



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI WANHA LAHTI

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA

KOSKEVAT TIEDOT1

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot1

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet2

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....4

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....4

2.2 Vastuu palvelujen laadusta5

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....6

2.3.1 Asiallinen kohtelu9

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen11

2.4 Muistutusten käsittely13

2.5 Henkilöstö14

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta16

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....16

2.8 Toimitilat ja välineet17

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö18

2.10 Lääkehoitosuunnitelma21

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja22

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen23

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA24

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen24

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....25

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen28

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta29

3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	30
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	31
4.1	Toimeenpano.....	31
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	31

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

<u>Palveluntuottaja</u> Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
<u>Katuosoite</u> Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
<u>Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot</u> Kirsi Pellinen, kirsi.pellinen@mainiokodit.fi , p. 0505673554

<u>Toimintayksikkö</u> Mainiokoti Wanha Lahti	<u>Y-tunnus</u> 2099743- 4
<u>Vastuuhenkilö</u> Yksikön johtaja Anu-Maija Koskinen	<u>Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)</u> p. 040 6716 896 Anu-maija.koskinen@mainiokodit.fi
<u>Toimintayksikön katuosoite</u> Rautatienkatu 20 A	<u>Postinumero ja toimipaikka</u> 15110 Lahti
<u>Palvelut / asiakasryhmä</u> Ikääntyneiden ympärivuorokautinen palveluasuminen, läsnäpalvelu	<u>Asiakaspaikkamäärä</u> 62

<u>Hyvinvointialue</u> Päijät-Hämeen hyvinvointialue
<u>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot</u> Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Puhelimitse sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat tavoitettavissa numerosta 03 819 2504 maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin kello 9-12 ja keskiviikkoisin kello 9-15.

REKISTERÖINTITIEDOT

<u>Palvelun rekisteröintipäivä</u> 8.2.2017	<u>Palvelu, johon myönnetty:</u> Ympärivuorokautinen palveluasuminen
--	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

Mainiokoti Wanha Lahti tarjoaa ikäihmisille kodinomaisen ja turvallisen ympäristön, jossa jokainen asukas voi elää merkityksellistä ja hyvää arkea. Toimintamme perustuu lämmينhenkiseen ja hyvinvoivaan työyhteisöön, jossa arvostus, avoin viestintä ja yhteistyö ovat keskiössä. Pyrimme tukemaan asukkaidemme fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia yksilöllisesti, huomioiden jokaisen tarpeet ja toiveet.

Osana arkeamme tarjoamme monipuolisia aktiviteetteja, kuten musiikkia, liikuntaa ja leipomista, jotka rikastuttavat asukkaidemme päivittäistä elämää. Kauneudenhoito ja hupsuttelu tuovat iloa ja virkistystä, luoden yhteisöllisyyttä ja hyvää mieltä.

Työyhteisömme monimuotoisuus ja tasa-arvoisuus luovat pohjan inhimilliselle ja myötätuntoiselle hoivalle, jossa jokainen saa olla oma itsensä. Tavoitteenamme on luoda asukkaillemme koti, jossa he tuntevat olonsa arvostetuiksi ja osallisiksi, ja jossa he voivat nauttia elämänsä jokaisesta hetkestä.

Arvot ja toimintaperiaatteet:

Mainiokodit ovat osa Mehiläisen sosiaalipalveluita. Toimintaamme ohjaavat yhteiset arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista. Arvoparit ovat tieto ja taito, välittäminen ja vastuunotto, kumppanuus ja yrittäjäyys sekä kasvu ja kehitys. Näistä arvopareista olemme yhdessä työyhteisön kanssa muokanneet omannäköisemme. Olemme nostaneet Mainiokoti Wanha Lahden arvoiksi erityisesti välittämisen ja läsnäolon sekä yhteisöllisyyden ja osallisuuden. Näillä arvoilla voimme toteuttaa perustehtäväämme aidosti.

Tieto ja taito

Mainiokoti Wanha Lahden henkilöstö on sitoutunut kehittämään osaamistaan ja pitämään ammattitaitoaan ajan tasalla jokaisen oman vastualueen mukaisesti. Osaamisen kehittämistä käydään läpi kehityskeskusteluissa. Koulutussuunnitelma tehdään henkilöstön oman vastualueen ja mielenkiinnon mukaisesti. Työntekijää kannustetaan löytämään omat vahvuusalueensa, jolloin itsensä kehittäminen ja tiedon karttuminen on luontevaa ja helppoa.

Välittäminen ja vastuunotto

Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutlaatuisena, ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma.

Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti ja toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua. Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittamisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti.

Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen. Toimintaamme ohjaa asukas, ei henkilökunta, jolloin toimitaan asukkaan omien toiveiden ja tarpeiden mukaisesti. Tervehdimme jokaista asukasta, läheistä ja vierailijaa ystävällisesti. Kohtaaminen on aina asukasta kunnioittavaa sekä arvostavaa, ja jokaiseen epäasialliseen kohtaamiseen puututaan välittömästi. Olemme asukkaan koti, ja me olemme asukkaita varten työskentelemässä Mainiokoti Wanha Lahdessa.

Kumppanuus ja yrittäjyys

Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana asukasta koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä. Palveluita suunnitellaan ja kehitetään yhdessä kaikkien hoivaan osallistujien kanssa. Hyödynnämme aktiivisesti ympäristön palveluita ja toimintamahdollisuuksia tuomaan lisäarvoa asukkaittemme arkeen. Luomme ja ylläpidämme yhteishenkeä ja teemme hyvillä mielin töitä yhdessä, yhteisen tavoitteen ja korkean asiakastytyväisyyden eteen.

Kasvu ja kehitys

Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.

Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asukkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

Olemme Mainiokoti Wanha Lahdessa avoimia, joustavia ja ennakkoluulottomia uudelle ja uskallamme luopua käytännöistä, jotka eivät toimi. Toimintaamme kehitämme koko ajan kohti ikääntyneen aidosti yksilöllistä, yhteisöllistä ja elämyksellistä elämää tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan. Kohtaamme asukkaan aina yksilöllisesti ja häntä kunnioittaen, jotta hänellä on mahdollisuus nauttia elämästään omien toiveiden mukaisesti. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan.

Teemme asioinnin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti.

“Sen tuntee, kun tulee kotiin”

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Mainiokoti Wanha Lahdessa toimintakulttuurimme perustuu avoimeen keskusteluun asukkaiden ja läheisten kanssa. Asukaspalautetta tulee lähes päivittäin arjen tuoksinassa, sekä risuja että ruusuja. Arjessa tulleet palautteet kirjataan aina asiakastietojärjestelmään. Asukkaan, henkilöstön sekä läheisten kokemuksia kysellään myös sähköisellä laatukselyllä kuukausittain. Viikottain seuraamme myös suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatuksikirjasta löytyvät kaikki laatuun liittyvät materiaalit ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laaturyötä.

Mainiokoti Wanha Lahdessa työskentelyä ohjaavat vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (28.12.2012/980), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) ja Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Mainiokotien laatulupauksena on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden tekijän avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaanomat toiveet ja tavoitteet sekä voimavarat
- Luomme turvallisen ilmapiirin ja ympäristön asiakkaan kuntoutumiselle
- Tarjoamme oman viihtyisän kodin, jonka jokainen asiakas voi tehdä omannäköiseksi
- Luomme yhteisöllisen ja osallisuutta tukevan asuinympäristön, jossa jokainen voi olla omalla tavallaan aktiivinen, sekä osallistua yhdessä tekemiseen voimavarojensa mukaan
- Tuemme asiakkaita säännölliseen ja terveelliseen ravitsemukseen, ruoan maittavuudesta tinkimättä.

Laatukyselyn pohjalta yksikkö saa reaaliaikaisen laatuindeksin, joka koostuu asukas-, läheis- ja työntekijäpalautteista. Tämä ohjaa toiminnan kehittämistä. Asukkaiden kokemus omaan elämään ja yhteisön toimintaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista.

Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadunkehittämiseksi yksikössä. Viikottain omavalvontaa seurataan omavalvontakyselyillä ja kaksi kertaa vuodessa yksikössä käy ulkopuolinen omavalvontaohjaaja, joka tekee käynnistään raportin ja nostaa esiin parannusta vaativat toimenpiteet.

Lisäksi toimintaa ohjaa seuraavat lait:

- Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)
- Hallintolaki (6.6.2003/434)
- Asiakasmaksulaki (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista 3.8.1992/734)
- Kotikuntalaki (11.3.1994/201)
- Potilaslaki (Laki potilaan asemasta ja oikeuksista (17.8.1992/785))
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Mainiokoti Wanhan Lahden yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistuksien ja viranomais määräysten mukaisesti sekä toiminta vastaa Päijät-Hämeen hyvinvointialueen palvelukuvausta. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön arjessa toimii jaettu johtajuus. Vastuualueita on jaettu työntekijöiden osaamisen, ammattiryhmän ja mielenkiinnon mukaisesti. Tiimivastaavan tehtäviin kuuluu mm. arjen laadun valvonta, arjen toimintojen ja henkilöstömäärän varmistaminen yhteistyössä yksikön johtajan kanssa. Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu työsuojelun ja -turvallisuuden huolehtiminen yhdessä yksikön johtajan kanssa. Jokaisella työntekijällä on vastuullaan omahoitajuus. Osaamista vahvistetaan lisäkoulutuksilla säännöllisesti ja koulutustietoa jaetaan työyhteisön jäsenille arjessa.

Mainiokoti Wanhan Lahden omavalvonta ja johtamisjärjestelmä perustuvat Mehiläisen yleisiin käytäntöihin ja ohjeistuksiin. Omavalvontaohjelma ja -suunnitelma ovat keskeisiä osia toiminnan laadun, lainmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamisessa. Nämä suunnitelmat perustuvat valvontalakiin ja Valviran ohjeistuksiin, ja ne päivitetään vuosittain tai olosuhteiden muuttuessa.

Johtamisjärjestelmässä korostuu ennakoiva ja itseohjautuva toiminta, joka täyttää asiakas- ja lainsäädäntövaatimukset. Laatuvastuut on selkeästi määritelty eri tasoilla, ja jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan potilasturvallisuudesta ja laadun tuottamisesta. Yksikön johtamisjärjestelmä koostuu eri rooleista ja vastuut ja tehtävät on jaettu eri roolien kesken. Yksikönjohtaja vastaa koko yksikön toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä. Hänen tehtäviinsä kuuluu strateginen suunnittelu, budjetointi, henkilöstöhallinto ja yksikön toiminnan seuranta. Palvelujohtaja vastaa, että yksikön toiminta on linjassa organisaation tavoitteiden ja arvojen kanssa alueellisesti ja valtakunnallisesti. Omavalvontasuunnitelmassa hyödynnetään yksikön toiminnan eri

alueiden vastuuhenkilöitä ja heidän osaamistaan omalla aihealueellaan. Omavalvontaa tehdään yhdessä työyhteisön kanssa.

Tukipalvelujen rooli on huolehtia omista vastuualueistaan omien toimintaohjeiden ja suunnitelmien mukaisesti, huomioiden organisaation sovitut käytänteet sekä lait. Siivouksesta huolehtii oma siistijä ja keittiössä työskentelee keittiötyöntekijät, jotka varmistavat ruuan tarjoilun turvallisesti säädöksiä noudattaen.

Joka vuosi määrittelemme yksiköllä kehittämiskohteet, joita arvioidaan säännöllisesti kvartaaleittain. Vuoden 2025 kehittämiskohteina työyhteisön työhyvinvoinnin lisääminen ja yhteisten toimintatapojen selkeyttäminen asukastyössä.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Asukas ohjautuu asukkaaksi Mainiokoti Wanhaan Lahteen Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakasohjauksen kautta. Asukkaan muuttaessa yksikköön, läheisten kanssa käydään läpi hoivakodin arki ja sairauden- ja terveydenhuolto sekä vastuulääkärin toiminta että heille kerrotaan muiden palveluiden mahdollisuus. Muina palveluina on mahdollista itse maksaen hankkia esimerkiksi hierontaa, jalkahoitoa ja kampaamopalveluita. Jalkahoitaja käy yksikössä säännöllisesti.

Asukkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Mainiokoti Wanha Lahdessa asukkaan ja läheisen osallisuutta tuetaan esimerkiksi siten, että hän osallistuu palvelu- ja kuntoutussuunnitelman tekemiseen ja hoitoneuvotteluihin. Olemme kiinnittäneet huomiota läheisten kohtaamiseen, vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön. Läheisten kanssa ylläpidetään avointa keskustelua ja he voivat kehittää toimintaamme vastaamalla kuukausittaiseen laatukyselyyn. Läheiset tuovat paljon toiveita ja ehdotuksia arjessa myös henkilökunnalle, ja nämä tuodaan henkilökunnan toimesta esiin viikkopalavereissa tai suoraan yksikön johtajalle.

Asukkaiden kommunikointia sekä vuorovaikutusta tuetaan ja mahdollistetaan erilaisin tavoin, esimerkiksi tietokoneavusteisesti ja valokuvin. Asukkaita ja heidän läheisiään kannustetaan avoimesti antamaan sekä positiivista että rakentavaa palautetta, jotta toimintaa voisi yhdessä kehittää aina jokaiselle paremmaksi.

Mainiokoti Wanha Lahdessa asukkaat osallistuvat viikoittain asukaskokoukseen. Asukaskokouksissa aiheina ovat mm, ruoka ja ruokailu, toiveet toiminnalliseen ohjelmaan, palautteet ja kokemukset yksikön toiminnasta. Asukaskokouksen pitää vuorossa oleva hoitaja. Asukkaan osallisuuden kokemuksen lisääminen on yksi yksikön kehittämisaalueista. Asukaskokouksissa kirjataan asianmukaisesti muistiut, jotka löytyvät ryhmäkotien kansioista. Asukkaita kootaan yhteen yhteisiin hetkiin ja hoitajat ohjaavat keskustelujen aloitusta asukkaiden kanssa, mm. ruokailutilanteissa sekä toiminnallisen viikko-ohjelman toteutuksessa.

Aluehallintovirastolta saamamme palautteen perusteella olemme kiinnittäneet erityisesti huomiota asukkaiden mahdollisuuksiin pitää yhteyttä läheisiinsä. Läheisten vierailuihin yksikössä ei ole asetettu mitään rajoituksia ja asukkaiden yhteydenpitoa läheisiin tuetaan asukkaan toimintakyvyn vaatimalla tavalla. Yksikössä ei ole enää lyhytaikaishoidon palveluja.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma:

Jokaisen asukkaan palveluntarve on yksilöllinen ja heidän toimintakykynsä ja palveluntarpeensa voi muuttua asumisen aikana. Tämän vuoksi on tärkeää, että RAI-arviointi tehdään kuukauden sisään asukkaan muuttamisesta yksikköön yhteistyössä asukkaan, omahoitajan, sairaanhoitajan ja läheisten kanssa. Tämän jälkeen on helppo laatia ajantasainen palvelu- ja kuntoutussuunnitelma asiakastietojärjestelmään. RAI-arvioinnit päivitetään vähintään puolivuositain ja aina heti asukkaan voinnin muuttuessa. Tavoitteenamme on koko ajan mahdollistaa yksilöllinen hyvä elämä jokaiselle asukkaallemme ja RAI tukee hyvin toimintaamme. RAI:n ja palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien päivittämisestä vastaa asukkaan omahoitaja. RAI-arviointivälineistön käytöstä on säädetty Vanhuspalvelulain kohdassa 15 a §: Hyvinvointialueen on käytettävä RAI-arviointivälineistöä iäkkään henkilön toimintakyvyn arvioinnissa, jos hän 15 §:n 1 momentissa tarkoitetun ammattihenkilön alustavan arvion mukaan tarvitsee säännöllisesti annettavia sosiaalipalveluja hoitonsa ja huolenpitonsa turvaamiseksi. Lisäksi hyvinvointialueen on huolehdittava, että RAI-arviointivälineistöä käytetään myös silloin, kun iäkäs henkilö saa edellä tarkoitettuja hyvinvointialueen järjestämiä palveluja ja hänen olosuhteissaan tapahtuu olennaisia muutoksia.

Asukkaan toimintakykyä mitataan yksikössämme asumisen aikana RAI-arvioinnilla, johon sisältyy MNA-mittari (ravitsemus), MMSE-testillä (muistitesti), Braden-arvioinnilla (painehaavojen esto) sekä GDS-mittarilla (iäkkään ihmisen masennustesti) säännöllisesti. Asukkaan ja läheisten toiveet kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Joskus saattaa olla, ettei asukkaalla ole läheisiä lainkaan, jolloin tiedon hankinta on hoitokontaktien ja työntekijöiden havainnoinnissa ja tiedusteluissa. Palvelu- ja kuntoutussuunnitelma käydään läpi työryhmän kanssa palaverissa ja omahoitaja kertoo tärkeät muutokset ja tavoitteet. Tämän lisäksi tavoitteet nousevat esiin mobiilikirjauksessa, josta voidaan arvioida tavoitteiden toteutumista ja samalla myös muistuttaa itseään niistä. Kirjaaminen pohjautuu asukkaan tavoitteisiin päivittäin.

- Omahoitajat päivittävät palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat yhdessä asukkaan kanssa vähintään puolivuositain ja tarvittaessa tiheämmin, jos asukkaan voinnissa tapahtuu muutoksia.
- Henkilökunta on ajan tasalla jokaisen asukkaan suunnitelmista ja tämä varmistetaan säännöllisillä asukasasiapalavereilla 1 krt/kk

- Asukkaasta kirjataan jokaisessa vuorossa asukasta kunnioittaen ja hänen osallisuuttaan vahvistaen. Kirjaamisessa täytyy näkyä asukkaan oma hyvinvointi ja toiminta.
- Suunnitelmaan kirjataan asukkaan henkilökohtaiset tavoitteet, toteuttamistapa, yhteiset sopimukset sekä osallistuminen sosiaaliseen kuntoutukseen, joita säännöllisesti arvioidaan.
- Arjen toimintakyvyn seuranta tehdään jatkuvasti ja mahdolliset muutokset kirjataan suunnitelmaan.

Asukkaalla on aina oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset. Kirjaamista tehdään asukaslähtöisesti ja ajantasaisesti. Läheisten mahdollisuus kirjausten näkemiseen on aina rekisterinpitäjän eli hyvinvointialueen kirjallisen luvan takana. Kirjallinen lupa haetaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueelta erillisellä lomakkeella, joka löytyy hyvinvointialueen nettisivuilta ja tulostetaan asukkaalle tai läheisille tarvittaessa.

Mainiokodeilla on käytössä sosiaalipalveluiden yhteinen IMO-käsikirja, joka on jokaisen työntekijän luettavissa yksikön sivuilla. Työntekijät osallistuvat myös säännöllisesti koulutukseen, jossa käydään läpi asiakkaan ja läheisen kohtaamista. Yksikössä on osa työntekijöistä käynyt muistisairaahan kohtaaminen – kurssin, jonka järjesti LAB.

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaan terveyden- ja sairaanhoito kuuluu asukkaan palveluihin Mainiokoti Wanhassa Lahdessa. Sairaanhoitaja tekee säännölliset käynnit asukkaiden luona ja tulee paikalle arkisin, jos muu henkilökunta on arvioinut, että sairaanhoitajan arviointia tarvitaan.

Sairaanhoitaja ohjaa ja auttaa hoitohenkilöstöä varmistamaan asukkaan säännölliset seurannat laittamalla seurantalomakkeet valmiiksi, ohjeistukset ja sekä laittamalla kalenteriin merkinnät. Läheisten huoleen ja havainnointiin asukkaan voinnista suhtaudutaan aina vakavasti ja lääkäriä konsultoidaan tilanteen mukaisesti.

Sairaanhoitaja konsultoi lääkäriä, jos asukkaan terveydentilanne on muuttunut, lääkitystä tarvitsee mahdollisesti muokata tai tehdä esim. laboratoriokokeita. Kiireetön sairaanhoito toteutuu yksikössämme sairaanhoitajiemme ja vastuulääkärin yhteistyönä. Vastuulääkärimme käy joka toinen viikko yksikössämme ja tutkii tarvittaessa henkilökohtaisesti asukkaat, lähettäen heidät tarvittaessa jatkohoitoon terveyskeskukseen tai Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Tämän lisäksi henkilökunnalla on mahdollisuus konsultoida puhelimitse lääkäriä vuorokauden eri aikoina.

Yhteistyökumppanina toimii arkisin vastuulääkäri ja Pihlajalinnan takapäivystys, iltajan sairaanhoidolliset asiat hoidetaan yhteistyössä Geriatriksen osaamiskeskuksen kanssa ja yö- sekä viikonloput meitä avustaa tarvittaessa Akuutin päivystävä viranomaisnumero.

Asukkaiden hammashoidosta huolehditaan yhteistyössä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen hammashoidon kanssa. Yksikössämme toimii hammashoitovastaava, joka tarvittaessa varaa ajan suuhygienistille tai kutsuu hänet käymään paikan päällä. Suuhygienisti käy meillä kerran vuodessa tekemässä asukkaille hammastarkastuksen. Hammaslääkäri käynnit sekä erityishammashoito (proteesit) hoidamme yhteistyössä kaupungin sairaanhoidon ja läheisten kanssa.

Sairaanhoitajamme huolehtii asukkaiden vuosilaboratoriokokeet sekä muut akuuttilaboratoriokokeet yhteistyössä Fimlabin kanssa. Sairaanhoitaja pääsee tarkastamaan tulokset sekä tekemään lähetteet Lifecare-järjestelmästä.

Hoidamme asukkaan aina hänen hoitolinjauksiensa mukaisesti yhdessä muun sairaanhoidon kanssa. Työntekijät on koulutettu arvioimaan asukkaan vointi ABCDE-menetelmän mukaisesti. Siirtoja sairaalaan pyritään välttämään, jos hoito on mahdollista hoivakodilla esimerkiksi kotisairaalan turvin. Tarvittaessa asukkaalla lähtee mukaan saattaja. Asukkaan siirtyessä muualle sairaanhoitoon, laitamme hänen mukaansa hoitotyön esitietolomakkeen, jossa näkyy huolenaiheet ja oireet sekä yhteystiedot. Tämän lisäksi asukkaalla on mukana asianmukainen lääkelista. Yhteistyötä tehdään koko asukkaan sairaanhoidon ajan sairaalan ja meidän välillämme.

Arkisin sairaanhoidosta vastaa sairaanhoitajamme ja iltaisin työntekijät tekevät arvioinnin sairaanhoidon tarpeesta yhteistyössä päivystävien tahojen kanssa. Äkillisissä kuolemantapauksissa sairaanhoitaja tekee yhteistyötä lääkärimme kanssa, ja usein toimintaohje mukautuu asukkaan hoitolinjauksiin. Yksikössä toimii saattohoitovastaavat ja hoidamme asukkaat meillä loppuun saakka.

Terveysten- ja sairaanhoidon vastuuhenkilöt:

Sairaanhoitaja

Julia Mikkonen julia.mikkonen@mainiokodit.fi

p. 044 4682017

2.4 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Mainiokoti Wanha Lahdessa hyvä ja tasapuolinen kohtelu kuuluu työntekijöiden perustehtävään.

- Jokainen asukas on tärkeä, tasavertainen ja toiminta lähtee aina asukkaan toiveista ja tarpeista.
- Mainiokoti Wanha Lahdessa pidetään asukaskokoukset joka viikko, jossa asukkaan toiveet ja palautteet kirjataan ylös, myös vakavista asioista puhutaan.

- Tarjoamme asukkaalle vaihtoehtoja kertoa omista toiveistaan ja tarpeistaan esim. kuvin tai kirjoittaen.
- Yhteistyö asukkaan läheisten ja omahoitajien kanssa on ensisijaisen tärkeää.
- Edunvalvonnan kohdalla toimitaan laissa säädettyjen ohjeiden mukaisesti. Jos havaitsemme, että asukas tarvitsee edunvalvonnan, autamme häntä ja läheisiä prosessissa. Edunvalvontaprosessin ohjeistus löytyy Mainiokotien intranetistä.

Jokaiseen epäasialliseen kohteluun, poikkeamaan tai vaaratilanteeseen puututaan välittömästi ja asukkaan/läheisen kanssa keskustellaan tilanne heti.

Asukkaalle/läheiselle kerrotaan miten heidän pitää toimia, jos haluavat viedä asian eteenpäin johtavalle viranhaltijalle. Joskus epäasiallinen kohtelu ohitetaan asukkaan toimesta vähäpätöisenä, koska ei haluta aiheuttaa mielipahaa ja kohtelu sivuutetaan, mutta kenenkään ei kuulu kohdata epäasiallista kohtelua. Jokaiseen tapahtumaan suhtaudutaan vakavasti ja asiat pyritään selvittämään mahdollisimman nopeasti.

Jos asukasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti henkilökunnan toimesta, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle. Mainionetissä (sisäisessä intranetissä) on kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti havaitsemistaan väärinkäytöksistä, epäkohdista ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta. Ensisijainen kanava toimintaperiaatteiden vastaisen toiminnan ilmoittamiseksi on hoitaa asia oman yksikön johtajan kautta. Työntekijät voivat tehdä Mainionetissä poikkeamailmoituksen havaitsemistaan epäkohdista, poikkeamista tai läheltä piti-tilanteista. Lisäksi on mahdollista antaa suullista tai kirjallista palautetta.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Työntekijän ilmoitusvelvollisuuslomake väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle löytyy Mainionetistä (sisäisestä intranetistä), jossa työntekijät voivat tehdä anonyymien ilmoituksen. Jokaisella työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus, mikäli huomaa huolta aiheuttavan asian.

Tieto vakavasta ilmoituksesta välitetään myös liiketoimintajohdon sekä laatutiimin tietoon. Yksikön johtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien toiminta 1.1.2024 alkaen

1.1.2024 astui voimaan laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista.

Lakiuudistuksen vuoksi sosiaali- ja potilasasiavastaavien nimikkeet muuttuivat sosiaali- ja potilasasiavastaaviksi. Tehtävät pysyivät kuitenkin pääosin ennallaan. Vuoden 2024 alusta alkaen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat toimivat asiavastaavina kaikille Päijät-Hämeen yksityisille ja julkisille sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille. Näin on ollut jo aiemmin sosiaalihuollon osalta, mutta asia on uusi yksityisessä terveydenhuollossa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinpalvelunumero on 03 819 2504 ja puhelinpalveluajat ovat maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin klo 9-12 ja keskiviikkoisin klo 9-15. Sosiaali- ja potilasasiavastaavat tavoittaa osoitteesta asiavastaavat@pajatha.fi.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaavan tiedottaminen ja yhteistyö suuntautuu yksittäisten asiakkaiden lisäksi eri viranomaisiin, asiakasjärjestöihin ja palvelun tuottajiin päin. Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien tiedot ovat näkyvillä yksikön hississä, sekä kerrosten omissa kansioissa.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 0951101200 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saat maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa.

Kuluttajaoikeusneuvoja:

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista neuvoo asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

2.5 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa asukkaan fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Mainiokoti Wanha Lahdessa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asukkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluidensa

suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asukkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. Asukkaat asuvat yhden hengen huoneissa, ja ovet laitetaan kiinni aina hoitotoimenpiteiden aikana.

On tärkeää, että ikäihminen saa päättää omaa elämäänsä koskevista asioista mahdollisimman pitkään. Muistisairaus ei poista asukkaan itsemääräämisoikeutta. Muistisaira asukkaan kohdalla on tärkeää pohtia itsemääräämisoikeutta kysymyksellä, mitä asukas itse toivoisi tai haluaisi toimittavan. Henkilökunnan ja asukkaan läheisen on hyvä auttaa asioissa, jotka ovat oikeasti vaikeita, ja antaa asukkaan hoitaa itse asiat, jotka hän itse haluaa hoitaa. Tällöin on tärkeää huomioida, ettei vaaratilanteita synny.

Yhteistyössä läheisten kanssa asukkaalle luodaan mahdollisimmat kotoiset ja turvalliset olosuhteet. Henkilökunnan tehtävänä on tarjota asukkaalle mahdollisuuksia ja tukea valintojen tekemiseen, kuten esimerkiksi omien vaatteiden suhteen tai ruokajuoman valintaan. On tärkeää muistaa, että omat valinnat ovat aina merkityksellisiä henkilölle itselleen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen:

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään aina asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään uhkaa vaarantaa vakavasti oman terveytensä tai turvallisuutensa tai muiden henkilöiden terveyden ja turvallisuuden. Myös omaisuudelle aiheutuva merkittävän vahingon estäminen voi joissakin tilanteissa mahdollistaa rajoitteiden käyttämistä.

- Aina tulee arvioida, miten voidaan ennaltaehkäistä tilanteita, joissa rajoitteiden käyttöä joudutaan harkitsemaan.
- Edellytyksenä rajoitteiden käytölle on, että muita keinoja on jo kokeiltu, mutta ne on todettu riittämättömiksi tai ettei suojattavan edun turvaamiseksi ole käytettävissä muita keinoja.
- Rajoittavat toimenpiteet suoritetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun on välttämätöntä.
- Jos asukas kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään tekojensa seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään tai turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

Mainiokoti Wanha Lahdessa rajoittavina toimenpiteinä on tällä hetkellä tarvittaessa käytössä sängynlaidat, mahdolliset turvavyöt pyörä- ja G-tuoleissa sekä hygieniahaalari.

Rajoitustoimia käytettäessä täytyy aina arvioida, onko ne tarpeellisia, onko arvioitu asukkaan turvallisuuden tai terveyden vaarantuvan ja onko muut mahdolliset vaihtoehtoiset keinot jo kokeiltu. Rajoitustoimia käytetään erittäin harkiten. Kaikkiin rajoitustoimiin pitää olla lääkärin lupa. Lupa on voimassa korkeintaan 3 kuukautta ja päätös kirjataan aina asiakastietojärjestelmään. Esimerkiksi asukkaan sängynlaitojen ylös nostamisesta keskustellaan asukkaan ja asukkaan läheisten kanssa, koska se on rajoittamistoimenpide. Asukas voi myös itse halutessaan päättää laitojen nostamisesta esimerkiksi yön ajaksi, jos hän niin haluaa, jolloin tämä ei ole rajoittamistoimenpide, vaan turvallisuusasia.

Erilaisten turvavöiden käyttö pyörätuoleissa perustuu myös henkilön omaan turvallisuuteen, hänen fyysisen toimintakykynsä heikennyttyä niin paljon, että liukuminen pois tuolista on mahdollista. Vöiden käyttäminen mahdollistaa myös asukkaan itsenäisen liikkumisen pyörätuolilla turvallisesti.

Mainiokoti Wanha Lahdessa hygienihaalareiden käyttö perustuu asukkaan oman terveyden ja hygienian ylläpitämiseen ja koskee vain tiettyä aikaa vuorokaudessa (yö). Hygienihaalareiden käyttöön on omavalvonnan avulla puututtu ja niiden käyttöä on vähennetty yksikössä.

Rajoittamistoimenpiteiden käyttö kirjataan aina asiakastietojärjestelmään asianmukaisesti asukkaan vointia havainnoiden

2.6 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asukkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen ja perusteltu vastaus 14 vuorokaudessa. Muistutuksen voi tehdä vapaamuotoisesti tai täytettävän muistutuslomakkeen avulla Päijät-Hämeen hyvinvointialueella, lisätietoa saat sosiaaliasiavastaavalta sekä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sivuilta.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamo, kirjaamo@paijatha.fi
Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

Yksikön johtaja Anu-Maija Koskinen, anu-maija.koskinen@mainiokodit.fi
Rautatienkatu 20, 15100 Lahti

Kaakkois-Suomen palvelujohtaja Kirsi Pellinen kirsi.pellinen@mainiokodit.fi
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Laatupäällikkö Marianna Rainio, marianna.rainio@mainiokodit.fi, Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Liiketoimintajohtaja Niklas Härus niklas.harus@mehilainen.fi
Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki

Muistutuksen/ kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine (esim. aluehallintovirastolle), jossa selvitetään korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatutiimille. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asukkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikön johtaja.

2.7 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, ja luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Mainiokoti Wanha Lahden asukaspaikkojen ollessa täynnä talossa työskentelee hoito- ja ohjaustyössä yhteensä 41,54 työntekijää.

Henkilöstö koostuu lähihoitajista, sairaanhoitajista, hoiva-avustajista, ja fysioterapeutista. Lisäksi tukipalveluhenkilöstössä työskentelee siistijöitä, kodinhuoltajia ja keittiötyöntekijöitä.

Mainiokoti Wanha Lahden yksikön johtaja työskentelee 100 % hallinnossa.

Henkilöstön rekrytointi:

Yksikön työntekijöiltä edellytetään B1-tason kielitaitoa, joka on Päijät-Hämeen hyvinvointialueen palvelukuvauksessa vaadittu kielitaso ja heitä veloitetaan työn ohessa kehittämään kielitaitoaan. Kirjaaminen ja raportointi tapahtuvat suomen kielellä. Yksikössä on tehty suunnitelma kielitaidon kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja yksityisen sosiaalialan työehtosopimus, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tartuntatautilain mukainen kelpoisuus työhön varmistetaan. Lisäksi

työntekijän täytyy toimittaa voimassa oleva rikosrekisteriote ikääntyneiden kanssa työskennellessä. *“Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain mukaisesti tehtävään valittavien ikääntyvien tai vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien on esitettävä nähtäväksi rikosrekisterilain 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu rikosrekisteriote.”*

Mainiokoti Wanha Lahdessa rekrytoinnissa huomioidaan ihmisläheisyys ja vuorovaikutus asukkaiden sekä henkilöstön kanssa. Yhtenä tärkeänä osaamisalueena on kuntouttava työote. Haluamme työotteellamme kuntouttaa asukasta ylläpitämään toimintakykyään mahdollisuuksiensa mukaan mahdollisimman pitkään. Työntekijöiden haastatteluissa on aina mukana henkilöstöä yksikön johtajan kanssa haastattelemassa uusia työntekijöitä. Haluamme tuoda esiin yksikkömme kodikkuutta.

Opiskelijoiden oikeus työskennellä tilapäisesti tehtävissä varmistetaan pyytämällä heiltä todistus koulun kirjoilla olemisesta sekä opintopisterekisteritodistus. Opintopisteet määrittelevät missä tehtävissä opiskelija voi toimia.

Jokaisella työntekijällä on koeaika, paitsi lyhytaikaisilla keikkatyöntekijöillä. Koeajalla arvioidaan työntekijän sopivuutta työyhteisöön ja omaan tehtäväänsä. Myös sijaisten pätevyys ja ammattioikeudet tarkistetaan jokaisen rekrytoinnin yhteydessä. Jokainen työntekijä toimittaa ennen työsopimuksen tekoa rikosrekisteriotteen sekä tarvittaessa myös työoikeuteen tarvittavat luvat yksikön johtajan nähtäväksi.

Rekrytointi-ilmoitukset laitetaan Mainiokotien oman rekrytointiohjelman kautta valtakunnallisille sivustoille.

Työntekijävalinnan tekee yksikön johtaja yhteistyössä tiimin kanssa, joka tuntee asukkaiden tarpeet.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus:

Mainiokoti Wanha Lahden hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Yksikön johtaja vastaa perehdytyksestä ja sen aloittamisesta. Työntekijälle sovitaan perehdyttäjä tiimistä, joka auttaa häntä tutustumaan toimintaan ja asukkaisiin.

Mainiokodeilla on oma perehdytysohjelma, jonka työntekijä suorittaa oman perehdyttäjänsä opastuksella. Tämän lisäksi perehdytykseen sisältyy tutustuminen jokaiseen ryhmäkotiin, joita talossamme on kolme. Perehdyttäminen on tärkeä työvaihe työntekijän sitouttamiseen työyhteisössä ja työpaikkaansa. Tämän lisäksi ylläpidämme työntekijän osaamista vuosittaisilla kyselyillä hr-järjestelmässämme. Myös lyhytaikaisille on oma perehdytysohjelma Mainionetissä. Koko työyhteisö on osallisena perehdyttämisessä ja jakaen omaa osaamistaan ja pientä hiljaista tietoaan asiakkaista parhaansa mukaan. Lääkehoitoon perehtyminen aloitetaan heti ja siitä vastaa yksikön

sairaanhoitaja. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa.

Koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mainiokotien valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista tarpeen mukaan. Yksikön johtaja kannustaa työntekijöitä vahvistamaan osaamistaan myös oma-aloitteisesti kertomalla koulutusvaihtoehdoista lähiseudulla ja muualla. Jokaisen osaamista vahvistetaan tarpeiden mukaisesti.

Henkilökunnan ammattitaitoa ylläpidetään erilaisilla koulutuksilla esim. lääkehoidon osaamista ylläpidetään koko ajan. Mainiokoti Wanha Lahdessa pyritään huomioimaan työntekijän osaamisen kehittäminen heidän omien mielenkiintojen mukaisesti. Työntekijöitä kannustetaan oman osaamisen vahvistamiseen koko ajan.

Osaamisen kehittämistä käydään säännöllisesti läpi tiimipalavereissa ja työntekijöillä on omat vastuualueensa, joissa he toimivat tiimissä. Osaamisen kehittämistä käydään läpi kehityskeskusteluissa niin tiimin työntekijöiden kuin yksikön johtajan osalta. Keskustelut ovat keväisin ja syksyisin, ja niissä arvioidaan tavoitteiden saavuttamista kirjallisesti sekä keskustellen.

2.8 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön johtaja tai hänelle nimetty sijainen varmistavat kaikissa tilanteissa, että yksikössä on riittävä henkilöstö. Riittävä henkilöstö 1.1.2025 alkaen on 0,6 mukainen. Henkilöstösuunnittelun tukena toimii työvuorojärjestelmä Hermione ja raportointijärjestelmä Power BI, joita voi hyödyntää riittävän mitoituksen varmistamiseksi. Henkilöstön voimavarat varmistetaan aina viikoittain tarvittavan mitoituksen mukaan sekä varmistaen, että vuoroissa on aina lääke- ja vuorovastaava. Jokaisessa vuorossa työskentelee vuorovastaava, jonka tehtäviin kuuluu aloittaa poissaoloilmoituksen jälkeen heti vuoron hakuun laittaminen. Yksikön johtaja ja tiimivastaava auttavat tarvittaessa laajentamaan sijaisten hankintaa. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan aina myös välillisen työn määrä.

Mainiokoti Wanha Lahdessa on oma sijaispooli, jonka avulla pystymme työntekijöiden poissaolot, sairauslomat ja vuosilomien yms. sijaistamiset paikkaamaan. Koko ajan ylläpidetään aktiivisesti sijaisten rekrytointia, jotta sijaispooli on tarvittavan suuri.

2.9 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ja sidosryhmien kanssa on kuvattu yksikön johtajan ja palvelujohtajan tehtäväkuvauksissa. Päävastuu yhteistyöstä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kanssa on yksikön johtajalla, palvelujohtajalla ja liiketoimintajohtajalla. Monialaista yhteistyötä työntekijät tekevät ikääntyneiden asiakasohjauksen,

gerontologisen sosiaalityön, kotisairaalan, erikoissairaanhoidon ja esimerkiksi hammashoidon kanssa.

Olemme tarvittaessa yhteydessä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakasohjaukseen tai gerontologiseen sosiaalityöhön, jos asukas tai läheinen tarvitsee apua. Autamme asukasta ja läheistä Kela-asioissa sekä asukkaan kuntoutusasioissa. Teemme myös yhteistyötä paikallisten fysioterapeuttien kanssa liittyen veteraanikuntoutukseen. Hyvinvointialuetta informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä ja panostetaan proaktiiviseen ja avoimeen, yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön. Asukkaan asioissa Päijät-Hämeen hyvinvointialueella koordinoimisesta vastaa omahoitaja. Ikääntyneiden palveluohjauksesta on nimetty asukkaille omatyöntekijät, jotka ovat yhteydessä säännöllisesti asukkaisiin ja läheisiin.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

2.10 Toimitilat ja välineet

Toimitilat:

Mainiokoti Wanha Lahden toimitilat ovat kodikkaat ja esteettömät. Tilat on saneerattu vanhaan kaupunkikiinteistöön vuonna 2017 huomioiden ympärivuorokautisessa palveluasumisessa vaaditut säädökset. Mainiokoti Wanha Lahti sijaitsee Lahden keskustassa.

Tilat on jaettu kerroksittain ryhmäkoteihin siten, että toisessa kerroksessa sijaitsevassa Vesijärvässä on ympärivuorokautista palveluasumista 16 paikkaa ja kolmannessa sekä neljännessä kerroksessa on ympärivuorokautista palveluasumista yhteensä 46 asiakaspaikkaa. Asuntojen koot vaihtelevat 21 m²-25 m² ja jokaisessa huoneistossa on ilmalämpöpumppu lämmittämistä ja viilentämistä varten. Neljä asuntoa on kaksioita pinta-alaltaan 31 m²-40 m². Jokaisessa huoneistossa on oma esteetön kylpyhuone. Ryhmäkodeissa on yhteinen ruokailu- ja oleskelutila/olohuone ja lisäksi toisessa kerroksessa on yhteinen sauna sekä pesuhuone. Kolmannen kerroksen tasolla on kattoterassi, jonne kesäisin tehdään asukkaiden kanssa kukkiva viherpiha, joka on tarkoitettu ulkoiluun ja yhdessäoloon.

Asukkaan omaa huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen asukkaan ollessa poissa. Asukas on vuokrasuhteessa asuntoon, jolloin hän saa sisustaa asuntonsa mieleisekseen. Tarvittaessa hoivakoti auttaa asunnon sisustamisessa, jos asukkaalla ei ole mitään itsellään. Yhtenä hoivan laadun tavoitteena on oma, viihtyisä koti. Läheiset voivat halutessaan yöpyä huoneistossa, kunhan ilmoittavat asiasta etukäteen kerroksen henkilökunnalle ja yksikön johtajalle.

Viimeisimmät tarkastukset:

Ympäristöterveydenhuollon tarkistus: 16.10.2024

Terveystarkastus: 25.1.2023

Palotarkastus: 22.6.2022

Toimitilojen ylläpito:

Toimitilojen ylläpito ja kunnostus on yksikön vastuulla ja siitä vastaa AJ-remontit Oy. Kiinteistöön liittyvät ylläpito ja kunnostus ovat Kiinteistöhuolto Nummelan vastuulla.

Huoltosopimuksen pääpiirteet:

Huoltosopimus on kirjattu tarkasti vuokrasopimukseen ja sopimuksen mukaisesti tiloja huolletaan. Kiinteät huoltotoimenpiteet kuuluvat kiinteistön ylläpitoon ja huoltoon. AJ-remontit pyydetään paikalle, kun toimitiloissa kaivataan huoltomiestä pienissä huoltotoimenpiteissä.

2.11 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet:

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

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Mainiokoti Wanha Lahdessa kaikki asukkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu toimipistekohtaiseen laiterekisteriin (Spotilla-rekisteri). Spotilla-laiterekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot. Laitteet huolletaan ja kalibroidaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain.

Laiteturvallisuus on paitsi laitteiden turvallisuutta myös niiden käyttöön liittyvää turvallisuutta. Yksikön johtaja vastaa siitä, että henkilöstö on saanut laitteiden käyttökoulutusta ja käyttöturvallisuusohjeet ovat saatavilla ja niitä noudatetaan. Laitteisiin perehtyminen dokumentoidaan henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan. Yksikössä on valittu apuvälinevastaava, joka tarkistaa laitteet kuukausittain sekä kalibroi laitteet. Uudet laitteet hankitaan tilalle heti, jos välineet rikkoontuvat. Kerran vuodessa apuvälineistä

vastaava Berner Oy käy huoltamassa ja tarkistamassa apuvälineet sekä sängyt. Huolto tilataan heti, jos laitteessa huomataan jokin poikkeama.

Toimintahäiriön tai poikkeaman sattuessa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset. Poikkeamailmoitusprosessi ja FIMEA:n vaaratilanneilmoituksen tekeminen tehdään yksikön omalta poikkeamasivulta.

Apuvälineet hankitaan yhteistyössä hyvinvointialueen apuvälinelainaamon kanssa. Tarvittaessa yksikköön hankitaan yhteisiä apuvälineitä. Apuvälinetarve arvioidaan hoitajien ja fysioterapeutin sekä asukkaan ja läheisten kanssa ja siitä tiedotetaan yksikön apuvälinevastaavalle, joka hoitaa asian eteenpäin apuvälinelainaamon kanssa. Hän auttaa ja opastaa tarvittaessa omaisia ja läheisiä asiassa. Käytön opastusta saadaan apuvälineitä toimittavalta taholta sekä fysioterapeutilta. Laite- ja välinerekisteriä pidetään ajan tasalla. Rekisterissä on maininta suositeltavista huoltoväliajoista ja niitä seurataan sekä tarvittavat laitteet kalibroidaan asianmukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Julia Mikkonen, sairaanhoitaja ja terveydenhuollon välineistä vastaava

0444682017, julia.mikkonen@mainiokodit.fi

Apuvälinevastaava Sari Lahtivesi

0406690576

Tietojärjestelmät:

Domacare on asiakastietojärjestelmä, jota käytetään sosiaalipalveluiden kirjaamiseen, ja se on suunniteltu täyttämään asiakastietolain vaatimukset. Järjestelmässä tallennetaan ja käsitellään henkilötietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) mukaisesti, mikä on yksi asiakastietolain keskeisistä vaatimuksista. Lisäksi Domacare mahdollistaa tiedon ajantasaisen dokumentoinnin, mikä parantaa potilaiden ja henkilökunnan oikeusturvaa sekä hoitotyön laatua. Järjestelmän tietoturva ja tietosuoja ovat keskeisiä, ja vain asianmukaiset henkilöt pääsevät käsittelemään tietoja. Tämä on linjassa asiakastietolain vaatimusten kanssa, jotka edellyttävät, että henkilötietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden henkilöiden toimesta, joiden työtehtäviin se kuuluu.

Tietoturvasuunnitelmassa huomioidaan seuraavat keskeiset osa-alueet:

Tietojärjestelmät: Potilastiedot säilytetään A-luokan potilastietojärjestelmissä, joita testataan säännöllisesti. Järjestelmien tietoturvaa valvotaan jatkuvasti, ja mahdolliset poikkeamat käsitellään nopeasti.

Tietoturvahaasteet: Tietoturvahaasteisiin varaudutaan ennakoivasti, ja tietoturvatoimenpiteitä kehitetään jatkuvasti vastaamaan muuttuvia uhkakuvia.

Tietoturva-asiantuntijat osallistuvat suunnitelmien kehittämiseen ja toteutukseen.

Koulutus ja ohjeistus: Henkilöstölle tarjotaan säännöllistä koulutusta tietoturva-asioista, ja heille annetaan selkeät ohjeet tietojen käsittelystä ja suojaamisesta. Tämä auttaa varmistamaan, että kaikki työntekijät ovat tietoisia tietoturvavelvoitteistaan.

Näiden toimenpiteiden avulla pyritään varmistamaan asiakastietojen turvallinen käsittely ja suojaaminen, noudattaen asiakastietolain vaatimuksia. Tietoturvasuunnitelma on laadittu 14.12.2022 ja päivitetty asiakastietolain (703/2023) ja THL määräyksen 3/2024 mukaiseksi 16.4.2024. Mainiokotien asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma liittyy asiakastietojen käsittelyyn ja suojaamiseen, noudattaen EU:n yleistä tietosuojasetusta (GDPR) ja kansallista lainsäädäntöä.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävässä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Tietojärjestelmiin liittyvissä ongelmatilanteissa palvelee Mehiläisen IT-Helpdesk, jossa kaikki työpyynnöt dokumentoidaan ja ratkaistaan yhtiön tietohallinnon toimesta. Tukipyynnöt voi toimittaa sähköpostitse helpdesk@mehilainen.fi, puhelimitse 010 414 0999 tai palveluportaaliassa osoitteessa <http://palveluportaali.mehilainen.fi>.

Työntekijät käyvät perehdytyksessä tietosuojakoulutuksen ja toimivat työskennellessään yksikössä sen mukaisesti. Tietosuojan rikkoutuessa, siitä tehdään poikkeama ja tämä poikkeama käsitellään yksikön viikkopalaverissa ja sovitaan toimintaohjeet poikkeaman käsittelyyn.

Teknologia:

Teknologiset ratkaisut valitaan asukkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaan. Mikäli asukkaan arjessa on käytössä teknologiaa, se on kuvattu asukkaan palveluluiden toteuttamissuunnitelmassa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Henkilökunnan ja asukkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Mainiokoti Wanha Lahdessa on käytössä 9-solutions-hoitajakutsujärjestelmä, joka on kytketty mobiilisovellukseen. Hoitajakutsujärjestelmällä asukas saa tarvittaessa kutsuttua itselleen hoitajan huoneeseensa. Jokaisessa huoneistossa on oma painike, jonka saa ranteeseen tai sitä säilytetään asukkaan yöpöydällä, josta läheinen voi tarvittaessa kutsua apua. Tämän lisäksi henkilökunnalla on omat hälyttimet, joiden avulla saadaan apu paikalle tarvittaessa.

Tallentava kameravalvonta on ainoastaan lääkehuoneessa. Avaimet sähköisiin oviin ovat Salto-järjestelmässä, jonka pääkäyttäjänä toimii yksikön johtaja. Salto-järjestelmässä on hätäkytkin-ratkaisu, jos esimerkiksi sähkökatko vaikuttaa ovien lukitsemiseen. Ulko-ovi

saadaan auki mobiilisovelluksella ja kerrosten muut ovet hälyttävät, jos ovat jääneet lukkiutumatta.

Mainiokoti Wanha Lahden teknologiset järjestelmät:

9-solutions-hoitajakutsujärjestelmä, Salto-avainjärjestelmä, kameravalvonta lääkehuoneessa

Asukkaalle on mahdollista hankkia myös yksilöllisiä teknologisia ratkaisuja, esimerkiksi yöllä liikkumiseen (ilmoitus kännykkään yöhoitajalle) ovihälytin, patjahälytin, mattohälytin yms. Näitä voidaan käyttää esimerkiksi kaatumisen ehkäisemiseksi. Tällä hetkellä yksikössä ei ole muita teknologisia ratkaisuja.

Hoitajakutsujärjestelmä testataan kuukausittain ja 9-solutions lähettää patterin loppuessa uudet painikkeet, jotka aktivoidaan uudelleen käyttöön järjestelmässä. Hälyttimistä tulee ilmoitus kännyköihin, huoneen numeron ja asukkaan nimen mukaisesti. Hälytyksiin vastataan heti, ja hoitajat kuittaavat avun pyynnön mobiilisovelluksella mennessään paikalle.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Anu-Maija Koskinen

0406716896

Huollot ja päivitykset:

9-solutions

Salto-järjestelmä, LohdeTrust 0102026562

2.12 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään joka vuosi ja suunnitelman tarkastaa ja hyväksyy Mainiokotien laatu- ja kehitysjohtaja allekirjoituksellaan sekä ostopalvelun linjaama lääkäripalvelu Pihlajalinna. Mainiokoti Wanha Lahden lääkehoitoon osallistuvat vain lääkehoitoluvan omaavat työntekijät. Sairaanhoitaja tekee aina tarvittavan ohjeistuksen lääkityksestä asiakaskirjausjärjestelmään ja muuttaa lääkityksen oikeaksi lääkelistalle. Lääkelistat tarkistetaan aina lääkkeenjaon yhteydessä, jolloin lääkehuolto toteutuu oikein.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja päivityksestä vastaa vastaava sairaanhoitaja ja sen toteutumista seurataan tarkistuslistoilla ja kuittauksilla sekä lääkehoidon poikkeamilla, joihin reagoidaan välittömästi ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Lääkehoitoa ylläpidetään koulutuksilla ajan tasalla koko ajan. Työntekijä suorittaa vaadittavat LOVE-osuudet tenttein sekä näytöin. Lääkehoitoon pääsee osallistumaan sen jälkeen, kun lääkeluvat ovat tulleet hyväksytysti lääkärin allekirjoituksella takaisin yksikköön. LOVE-kurssiin kuuluu pakollisina LOP, LOP-laskut,

PKV, Kipu, Ger1 ja 2 sekä PSYK. LOVE-kokonaisuus on voimassa viisi vuotta, paitsi PKV, joka on linjattu Päijät-Hämeen hyvinvointialueella uusittavaksi kolmen vuoden välein. Mainiokoti Wanhassa Lahdessa päivitämme koko LOVE-kokonaisuuden 3 vuoden välein, linjaus on tehty yksikössä lääkehoidon selvyyden vuoksi.

Lääkehoidon prosesseihin on kiinnitetty huomiota omavalvonnan keinoin, ja tämän lisäksi yksikköön tehtiin myös 12/2024 lääkehoidon auditointi, tämän perusteella selkeytettiin lääkkeiden käsittelyä ja säilyttämistä sekä lisäksi kiinnitettiin huomiota avaintenhallintaan, jotta kulunvalvonta lääkehuoneeseen ja lääkekaappeihin on aukotonta. Lääkehoitovastaaville on ohjelmoitu Mainiokotien koulutusohjelmaan useampi koulutus vuosittain.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa käytössä.

Yksikön lääkehoidosta vastaa:

Sairaanhoitaja/Lääkevastaava
Julia Mikkonen
julia.mikkonen@mainiokodit.fi
p. 044 46820 17

ja yksikön vastuulääkäri (Pihlajalinna), Harriet Stenvall

2.13 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen heti ensimmäisestä työvuorosta alkaen. Perehdyttäjä neuvoo mobiilikirjaamisen kautta asukaslähtöisen kirjaamisen. Työntekijä saa tunnuksen asiakastietojärjestelmään yksikön johtajalta tai tiimivastaavalta.

Mainiokoti Wanhassa Lahdessa päivittäiskirjaamiseen käytetään Domacare 2.0:a ja lisäksi lääkärin kanssa asioimiseen Acutea. Asiakastietojärjestelmä Domacare 2.0 sallii mobiilikirjaamisen, jolloin ajankohtainen kirjaaminen on mahdollista esimerkiksi asukkaan huoneessa heti hoitotilanteen jälkeen.

Kirjaamiseen on nimetty yksikössä kirjaamisvastaava, jonka työtehtävänä on tarkastella kirjaamisen toteutumista ja tuoda havaitut puutteet esiin viikkopalavereissa. Hän myös kouluttaa työyhteisöä kirjaamisessa. Kirjaamisvastaava neuvoo ja auttaa oikeanlaisessa ja asukaslähtöisessä kirjaamisessa. Kirjaamisvastaava osallistuu säännöllisesti koulutuksiin ja palavereihin kaikkien Mainiokotien kirjaamisvastaavien kanssa.

Mainiokoti Wanha Lahdessa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikön omia laadittuja ohjeistuksia ja viranomaismääräyksiä.

Perehdytysvaiheessa työntekijälle nimetty perehdyttäjä ja yksikön johtaja käyvät läpi yhdessä työntekijän kanssa tietosuojan ja -turvaan liittyvät asiat sekä vaitiolovelvollisuuden periaatteet yksikössä. Työsopimusta allekirjoitettaessa työntekijä allekirjoittaa myös vaitiolovelvollisuuslomakkeen. Kaikki asukkaan henkilötiedot ja kirjaukset asiakastietojärjestelmään ovat salassa pidettäviä tietoja. Rekisterin ylläpitäjä on Päijät-Hämeen hyvinvointialue.

Tietosuojakoulutus kuuluu kaikille työntekijöille, ja tämän voi suorittaa aina tarpeen tullen Mainionetin koulutusosiossa uudelleen. Tietosuoja ja -turva asioita käsitellään myös tarvittaessa viikkopalavereissa.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläisen tietosuojavastaava:

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Mainiokoti Wanhan Lahden tietosuojavastaava

Anu-Maija Koskinen, anu-maija.koskinen@mainiokodit.fi

p.0406716896

2.14 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Wanhassa Lahdessa asukkaan kokemuksia kysellään sähköisellä laatukselyllä. Laatukselyn pohjalta yksikkö saa reaaliaikaisen laatuindeksin, joka koostuu asukas-, läheis- ja työntekijäpalautteista. Tämä ohjaa toiminnan kehittämistä. Asukkaiden kokemus omaan elämään ja yhteisön toimintaan vaikuttamisesta on yksi toiminnan kehittämisen avainmuuttujista. Kyselyiden tulokset huomioidaan omavalvonnan kehittämisessä ja ne toimivat toimintasuunnitelman tavoitteiden pohjalta. Asukkaiden toiveita ja tarpeita kuullaan ja kysellään yksikön arjessa ja niitä toteutetaan ja huomioidaan mm. yksikön viikko-ohjelmassa ja ruokailussa.

Asukaskokouksia pidetään viikoittain. Asukaskokouksissa aiheina ovat mm, ruoka ja ruokailu, toiveet toiminnalliseen ohjelmaan, palautteet ja kokemukset yksikön toiminnasta. Asukaskokouksen pitää vuorossa oleva hoitaja. Asukkaan osallisuuden kokemuksen lisääminen on yksi yksikön kehittämisalueista. Asukaskokouksissa kirjataan asianmukaisesti muistiot, jotka löytyvät ryhmäkotien kansioista.

Toiminnasta saatuun palautteeseen vastataan aina ja viimeistään kahden viikon sisään palautteen saamisesta. Kaikki palautteet välitetään työntekijöille viikkopalaverissa, henkilökohtaisesti tai asiakastietojärjestelmän keskustelun välityksellä. Yhdessä työyhteisön kanssa pyritään löytämään ratkaisut toiminnan kehittämiseen ja tarvittaessa tehdään kirjallinen selvitys ja asia käsitellään palautteen antajan kanssa puhelimitse tai keskustellen kasvotusten. Kaikki työyhteisön jäsenet ovat velvollisia ottamaan palautteet vastaan, kirjaamaan ne ja välittämään eteenpäin. Kaikki palaute saatetaan yksikön johtajan tietoon. Yksikön johtaja vastaa jokaisen palautteen käsittelystä ja toimenpiteistä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan työnjako:

Mainiokoti Wanha Lahdessa riskinhallinnasta ja turvallisuudesta on vastuussa yksikön johtaja ja lisäksi hänen apunaan toimii sairaanhoitaja, joka vastaa lääketurvallisuudesta sekä työsuojeluvaltuutettu, joka ylläpitää arjen työsuojelu- ja turvallisuusasioita.

Riskien tunnistaminen:

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyitä.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Riskienhallintaprosessia ylläpidetään viikoittaisilla omavalvontakyselyillä, toimintariskien arvioinnilla (1krt/v) ja vaarojen arvioinnilla 1krt/v. Toimitilatarkastukset tehdään neljä kertaa vuodessa henkilökunnan toimesta ja turvallisuuskävelyitä kuukausittain. Omavalvontakäynnit tehdään kaksi kertaa vuodessa.

Mainionetissä henkilökunta pääsee ajantasaisesti lukemaan turvallisuuteen liittyvää ohjeistusta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista. Riskejä voi aiheutua esimerkiksi perusteettomasta asukkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta tai fyysisestä toimintaympäristöstä (kuten tilanteissa, joissa esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai laitteet ovat vaikeakäyttöisiä). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä että ulkona tarkastellaan

viikoittain tiimipalavereissa sekä säännöllisten turvallisuuskävelysten ja toimitilatarkastusten avulla. Toimintamallin tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Riskienhallinta on osa työsuojeluvaltuutetun ja yksikön johtajan yhteistä työskentelyä, johon työyhteisön jäsenillä on paljon vaikutusmahdollisuuksia.

Asukasturvallisuus on tärkeä kriteeri toiminnassamme, ja erityisesti kaatumisten minimointi arjessa on mahdollista tilajärjestelyillä ja turvallisilla jalkineilla sekä apuvälineillä. Meidän tehtävämme on kiinnittää tähän huomiota päivittäin. IKINÄ-koulutus antaa hoitajille keinoja arjen sujuvuuteen ja kaatumisten välttämiseen.

Asukkaan vointi voi vaihdella päivittäin, ja joskus voi syntyä tilanteita, jolloin asukas on vaaraksi joko itselleen tai toisille hoivakodissa. Näissä tilanteissa on tärkeää tehdä tarkka kirjaus tapahtuneesta ja pohtia työyhteisön kanssa, mikä syy käyttäytymisen taustalla mahdollisesti olisi. Tässä poikkeamien kirjaaminen järjestelmään on oiva työväline. Haastavan käyttäytymisen taustalla on aina joku syy, joka voi olla terveydellinen (sairaudesta tai kivusta johtuva), seksuaalinen, vuorovaikutuksellinen, psyykinen tai toiminnallinen syy. Kirjaamisen jälkeen on helpompaa poissulkea mahdollisia aiheuttajia ja löytää uusia toimintatapoja, jotta tapahtumat voidaan jatkossa ennakoida ja välttää.

Huono valaistus, matot, huonosti sijoitetut huonekalut/apuvälineet, lääkepoikkeamat, asukkaan tai työntekijän kaatuminen, ikkunan rikkoutuminen, väkivaltatilanteet, sähköovien toimintahäiriöt ovat mahdollisia riskejä hoivakodissa.

Yhtenä riskinä on myös suomen kielen taito, kun työperäisen maahanmuuton myötä työyhteisö on moninaistunut ja yhteisössä on suomea vieraskielenään puhuvia. Ohjauksessa ja perehdytyksessä pyritään vahvistamaan suomen kielen taitoa puhumalla suomea. Jokaisessa työvuorossa on aina suomea äidinkielenään puhuvia työntekijöitä.

Riskien käsittelyyn kuuluu poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen

vastaanottaneen toiminnasta vastaavan tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee myös liiketoimintajohdolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoituksen voi tehdä poikkeamaraportin kautta, otsakkeella työntekijän ilmoitusvelvollisuus. Tämä löytyy yksikön omilta sivuilta Mainionetistä.

Ensisijainen kanava toimintaperiaatteiden vastaisen toiminnan ilmoittamiseksi on hoitaa asiaa oman yksikön johtajan kautta. Tämän lisäksi työntekijöille on Mainionetissä linkki, jonka kautta työntekijät voivat laittaa tietoa riskienhallintatiimille anonymisti työssään kohtaamistaan epäkohdista:

- Mainionetin poikkeamailmoitus
- suullinen palaute
- asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyt
- viikkopalaverit
- vuosittainen henkilöstökysely
- riskien- ja vaarojen arviointi vuosittain
- toimitilatarkastukset
- turvallisuuskävelyt
- omavalvontakäynnit ja sekä kyselyt viikoittain
- poistumisturvallisuusselvitys
- yksikön turvallisuuskeskustelut
- Koeaikakeskustelut
- Puheeksi otto

Asukkaat ja läheiset tuovat avoimesti esiin havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä henkilökunnalle, tiimivastaavalle tai yksikön johtajalle. Puhelimessa kerrotut epäkohdat kirjataan poikkeamiin ja käydään läpi viikkopalaverissa. Asukkaat, jotka pystyvät kommunikoimaan, kertovat epäkohdista laatukselyn ja asukaskokousten aikana. Esimerkiksi asiaton kielenkäyttö tai liika voimankäyttö hoitotoimenpiteissä voisivat olla mahdollisia epäkohtia, joista asukkaat kertovat.

- suullinen ja kirjallinen palaute (puhelinkeskustelu, sähköposti)
- laatuindeksikyselyt
- läheiskyselyt
- asukaskokoukset
- anonyymi palautekanava
- omahoitajan kautta (puhelut ja muut tapaamiset)



Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen:

Poikkeamien käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asukasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

Mikään inhimillinen toiminta ei ole virheetöntä tai tasalaatuista, vaan poikkeamia ja virheitä tapahtuu aina. Syyllisten etsimisen sijaan on tärkeää ajatella poikkeamat ja virheet toiminnassa mahdollisuuksina oppia. Tämä edellyttää meiltä poikkeamien huomaamista (myös "läheltä piti"-tilanteiden), niiden raportoimista ja yhteistä käsittelyä siten, että tarkastelemme tapahtumien syntyyn vaikuttavia tekijöitä. Tarkastelun myötä pyrimme samalla muuttamaan toimintakäytäntöjämme, joilla pyrimme pienentämään vastaavien poikkeamien todennäköisyyttä jatkossa.

Mainiokoti Wanha Lahdessa tehdään säännöllisesti joka vuosi vaarojen- ja riskien arviointi yhdessä työyhteisön kanssa. Omavalvontaa tehdään päivittäin huomioimalla toiminnassa ja arjessa riskejä ja vaaroja niin asukasturvallisuudessa kuin työturvallisuudesta. Työsuojeluvaltuutettu on valittuna, ja hänen kanssaan arkea arvioidaan kerran kolmessa viikossa. Yhtenä ehdotuksena riskienhallintaan on tuotu kuukausittaiset tarkastukset

kerroksittain tiimipalaverissa. Ryhmäkodeittain kerrotaan omat esiin nousseet riskit, käydään läpi poikkeamien kirjaus, ja ohjataan kirjaamaan ne heti palaverin jälkeen, jos kirjaaminen on jäänyt.

Poikkeamaraportissa pystyy valitsemaan oikean otsikon, jonka alle poikkeama kirjataan. Tämän jälkeen yksikön johtaja tai tiimivastaava käsittelee poikkeaman ja kirjaa ylös toimenpiteet. Toimenpiteet käydään läpi aina palaverissa ja kirjataan muistioon ja tarvittaessa asukkaan tietoihin.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti-tilanteiden sekä poikkeamien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Korjaavat toimenpiteet otetaan heti käyttöön, ja pyritään saamaan mahdolliset korjaukset heti eteenpäin. Jokaiselle poikkeamalle sovitaan arviointi jonkin ajan päähen, joka varmistaa toimenpiteen käyttöönoton ja arvioi jatkotoimenpiteiden tarpeen. Toimintaohjeet myös läpikäydään viikkopalavereissa, joista näkyy kirjaukset palavereiden muistioissa.

Toimintaohjeet ovat kirjattuna poikkeamaan selvästi näkyville ja henkilökunta on tietoinen sovituista toimintaohjeista. Toimintaohjeet kirjataan myös yhteiseen asiakaskirjausjärjestelmään. Toimintaohjeiden noudattamatta jättämisessä yksikön johtaja ottaa asian keskusteluun työntekijöiden kanssa ja arvioi tilanteen takia mahdolliset toimenpiteet. Jokainen työntekijä on sitoutunut noudattamaan sovittuja toimintaohjeita työskennellessään yksikössä. Työntekijät ovat myös velvollisia ilmoittamaan yksikön johtajalle tai tiimivastaavalle, jos toimintaohjeet eivät toteudu käytännössä tai eivät olekaan toimivia tilanteessa. Korjaavista toimenpiteistä ilmoitetaan myös tapauksen muille osallisille asianmukaisesti. Organisaation sisäiset auditoinnit auttavat myös riskien arvioinnissa ja korjaavien toimenpiteiden menetelmien arvioinnissa.

Poikkeamien käsittelyä voi seurata organisaation Power BI-ohjelmasta ajantasaisesti.

Mehiläisen sosiaalipalveluiden hygieniasuunnitelma löytyy Mainionetistä ja on kaikkien työntekijöiden saatavilla. Hygieniakäytäntöjä kerrataan säännöllisesti. Olemme tarvittaessa yhteydessä hyvinvointialueen hygieniahoitajaan. Asukkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen tuen tarve kirjataan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan ja sen toteutumista seurataan osana päivittäistä kirjaamista.

Yksikössä työskentelee siistijä arkisin ja hän työskentelee erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti. Asukashuoneet siivotaan kerran viikossa. Asukkaan vaihtuessa asukashuo-

neeseen tehdään perusteellisempi siivous. Henkilökunta seuraa asukashuoneiden siisteyttä päivittäin niissä vieraillessa. Siistijä siivoaa yleiset tilat siivoussuunnitelman mukaisesti. Henkilökunnan tehtäviin kuuluu myös puhdistaa tiloja tarpeen ja ohjeen mukaan. Sauna-tilat pestään käytön jälkeen ja siistijä pesee saunan kerran viikossa.

Asukkaiden liinavaatteet ja pyyhkeet pestään pesulassa. Pesula toimittaa kerran viikossa puhtaat liinavaatteet ja pyyhkeet sekä vie likaiset pesulaan. Asukkaiden vaatteet pestään yksikössä pesupussissa.

Hygieniaohteiden ja infektio-ohjeiden toteutumista seurataan esimerkiksi puhdistus- ja desinfointiaineiden kulutuksen sekä yksikössä esiintyneiden infektioiden perusteella.

Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektio-tilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Henkilökunnan kuuluu huolehtia omasta hygieniastaan hoitotyössä mahdollisimman tarkasti.

Tartuntatauti-tilanteesta johtuvissa tilanteissa noudatetaan viranomaisien kulloinkin voimassa olevaa ohjeistusta. Ohjeistus muuttuu aina vallitsevan tilanteen mukaan.

Huolehditaan, että asukkaan huoneistossa on käsipyyhkeet sekä desinfointiaineet käsien puhdistamista varten. Henkilökunta puukeutuu siisteihin ja asianmukaisiin työasuihin. Korujen ja rakennekynsien käyttö hoitotyössä ei ole sallittua.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kiinteistöhuolto: Kiinteistöpalvelu Nummela

Isännöinti: Newsec

Pesulapalvelut: Comforta Oy

Vaihtomattopalvelu: Lindström Oy

Kiinteistön korjaus ja huolto: AJ remontti

Ruokapalvelut: Mainiokodit Hoiva, Mainiokoti Kultakaari

Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua. Yksikön ostamien tuotteiden ja palveluiden oltava laadultaan käyttötarkoitukseen sopivia, potilasturvallisia ja kokonaiskustannuksiltaan sopivia. Tilaajat ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja palveluntuottajien kanssa. Mehiläisen hankinta tarkistaa omavalvontasuunnitelmat palveluntuottajilta keskitetysti.

Kaikki merkittävämät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan. Omavalvontaohjelma löytyy Mainiokotien www-sivuilta. Yksikön omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Samalla henkilöstö sitoutuu suunnitelman mukaiseen toimintaan ja omavalvonta tulee osaksi arkea.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Wanha Lahden omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksikössä tehdään viikoittain omavalvontakysely, jonka avulla seurataan omavalvontaan liittyviä asioita.

Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön jokaisen kerroksen kodin kansioista. Tämän lisäksi tulostettu omavalvontasuunnitelma on viranomaismapissa hoivakodin toisessa kerroksessa. Allekirjoitettu omavalvontasuunnitelma on tallennettu yksikön omille sivuille Mainionettiin ja yksikön nettisivuille. Yksikön henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman tekoon viikkokokouksissa, jossa henkilöstö voi antaa omia kommenttejaan ja omavalvontasuunnitelman sisältöä käydään yhdessä läpi.

Omavalvontasuunnitelmasta ja sen päivityksestä vastaa yksikön johtaja Anu-Maija Koskinen, anu-maija.koskinen@mainiokodit.fi, p. 0406716896.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, ja päivitysajankohta on merkitty vuosikelloon. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 14.8.2025

Allekirjoitus

Anu-Maija Koskinen

Anu-Maija Koskinen