareen seurataan ruokailujen toteutumista. Lisäksi asiakkaiden painon seuranta kuuden kuukauden välein ja tarvittaessa.

### Hygieniäkäytännöt

Infektioiden torjuntasuunnitelma on tehty hoitokotiin. Hygieniäkäytäntöjen osalta toimitaan hyvinvointialueen yhteisten toimintaohjeiden mukaisesti. Asukkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan yksilöllisesti, hoito- ja palvelusuunnitelman mukaisesti.

Hoitokodissa asiakkaiden huoneet siivotaan kerran viikossa ja yleisten tilojen siivous joka päivä Paltamon kunnan ostopalveluna.

Hoitokodin pyykkihuolto toteutetaan ostopalveluna. Asiakkaiden pyykkihuollosta vastaa EcoWash, joka kuljettaa pyykkiä kaksi kertaa viikossa. Paikanodottajien on mahdollista ostaa pyykkihuolto EcoWashilta tai omaiset huolehtivat pyykkihuollosta. eComfortalta tilataan pyyhkeet ja liinavaatteet lyhytaikaisoidon asiakkaille.





Uudet työntekijät perehdytetään pyykkihuoltoon töihin tullessa.

## Infektioiden torjunta

Kainuun hyvinvointialueen hygieniayhdyshenkilöt:

Senja Torvinen 0447970201

Tarja Vornanen 0447970321

Hoitokodin hygieniavastaavat:

Raija Tolonen [raija.tolonen@kainuu.fi](mailto:raija.tolonen@kainuu.fi)

Suvi Leinonen [suvi.leinonen@kainuu.fi](mailto:suvi.leinonen@kainuu.fi)

Raija Laine [raija.laine@kainuu.fi](mailto:raija.laine@kainuu.fi)

Riina Hämäläinen [riina.h.hamalainen@kainuu.fi](mailto:riina.h.hamalainen@kainuu.fi)

Hoitokodissa on infektioiden torjuntasuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Hoitokodin epidemiatilanteessa tai infektiotilanteessa otetaan yhteys välittömästi Kainuun hyvinvointialueen hygieniahoitajaan. Hoitokodissa toimitaan hygieniahoitajan antamien ohjeiden mukaisesti.

## Terveyden- ja sairaanhoito

Hoitokotiin on nimetty kaksi suunhoidon yhdyshenkilöä. Yhdyshenkilöt ovat yhteydessä suuhygienistiin Paltamon hammashoitolaan ja sopivat suuhygienistin käynnistä. Kiireellisissä asioissa ollaan yhteydessä Paltamon hammashoitolan ajanvaraukseen.

Mikäli hoitokodissa on sairaanhoitaja työvuorossa, hän tekee ensi arvion tilanteesta, onko kyseessä kiireeton vai kiireellinen sairaanhoidon tarve. Kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa ostopalveluna Terveystalon nimetty lääkäri. Lääkäri on tavoitettavissa maanantaista perjantaihin klo 8-16. Kerran kuukaudessa on lähikiertopäivä ja kerran viikossa puhelinkierro. Terveystalon lääkäriin otetaan yhteyttä myös ensin maanantaista perjantaihin klo 8-16 kiireellisissä asioissa. Tämän jälkeen toimitaan hänen ohjeidensa mukaan. Muuna aikana kiireelliset sairaanhoidon palvelut toteuttaa KAKS:n päivystävä lääkäri tai sairaanhoitaja, joiden yhteystiedot ovat saatavilla hoitokodissa. Akuuteissa tilanteissa soitetaan 112.

Lyhytaikaisen hoidon asiakkaiden sairaanhoidon palvelut toteuttaa perusterveydenhuolto.

Laboratoriopalvelut tuottaa Nordlab, joka toimii maanantaisin ja torstaisin Paltamossa. Nordlabin hoitaja käy ottamassa verinäytteet Paltarannassa, mutta Jokirinteellä näytteet ottavat sairaanhoitajat. Kuolemantapauksissa toimitaan Kainuun hyvinvointialueen ikäihmisten asumispalveluiden yhteisen ohjeistuksen mukaisesti.

Kaikista asukkaista otetaan kerran vuodessa vuosikontrolli verinäytteet. Lääkäri tarkistaa kokonaislääkityksen kerran vuodessa hoitosuunnitelman teon yhteydessä. Aukkaiden vointia seurataan päivittäin ja voinnin muutokset kirjataan LifeCaren ASPAL-lehdelle. Aukkaiden terveydentilaa seurataan puolen vuoden välein tehtävällä RAI-arvioinnilla. Jos asukkaan voinnissa tapahtuu muutosta, RAI-arviointi ja hoito- ja palvelusuunnitelmat tehdään välittömästi.

Kaikilla hoitotyöntekijöillä on vastuu asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta.

Lääkehoitosuunnitelman päivittää palveluesihenkilö ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy perusterveydenhuollon ylilääkäri. Ylilääkäri toimittaa



allekirjoituksella hyväksytyn lääkehoitosuunnitelman hoitokodin palveluesihenkilölle. Laatusihteeri vie lääkehoitosuunnitelman laatukäsikirjaan. Kaikki lääkeluvalliset hoitotyöntekijät lukevat päivittämisen jälkeen lääkehoitosuunnitelman ja antavat lukukuittauksen. Lääketentin suorittamiseen kuuluu lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen.

Perusterveydenhuollon ylilääkäri vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta. Apulaisylilääkäri myöntää lääkeluvat. Lääkehoidon toteuttamisesta vastaa lääkeluvan omaavat lähihoitajat ja sairaanhoitajat. Hoitokotiin on nimetty lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Hoitokodin palveluesihenkilö vastaa lääkelupien voimassa olosta.

## Rajattu lääkevarasto

Hoitokodissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

## Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä tehdään esimerkiksi asiakasohjauksen, kotihoidon, edunvalvonnan ja apuvälinelainaamon kanssa sekä muiden asiakkaan hoitoon vaikuttavien yhteistyökumppaneiden kanssa. Tarvittaessa pidetään moniammatillisia palavereita yhteistyössä asiakkaan ja omaisten kanssa.

## 7 Asiakasturvallisuus

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Hoitokotien toimitilat omistaa Paltamon kunta, jonka kanssa tehdään yhteistyötä. Yhteistyötä tehdään myös työsuojelun ja turvallisuuspäällikön kanssa sekä työterveyshuollon kanssa. Jos havaitaan terveyteen vaikuttavia riskejä, ollaan välittömästi yhteydessä edellä mainittuihin tahoihin.

Palo- ja pelastusturvallisuudesta huolehditaan yhdessä palo- ja pelastusviranomaisten kanssa. Hoitokodissa on kerran vuodessa palotarkastus, alkusammutusharjoituksia järjestetään 2-3 vuoden välein, turvallisuuskävellyt ja lakanalla pelastaminen pidetään kaikille uusille työntekijöille ja sen jälkeen 1-2 vuoden välein. Hoitokotiin on laadittu toimintakortti palotilanteisiin ja sähkökatkoihin. Toimintakortit on laadittu yhteistyössä kiinteistön omistajan kanssa.

Laiteturvallisuudesta huolehtii laitevastaavat, jotka tekevät yhteistyötä Kainuun hyvinvointialueen lääkintälaitehuollon kanssa. Huolto pyyntö tehdään Effector-ohjelman kautta.

Hoitokodissa noudatetaan Kainuun hyvinvointialueen ja ikäihmisten toimialueen työ- ja toimintaohjeita, jolloin on yhtenäiset toimintatavat muiden yksiköiden kanssa.

## Henkilöstö

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

Hoitajamitoituksen tulee olla 1.4.2023 alkaen 0,65 ja 1.12.2023 alkaen 0,7. Hoitokodin asiakasmäärä on 33, mukaan lukien 6 lyho-paikkaa. Hoitokodissa on vakansseja seuraavanlaisesti: 1 palveluesihenkilö, 1 apulaispalveluesihenkilö, 3 sairaanhoitajaa, 19 lähihoitajaa, 2 sisäistä sijaista (lähihoitaja) ja 1 fysioterapeutti. Fysioterapeutti työskentelee hoitokodissa 4 päivänä viikossa. Lisäksi hoitokodissa on käytössä äkillisiin poissaoloihin kolme varahenkilöä yhdessä Hoitokoti Pihlajan kanssa. Varahenkilöstön hallinta on osa Kainuun hyvinvointialueen rekrytointiyksikön toimintaa.



Hoitotyöntekijöiden määrää arvioidaan päivittäin suhteessa asiakkaiden määrään ja hoitoisuuteen.

Kainuun hyvinvointialueen rekrytointiyksikön kanssa tehdään yhteistyötä sijaisten saamiseksi. Kaikki sijaispyynnöt tehdään rekrytointiyksikön kautta. Äkillisiin poissaoloihin esihenkilö järjestää sijaisen ja hänen poissa ollessaan vastaavahoitaja huolehtii henkilökunnan riittävydestä.

Palveluesihenkilö hoitaa hallinnolliset tehtävät, ei osallistu hoitotyöhön. Apulaispalveluesihenkilöä ei ole tällä hetkellä hoitokodissa.

Hoitokodissa hoitohenkilökunta tekee pääosin välitöntä asiakastyötä. Välillinen työ kuten siivous, ateriapalvelut ja pesulapalvelut ovat ostopalveluna. Välillisiä tehtäviä ovat esihenkilön hallinnolliset tehtävät, pyykkien lajittelu huoneisiin, tilausten teko ja koulutukset.

### **Henkilöstön rekrytinnin periaatteet**

Kainuun hyvinvointialueen rekrytointiyksikkö haastattelee uudet sijaiset ja tarkistavat kielitaidon sekä todistukset. Vakituisiin avoimiin toimiin hoitohenkilökunnan haastattelee palveluyksikköpäällikkö ja palveluesihenkilö. He tekevät arvioinnin pätevydestä ja osaamisesta kyseiseen tehtävään. Haastattelussa käytetään hyvinvointialueen yhteistä haastattelupohjaa. Vakinaiseen toimeen on koeaika. Ammattioikeudet tarkistetaan JulkiTerhikistä. Todistukset pätevyyksistä merkitään HRM-järjestelmään. Hoitokodissa työskentelevän odotetaan olevan kiinnostunut ikäihmisten kanssa työskentelystä ja sitoutunut hoitokodin toiminnan periaatteisiin. Hoitokodissa työskentelee myös hoitoapulaisia ja hoitotyön opiskelijoita sijaisena. He työskentelevät aina työparina sairaanhoitajan tai lähihoitajan kanssa. Hoitoapulainen ei voi työskennellä vastuuvuorossa tai olla yksin vastuussa asiakkaista.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uusille työntekijöille ja opiskelijoille nimetään kaksi perehdyttäjää tai ohjaaja. Perehdytyksessä käytetään Kainuun hyvinvointialueen perehdyttämissuunnitelmaa, joka palautetaan esihenkilölle 3 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Perehdyttämissuunnitelma täytetään yhdessä perehdyttäjän, perehdyttäjän, vastuuhenkilöiden ja esihenkilön toimesta. Täytetyn perehdytyslomakkeen tiedot viedään HRM-järjestelmään. Omavalvonta suunnitelma käydään perehdytys vaiheessa läpi ja päivitetyn omavalvontasuunnitelmaan perehtyvät kaikki työntekijät.

Työsuhteen alussa työntekijä allekirjoittaa salassapito -ja käyttäjäsitoumuksen, joka käydään läpi yhdessä työntekijän ja esihenkilön toimesta.

Kainuun hyvinvointialueen osaamisen kehittämisen yksikkö järjestää täydennyskoulutuksia. Koulutukset ovat koulutuskalenterissa, josta jokainen voi itse ilmoittautua koulutukseen. Lisäksi on saatavilla verkkokoulutuksia Oppiportista ja THL:n kautta RAI-verkkokursseja. Osaamisen kehittämisen suunnitelma tehdään kaikille työntekijöille kehityskeskustelun yhteydessä. Esihenkilö seuraa koulutuksiin osallistumista. Kaikkien työntekijöiden kohdalla tavoite koulutuksiin osallistumiseen on 3 pv /vuodessa.

### **Toimitilat**

Hoitokodin vakituisilla asiakkailla on oma huone, jossa on oma vessa ja suihku. Lyhytaikaishoidossa olevilla on kahden hengenhuoneet. Hoitokoti Paltarannassa on kaksi kotia; Salmela ja Jokela, joista molemmista löytyy yhteinen aula ja pieni keittiö sekä ulkoterassit. Hoitokoti Jokirinteellä on yhteinen aulatilaa ja television katselutila, sauna sekä ulkoterassi. Molemmissa hoitokodeissa kaikki asiakkaat saavat käyttää yhteisiä tiloja. Yhteisissä tiloissa voidaan järjestää kaikille yhteistä ohjelmaa. Hoitokodeissa asiakkaat saavat sisustaa huoneen mieleisekseen. Kaikissa huoneissa on valmiina sänky, yöpöytä ja vaatekaappi. Asiakkaan omia huoneita ei käytetä muuhun kuin asiakkaan omiin tarpeisiin.



## Teknologiset ratkaisut

Hoitokodissa on kuluvalvonta lääkehuoneisiin ja Jokirinteellä N-lääkekaapille. Lääkehuoneisiin on kulkuluvat vain lääkeluvat omaavilla hoitajilla. Esihenkilö huolehtii kulkuoikeuksien myöntämisestä. Jokaisessa huoneessa on asiakaskutsujärjestelmä. Hoitokoti Palttarannan puolella on kameravalvonta Salmelan ja Jokelan kotien aulassa, ulkoterasseilla ja pääovella. Kameravalvonta on päällä klo 16-08 arkisin ja perjantai illasta klo 16 maanantai aamuun klo 8 saakka. Kameravalvonta tallentaa laitteiston kovalevylle kuvaa 10 vuorokauden ajaksi. Lisäksi hoitokodissa on hälytysmattoja, joita voidaan laittaa asiakkaan huoneeseen. Hälytysmattoa käytetään vain asiakkailta, joilla on korkea riski kaatua yksin liikkeelle lähtiessä.

Työajan seurannassa on käytössä Timecon-työaikaseurantajärjestelmä.

## Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden apuvälineitä lainataan Paltamon terveysaseman apuvälinelainaamosta, kuten rollaattorit ja pyörätuolit. Hoitokodin omat apuvälineet, kuten asiakasnosturit, ovat Kainuun hyvinvointialueen omassa rekisterissä Effectorissa, jonka kautta laitevastaavat seuraavat laitteiden huoltotarvetta ja lähettävät huollettavaksi lääkintälaittehuoltoon. Jos laite rikkoutuu, se lähetetään välittömästi lääkintälaittehuoltoon. Laitevastaavat perehdyttävät apuvälineiden turvalliseen käyttöön. Uuden laitteen hankintaan sovitaan aina laitteen toimittajan antama käyttökoulutus. Uudet laitteet hankitaan aina Kainuun hyvinvointialueen hankintatoimiston kautta.

Hoitokodissa on käytössä HaiPro-ohjelma, jonne tehdään vaaratilanneilmoitukset ja sieltä tehdään laitteisiin kohdistuvat ilmoitukset Fimealle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot  
Minna Jäppinen minna.jappinen@kainuu.fi 0442885238  
Päivi Keränen paivi.k.keränen@kainuu.fi 0406711016  
Minna Härkönen minna.harkonen@kainuu.fi 0447974958  
Jenna Klemetti jenna.klemetti@kainuu.fi 0447974958  
Saana Holappa saana.holappa@kainuu.fi 0447974958

## 8 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

### Asiakastyön kirjaaminen

Uudet työntekijät perehdytetään käytössä olevaan LifeCare-potilastietojärjestelmään. Lisäksi hoitokodissa on saatavilla LifeCare-ohjekansio. Tällä hetkellä on menossa kirjaamisvalmennukset, koska hoitokodissa tapahtuva kirjaaminen tulee siirtymään Kanta-palveluun.

Työvuorossa jokainen hoitotyöntekijä on velvollinen kirjaamaan hoitamistaan asiakkaista. Kirjaaminen kuuluu hoitotyössä perustehtävään.

Uusi työntekijä allekirjoittaa salassapito ja käyttäjäsitoumuksen ensimmäisenä työpäivänä yhdessä esihenkilön kanssa. Tässä vaiheessa käydään myös suullisesti läpi salassapidon periaatteet. Kainuun hyvinvointialueelle on laadittu tietoturva- ja tietosuojastrategia, joka on luettavissa Kaimasta. Hoitokotiin on laadittu oma tietosuojan omavalvonta, joka on ilmoitustaululla. Työsuhteen päätyttyä esihenkilö huolehtii, että käyttöoikeudet järjestelmiin päättyvät.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset salasanat kaikkiin käytössä oleviin järjestelmiin. Ohjelmat suljetaan välittömästi käytön jälkeen ja tietokoneelta kirjaudutaan ulos. Perusvaiheen opiskelijoille ei



haeta oikeuksia potilastietojärjestelmään, he perehtyvät ohjaajien kanssa yhdessä kirjaamiseen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
p. 0447970165 [tietosuojavastaava@kainuu.fi](mailto:tietosuojavastaava@kainuu.fi)

Hoitokotiin on laadittu: Ikäihmisten informointiseloste

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Hoitokoti Palttaranta ja Jokirinteen riskienarviointi on tehty 2023. Riskienarvioinnissa esille tulleita kehittämistarpeita työstetään koko työyhteisön kanssa yhdessä. Kehittämistyötä tehdään koko ajan toiminnan kehittämiseksi. Riskienarvioinnissa esille tulleille kehittämistarpeille tehdään kehittämissuunnitelma, joka kirjataan HaiPro-järjestelmään.

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy palvelualuepäällikkö ja vahvistaa toimintayksikön palveluesihenkilö.

Paltamo 25.4.2023

Minna Jäppinen  
Palveluesihenkilö