mainiokodit

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Sisällysluettelo


SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA ..... 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT ..... 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN ..... 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta ..... 4
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus ..... 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET ..... 5
3.1 Toiminta-ajatus ..... 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet ..... 5
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO ..... 6
4.1 Riskienhallinta ..... 6
4.2 Ilmoitusvelvollisuus ..... 7
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen ..... 8
4.4 Korjaavat toimenpiteet ..... 9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET ..... 9
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma ..... 9
5.2 Asiakkaan kohtelu ..... 10
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen ..... 10
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu ..... **Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.**
5.5 Asiakkaan osallisuus ..... 12
5.6 Asiakkaan oikeusturva ..... 13
5.7 Omatyöntekijä ..... 15
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA ..... 15
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta ..... 15
6.2 Ravitsemus ..... 16

6.3 Hygieniakäytännöt ..... 16
6.4 Infektioiden torjunta ..... 17
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito ..... 18
6.6 Lääkehoito ..... 19
6.7 Rajattu lääkevarasto ..... 19
6.8 Monialainen yhteistyö ..... 20
7 ASIAKASTURVALLISUUS ..... 20
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa ..... 20
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta ..... 20
7.3 Henkilöstö ..... 21
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ..... 21
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta ..... 22
7.6 Toimitilat ..... 23
7.7 Teknologiset ratkaisut ..... 24
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ..... 24
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN ..... 26
8.1 Asiakastyön kirjaaminen ..... 26
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA ..... 28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA ..... 28

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

| | |
|---|---|
| Palveluntuottaja<br>Mehiläinen Lapinjärvi Oy | |
| Katuosoite<br>Rauhalantie 3, 07880 Lapinjärvi | |

| | | |
|---|---|---|
| Toimintayksikkö<br>Mainiokoti Lukkari | | Y-tunnus<br>30025233 |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Johanna Nyström | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)<br>050 560 6421,<br>johanna.nystrom@mainiokodit.fi | |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Rauhalantie 3 | | Postinumero ja toimipaikka<br>07880 Lapinjärvi |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Ikäihmisten ympärivuorokautinen hoiva | | Asiakaspaikkamäärä<br>30 |

| | |
|---|---|
| Hyvinvointialue<br>Itä-Uudenmaan hyvinvointialue | |
| Sijaintikunta<br>Lapinjärvi | Sijaintikunnan yhteystiedot |

---

**LUPATIEDOT** (ympärivuorokautinen palvelu)

| | |
|---|---|
| Luvan myöntämispäivä<br>31.12.2020 | Palvelu, johon lupa myönnetty<br>Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet |

**REKISTERÖINTITIEDOT** (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

| | |
|---|---|
| Ilmoituksen ajankohta<br>31.12.2020 | Palveluala, johon rekisteröity<br>Yksityinen sosiaalipalvelu |

**Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**

Ostopalvelujen tuottajat

| |
|---|
| Comforta; asukkaiden käyttötekstiilien pesu, vuodevaatteet, pyyhkeet.<br>ISS; kiinteistön huolto<br>Lindström; vaihtomattojen pesu<br>Lapinjärven Apteekki; asukkaiden lääkehoito<br>Jätehuolto Hämäläinen, jätehuolto Parkkinen, L&T; jätehuolto |

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

| |
|---|
| Alihankintasopimuksen pohjana on palvelukuvaus, johon alihankkijan tulee sitoutua. Ostopalveluiden toimintaa arvioidaan säännöllisesti toteutettavilla sopimuskatselmuksilla asiakkaiden ja ostotoimittajien kanssa. Ohjelmoimalla ennakkoon tilaukset, huolehtimalla yhteistyön sujuvuudesta, tekemällä yhteistyötä säännöllisesti. |

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

# 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

| |
|---|
| Mainiokoti Lukkarin henkilökunta on yhdessä laatinut omavalvontasuunnitelman. Näitä asioita käsitellään viikkopalavereissa ja ohjausryhmä-palavereissa vastuualuehenkilöiden kanssa säännöllisesti. |

| |
|---|
| Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Johanna Nyström. |

## 2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

| |
|---|
| Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. |

## 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on yksikön kodinkansiossa julkisesti nähtävissä sekä yksikön omilla www-sivuilla sähköisenä. Omavalvonta suunnitelma on myös viranomaiskansiossa.

# 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## 3.1 Toiminta-ajatus

Mainiokoti Lukkari tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista ikääntyneille Lapinjärven kunnassa. Palvelun keskiössä on asukas ja hänen yksilölliset tarpeensa. Asukkaan omat voimavarat ja toimintakyky huomioiden suunnitellaan asukkaan ja hänen läheisensä kanssa yhdessä asukkaan tarvitsemansa hoito ja palvelut, jotka mahdollistavat hyvän elämänlaadun ja mielekkään arjen.

## 3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat Mainiokotien arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

**Tieto ja Taito**
Mainiokotien vahvuutena ovat alansa ammattilaiset, jotka saavat käyttää monipuolista osaamistaan joka päivä erilaisissa vastuutehtävissään. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat välttämättömiä henkilökunnan työssä.
Mainiokoti Lukkarissa työskentelee koulutettuja sairaanhoitajia, lähihoitajia, hoiva-avustajia, fysioterapeutti sekä avustavaa henkilökuntaa. Jatkuva työtapojen kehittäminen ja kouluttautuminen on tärkeää ja kannustamme siihen.

**Välittäminen ja Vastuunotto**
Välittäminen on kaiken toimintamme perusta. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Kohtaaminen on aina vuorovaikutteista ja sen tavoitteena on jättää positiivinen jälki kaikille osapuolille. Jokaisella asukkaallamme on omahoitaja ja henkilökohtainen hoito- ja kuntoutussuunnitelma.
Välittäminen tarkoittaa myös sitä, että viestimme asioista avoimesti, toisia kunnioittaen joka tilanteessa. Osaamme ottaa vastaan palautetta ja kehitämme sen pohjalta toimintaamme. Seuraamme jatkuvasti palvelumme laatua.

Kannamme vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä ja omasta asenteestamme. Pidämme lupauksemme ja hoidamme asiat sovitusti. Toimimme myös ympäristönäkökulmat huomioiden.
Mainiokoti Lukkarissa on kannustava työkulttuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme.

**Kumppanuus ja yrittäjyys**
Toimimme kumppanuuteen perustuvassa, luottamuksellisessa suhteessa asukkaidemme, heidän läheistensä sekä tilaajien kanssa. Asukkaat ja heidän läheisensä ovat yhdessä henkilökunnan kanssa mukana yksikköä koskevassa päätöksenteossa. Toimintamme perustuu yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen. Pidämme tiiviisti yhteydenpitoa asukkaiden läheisten kanssa sekä järjestämme yhteisiä tapahtumia.
Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä. Tuemme työkaveria, annamme ja pyydämme apua.

**Kasvu ja Kehitys**
Kasvu ja kehitys on arvo sinänsä ja se tarkoittaa Mainiokodeissa myös muita kuin taloudellisia tavoitteita. Haluamme tarjota jokaiselle asukkaallemme yksilöllisen, hyvän elämän.
Kasvu ja kehitys tarkoittaa meillä jatkuvaa uusien toimintamallien etsimistä voidaksemme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Tavoitteenamme on edistää kasvun asennetta sekä ammatillisella että henkilökohtaisella tasolla.

# 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

## 4.1 Riskienhallinta

Omavalvonta on riskien tunnistamista ja niiden hallintaa. Yksikössä on kartoitettu yhdessä henkilökunnan kanssa mahdollisia riskejä niin asukasturvallisuuden kannalta kuin työturvallisuuden osalta, sekä tehty yhteistyötä pelastusviranomaisten kanssa riskien kartoittamiseksi ja vaaratilanteissa toimimisen ohjeistamiseksi. Työturvallisuuden osalta yhteistyötä tehdään sekä työterveyshuollon sekä tarvittaessa työsuojelun edustajan kanssa.

Riskejä arvioidaan säännöllisesti ja työtekijöillä on oikeus ja velvollisuus tuoda havaitsemansa riskit työnantajan tietoon. Käytännössä näistä viestitään omalle esihenkilölle ja keskustelu riskeistä ja toimintatavoista käydään säännöllisesti henkilöstökokouksissa. Jatkuvaa riskien arviointia tehdään poikkeamailmoitusten kautta. Poikkeamat käsitellään viikoittain henkilöstökokouksessa ja tarvittaessa kehitetään uusia toimintatapoja, jotta turvallisuus voidaan taata. Säännöllisesti tehdään myös lääkehoidon itsearviointia ja meillä on kaksoistarkistus käytössä. Turvallisuuskävely tehdään säännöllisesti ja aina tarvittaessa riskien havaitsemiseksi. Toimitilatarkastus tehdään säännöllisesti neljä kertaa vuodessa. Jokaisen työntekijän on velvollisuus noudattaa yhteisiä ohjeistuksia ja toimintatapoja, joilla minimoidaan riskit ja tehdään yksiköstä turvallinen asua ja työskennellä. Omavalvontaa suoritetaan säännöllisesti viikoittaisella kyselyllä yksikön johtajalle/tiimivastaavalle sekä säännöllisillä kuukausittaisilla kyselyillä, jossa asukkailta, läheisiltä ja henkilökunnalta pyydetään palautetta.

**Riskinhallinnan työnjako**

Kaikki riskitilanneilmoitukset, oli ne, läheltä piti tilanteita tai toteutuneita riskejä, käsitellään henkilökunnan viikkopalaverissa tiistaisin. Henkilökunta on velvollinen tekemään jokaisesta tapahtumasta poikkeamailmoituksen, joka tulee yksikön esihenkilölle käsiteltäväksi. Käsittelyssä mietitään, miksi näin on päässyt tapahtumaan, kuinka suuri todennäköisyys riskille on uusiutua, onko toimintatapoja muutettava, jotta tulevaisuudessa riski ei pääse uusiutumaan. Riskien käsittelyssä tähdätään turvallisempien toimintatapojen ja turvallisemman ympäristön luomiseen, ei syyllisten etsintään. Vakavista riskitapahtumista lähtee ilmoitus välittömästi laatutiimille ja liiketoiminnan johdolle sekä siitä ilmoitetaan myös palvelun tilaajalle eli hyvinvointialueelle, sekä asiakastilanteisiin liittyvissä tapahtumissa informoidaan myös asukkaan läheisiä sovitun mukaisesti.

## 4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Mainiokoti Lukkarin henkilökunta voi tuoda esille havaitsemiaan riskejä, epäkohtia ja laatupoikkeamia Mainionetin poikkeamailmoituksen kautta. He voivat myös antaa suullista palautetta. Yksikössä toteutetaan vuosittain henkilöstökysely, vaarojen ja riskien kartoitus lisäksi järjestetään säännöllisesti turvallisuuskävelyt. Riskejä arvioidaan myös päivittäisessä työssä. Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin, toimintaympäristöön jne. liittyvät riskit. 1.1.-24 lähtien ilmoitusvelvollisuus valvontalain §29 perusteella velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he

huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus salassapitovelvollisuuden estämättä. Ilmoittajaan ei saa kohdistua haittaa.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on myös Mehiläisen sisäisessä intranetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Jokaisella työntekijällä on pääsy Mainionettiin, jossa yksikön omilla sivuilla pääsee täyttämään poikkeamalomakkeen. Poikkeamalomakkeelle kirjataan poikkeama tai läheltä-piti-tilanne, miten tilanteessa on toimittu ja jatkotoimenpiteet. Poikkeamat käsitellään joka viikko henkilöstön viikkokokouksessa. Käsittelyssä mietitään, miksi näin on päässyt tapahtumaan, kuinka suuri todennäköisyys riskille on toistua ja onko toimintatapoja syytä kehittää/muuttaa, jotta riski ei pääse uusiutumaan. Poikkeamien käsittelyssä tähdätään turvallisempien toimintatapojen ja turvallisemman työympäristön luomiseen, ei syyllisten etsintään. Esihenkilön vastuulla on, että jokainen henkilökunnasta osaa tehdä poikkeamailmoituksen. Poikkeamien käsittelyaikaa seurataan viikoittain laadunmittarien viikkoraportilla.

Asukkaat itse tai läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit täyttäessään laatukyselyn tai ilmoittamalla suoraan yksikön esihenkilölle. Näitä vastauksia seuraamme viikoittain ja käymme vastaukset säännöllisesti henkilöstöpalaverissa läpi, ja kehitämme/muutamme toimintatapojamme tarvittaessa.

### 4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Havaittu haittatapahtuma tai läheltä piti- tilanne kirjataan heti poikkeama lomakkeelle ja tapahtuneesta tiedotetaan vuorossa olevaa henkilökuntaa sekä yksikön esihenkilöä ja tiimivastaavaa. Tapahtumasta tiedotetaan myös seuraavaan vuoroon tulevaa henkilöstöä. Tapahtunut riski tai läheltä piti- tilanne kirjataan myös asiakastietojärjestelmään, mikäli kysymyksessä on asukkaalle tapahtunut riski. Asukkaalle tapahtuneesta riskistä tiedotetaan asukkaan läheistä. Haittatapahtumat ja läheltä-piti-tilanteet käsitellään viikkokokouksessa ja kokouksesta kirjataan muistio. Esihenkilö käsittelee vielä erikseen jokaisen poikkeaman järjestelmässä ja kirjaa yhdessä sovitut korjaavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle. Vakavista poikkeamista menee välitön ilmoitus yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon.

### 4.4 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään yksikössä korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi.

Viikoittaisessa henkilöstöpalaverissa keskustellaan toimintatapojen muutoksista ja näistä palavereista laaditaan muistiot, jotka lähetetään sähköpostitse jokaiselle työntekijälle, sekä muistio viedään yksikön omille sivuille henkilöstökokousmuistiot kansioon. Lisäksi käytetään DomaCaren viestimiskeskustelu kenttää tiedotuskanavana. Henkilökunta viestittää lisäksi toimintatapojen muutoksista päivittäisillä vuoronvaihdon raporteilla.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hoito- ja kuntoutussuunnitelma laaditaan yhdessä asukkaan, läheisen kanssa kuukauden kuluessa asukkaan saapumisesta yksikköön. Suunnitelman laatii asukkaan omahoitaja, joka myös huolehtii suunnitelman ajantasaisuudesta. Suunnitelma päivitetään aina asukkaan hoidon tarpeen muuttuessa tai viimeistään 6 kk välein. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät, kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.
Hoito- ja kuntoutussuunnitelma kirjataan asukkaan tietoihin DomaCare - asiakastietojärjestelmään, mistä jokainen hoitohenkilökunnan jäsen pääsee siihen tutustumaan. Selkeän hoitosuunnitelman avulla päivittäistä hoivaa on helppo suunnitella, toteuttaa, arvioida ja päästä yhteisiin hoidon tavoitteisiin. Jokaisessa vuorossa asukkaasta kirjataan päivittäisseurantaan ja seurataan tavoitteiden toteutumista. Hoitokokouksessa arvioidaan hoitosuunnitelman toteutumista ja mahdollisia muutostarpeita. Aktiivisella yhteydenpidolla ja

avoimella keskustelulla asukkaan ja läheisen kanssa saadaan aikaan joustavasti asukkaan tarpeisiin mukautuvaa, yksilöllistä hoitoa ja mahdollisiin epäkohtiin voidaan tarttua ajoissa. Omahoitaja tiedottaa hoitohenkilökunnalle asukkaan hoidon tarpeen muutoksista. Jokainen asukkaan hoitoon osallistuva on velvollinen tutustumaan laadittuihin hoitosuunnitelmiin ja toimimaan niiden pohjilta. Yksikön johtaja ja tiimivastaava tarkistavat yhteistyössä omahoitajien asukkaalle laatimat hoito- ja kuntoutussuunnitelmat ja niiden ajantasaisuuden säännöllisesti sekä ohjaavat tarvittaessa omahoitajia suunnitelman laadinnassa.

Mainiokoti Lukkarin asukkaiden toimintakyvyn arviointiin käytetään RAI-arviointivälineistöä. RAI-arviointi päivitetään puolen vuoden välein tai asukkaan voinnin tai tarpeiden muuttuessa. Omahoitaja on vastuussa RAI-arvioinnin sekä hoito- ja kuntoutussuunnitelman täyttämisestä asukkaan kanssa.

Asukkaan saapuessa Mainiokoti Lukkariin pyydämme asukasta täyttämään tulotietolomakkeen läheisen kanssa. Lomakkeessa kartoitamme mm. asukkaan terveydentilaa, avuntarvetta, mieltymyksiä. Tämä lomake toimii pohjana laadittaessa hoitosuunnitelmaa. Asukkaan ja läheisen kanssa laadimme yhdessä hoidon tavoitteet ja keinot niihin pääsemiseen. Nimetty omahoitaja on tässä tärkeässä roolissa.

Mainiokoti Lukkarissa on käytössä DomaCare -asiakastietojärjestelmä päivittäisessä kirjaamisessa. Asiakastietojärjestelmässä aktiiviset tavoitteet nousevat asukkaan etusivulle, josta niihin on helppo vastata ja arvioida.

### 5.2 Asiakkaan kohtelu

Kotimme asukkaalla on oikeus laadultaan hyvään hoivaan ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asukasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

### 5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asukkaan itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat löytyvät asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmasta sekä itsemääräämisoikeussuunnitelmasta, joka laaditaan yhdessä asukkaan sekä läheisen kanssa. Yksikön työskentelyä ohjaa Mainiokoti Lukkarin arvot.

Asukkaan suunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet, tavat ja tottumukset sekä huomioidaan ne päivittäisessä hoitotyössä ja arvioidaan jatkuvasti. Asukaskeskeisyys ja asukkaiden kunnioittaminen merkitsevät sitä, että jokainen asukas huomioidaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti huomioiden fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja hengellisen hyvinvoinnin. Asukkaille tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin toiminnalliseen arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta hänellä on itsemääräämisoikeus ja oikeus myös kieltäytyä näistä toiminnoista.

Asukkaalla on päivittäin mahdollisuus osallistua yhteisöllisesti sekä yksilöllisesti suunniteltuun aktiviteettiin esim. jumppaan, askarteluun, ulkoiluun, mutta hänellä on myös oikeus kieltäytyä. Asukkaalle tarjoamme mahdollisuuksia tehdä valintoja päivittäin, esimerkiksi vaatteiden, suihku/saunapäivien tai ulkoilun suhteen. Myöskään vierailuaikoja ei ole rajattu. Tarvittaessa käytämme tuetun päätöksenteon menetelmiä tai vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä, jos asukkaan ilmaisukyky on alentunut. Asukkaan yksityisistä asioista ei keskustella muiden kuullen.

Asukkaan itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajoittamista voidaan käyttää vain, jos asukkaalta puuttuu kyky päättää hoidostaan tai ymmärtää tekojensa seurauksia, ja jos tästä johtuvalla käyttäytymisellään hän 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. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asukkaan, asukasta hoitavan lääkärin, sekä läheisen/ edunvalvojan kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjallisen päätöksen ja tieto kirjataan DomaCare - asiakastietojärjestelmään asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Lääkärin päätös rajoittamistoimesta on voimassa enintään 3 kk, jonka jälkeen sen tarpeellisuutta on arvioitava uudelleen ja siitä on tehtävä uusi päätös. Asukkaan rajoituksen tarpeellisuutta arvioidaan päivittäin ja siitä kirjataan huomiot DomaCareen päivittäin. Tarpeettomat rajoituspäätökset puretaan heti.

**Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöt Mainiokoti Lukkarissa:**

1. Arvioidaan haitat ja hyödyt asukkaan näkökulmasta ja kirjataan johtopäätökset (yhdessä asukkaan, hänen läheisensä, hoitohenkilöstön ja lääkärin kanssa).
2. Valitaan rajaamisen keino, jolla asukkaan perusoikeuksia rajataan mahdollisimman vähän.

3. Rajoittavien laitteiden, apuvälineiden ja varusteiden käytöstä on oltava lääkärin määräaikainen hoitopäätös, joka kirjataan asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan ja lääkäri kirjaa sen asukasasiakirjoihin.
4. Tarpeen jatkuminen arvioidaan säännöllisesti ja lääkäri tekee päätöksen rajoitustoimien käytön lopettamisesta ja antaa siitä ohjeistuksen henkilöstölle.
5. Hoitohenkilöstö vastaa päätöksen jälkeen välineiden asianmukaisesta käytöstä, käyttöohjeiden noudattamisesta, asukkaan riittävästä valvonnasta ja uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä.
6. Rajaamiseen käytetyn välineen käytön peruste, käyttäminen ja kesto kirjataan systemaattisesti asiakastietojärjestelmään.
7. Jokaisella käyttökerralla arvioidaan, onko liikkumisen rajoittaminen kyseisenä ajankohtana välttämätöntä asukkaan turvallisuuden takaamiseksi.

## 5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Mainiokoti Lukkarissa asukasta kohdellaan asiallisesti, ystävällisesti ja itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle välittömästi, mikäli havaitsee asukkaiden kohteluun liittyviä epäkohtia. Näistä tehdään poikkeamailmoitus. Yksikössä selvitetään esihenkilön johdolla, mitä on tapahtunut. Esihenkilö keskustelee ensin kahden kesken osaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheisiä ja henkilökuntaa kuullaan. Jos työntekijän todetaan käyttäytyneen loukkaavasti tai epäasiallisesti asukasta kohtaan, käytöksestä ilmoitetaan henkilöstöhallintoon ja edetään henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään keskustellen asukkaan kanssa ja asukkaan läheiselle ilmoitetaan välittömästi epäasiallisesta kohtelusta/vaaratilanteesta puhelimitse. Tarvittaessa siitä pidetään hoitopalaveri, jossa käydään tilanne läpi ja suunnitellaan mahdolliset korjaustoimenpiteet.

## 5.5 Asiakkaan osallisuus

**Asukkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

| |
|---|
| Asukkaiden ja läheisten kokemusta hoidon laadusta ja osallisuudesta kysymme säännöllisesti kuukausittain, sähköisellä palautekyselyllä. Kyselyn pohjalta muodostuu laatuindeksi, joka ohjaa toimintaa ja toiminnan kehittämistä.<br><br>Asukkaiden kanssa pidämme kerran viikossa asukaskokouksen, jossa asukkaat voivat tuoda esille toiveitaan ja tarpeitaan. Näitä asioita voimme toteuttaa päivittäin toiminnallisessa arjessa. Läheiset voivat osallistua palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen vastaamalla tyytyväisyyskyselyyn yksikössä tai antamalla ehdotuksia ja toiveita suoraan henkilökunnalle. |
| Yksikköön saapuneet/annetut palautteet käsitellään ja niihin vastataan mahdollisimman nopeasti. Kaikki saadut palautteet käsitellään yksikön viikkokokouksissa. Palautteen antajaan ollaan yhteydessä joko puhelimitse tai kirjallisesti. Palautteeseen voidaan ottaa heti kantaa riippuen sen laadusta. Tyytyväisyyskyselyillä saatuihin palautteisiin perehdytään ja ne läpikäydään yksikön palavereissa. Saatujen palautteiden pohjalta ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. |

### 5.6 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

| |
|---|
| Yksikön johtaja Johanna Nyström, johanna.nystrom@mainiokodit.fi<br>puh. 050 560 6421<br>Kaakkois-Suomen palvelujohtaja Kirsi Pellinen, kirsi.pellinen@mainiokodit.fi<br>Paciuksenkatu 27, 3krs. 00270 Helsinki<br>Liiketoimintajohtaja Niklas Härus, niklas.harus@mehilainen.fi<br>Paciuksenkatu 27,3krs. 00270 Helsinki<br><br>Itä-Uudenmaan hyvinvointialue, kirjaamo, kirjaamo@itauusimaa.fi |

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasia- ja potilasasiavastaava Anette Karlsson, anette.karlsson@itauusimaa.fi

Mannerheiminkatu 20 K, 3. krs. 06100 Porvoo

puh. 040 514 2535

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvontaan voi olla yhteydessä, jos tarvitsee opastusta tai sovitteluapua riitatilanteissa.

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15) tai kuluttajaneuvonnan sivustojen kautta https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajalle ja laatujohtajalle.

Muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille ja tarkoitus on, että ensin asiat käsitellään yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla ja jos asia ei selviä siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos arvioidaan tarpeelliseksi. Vanhuspalvelulain mukaan henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista esihenkilölle.

Sosiaalihuollon palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asukas voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai itä-uudenmaan hyvinvointialueen kirjaamoon.

Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tehdään se välittömästi ja tiedotetaan koko henkilökuntaa käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Muistutusten myötä sovituista uusista toimintamalleista informoidaan henkilökuntaa henkilöstöpalaverissa ja kirjallisin ohjein.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14 vrk.

### 5.7 Omatyöntekijä

Asukkaille on nimetty omahoitaja ja varaomahoitaja.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Mainiokoti Lukkarissa asukkaiden fyysistä toimintakykyä ylläpidetään kuntouttavalla työotteella, kannustetaan asukkaita tekemään itse minkä pystyvät. Itse tekeminen vahvistaa myös kokemusta omaan hoitoonsa ja elämäänsä vaikuttamisesta, tuo asukkaan toimijaksi eikä passiiviseksi hoidon vastaanottajaksi. Yksikössämme työskentelee fysioterapeutti, joka yhdessä henkilökunnan kanssa auttaa asukkaan hoito- ja kuntoutussuunnitelmien laadinnassa, toteuttamisessa ja arvioinnissa. Psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn edistäminen tapahtuu yksikössä kannustamalla asukasta osallistumaan yhteiseen toimintaan, etsimällä asukkaalle mielekkäitä tapoja liittyä muiden seuraan ja tehdä mukavia asioita. Oleellinen osa on myös asukkaan itsetunnon tukeminen, mitä edistetään arvostavalla ja kunnioittavalla kohtaamisella, asukkaalle tärkeiden asioiden huomioimisella esim. pukeutumisessa, kyvykkyyden kokemuksien luomisella ja positiivisella palautteella. Asukkaiden hoito- ja kuntoutussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen toiminnallisuuteen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Omahoitaja vastaa arviointien tekemisestä ja niiden kirjaamisesta asiakastietojärjestelmään. Esimies ja tiimivastaava seuraavat, että arviot tulevat tehdyksi sovitusti.

Mainiokoti Lukkarissa on suunniteltua toiminnallista arkea joka päivälle. Se sisältää erilaisia liikunnallisia jumppatuokioita, askartelua, ulkoilua, ajankohtaisia juhlapäiviin ajoittuvia askareita. Asukaskokouksissa nousseita toiveita toteutetaan ohjatussa viriketoiminnassa. Ulkoilemaan asukas pääsee halutessaan päivittäin. Meillä on turvallinen, kaunis sisäpiha, jossa vietämme etenkin keväisin, kesäisin ja syksyisin paljon aikaa. Yksiköllä on yhteistyötä Lapinjärven

seurakunnan kanssa, päiväkodin kanssa, eri kuorojen kanssa ja Martta-yhdistyksen kanssa. He tulevat sovitusti esiintymään/viettämään tapahtumia asukkaiden kanssa.

Asukkaiden toimintakyvyn, hyvinvoinnin, terveydentilan ja tavoitteiden toteutumista arvioidaan jatkuvasti. Kuukausittain arvioidaan hoidon ja kuntoutuksen toteutumista, mahdollisia muutoksia asukkaan tilanteessa ja palvelun toteutumista hoito- ja kuntoutussuunnitelman mukaisesti.

## 6.2 Ravitsemus

Yksikkömme ruuat valmistetaan omassa valmistuskeittiössä ikääntyneiden ravitsemussuositusten mukaisesti. Ruokalistojen laadinnassa huomioimme asukkaiden toiveita, mieliruuista keskustellaan mm. asukaskokouksissa ja tieto välitetään kokeille. Lisäksi huomioimme ravintosuositukset, dieetit sekä erityisruokavaliot. Ruokalistat noudattavat 6 viikon kiertoa. Ruoka on monipuolista ja terveellistä kotiruokaa.
Mainiokoti Lukkarissa tarjotaan päivittäin aamiainen klo 7:30 alkaen, lounas klo 11:30, päiväkahvi klo 15, päivällinen klo 16:30 ja iltapala klo 19 alkaen. Lisäksi tarjolla on yöpalaa klo 21 alkaen. Ruokailuajoissa huomioimme asukkaan yksilöllisen univalverytmin sekä asukkaan toiveet, huolehtien, ettei yö paasto ylitä 11 tuntia.

Asukkaiden ravitsemuksen tasoa seurataan punnitsemalla asukkaat vähintään kerran kuukaudessa ja tarvittaessa, esimerkiksi lääkärin ohjeen mukaan useamminkin. Lääkärin ohjeen mukaan käytämme lisäravinteita tai vaihtoehtoista ravitsemusmuotoa. Tarvittaessa asukkaan nesteiden saantia seurataan nestelistaa apuna käyttäen. Mikäli asukkaalla on erityistarpeita ruuan koostumuksen suhteen, pyritään ruoka tarjoamaan sopivammassa muodossa, kuten hienonnettuna tai soseutettuna.
Ravitsemuksen seurannassa käytetään hyödyksi myös RAI-toimintakykymittaria.

## 6.3 Hygieniakäytännöt

Mainiokoti Lukkarilla on hyvä yhteistyö Itä-Uudenmaan hygieniahoitajan kanssa ja saamme päivitettyjä ohjeistuksia säännöllisesti, mitkä käymme henkilöstöpalavereissa henkilöstön

kanssa läpi. Huolehdimme hyvästä, tehostetusta käsihygieniasta ja seuraamme käsidesin kulutusta. Saamme ohjeistusta myös konsernin (Mehiläinen/Mainiokodit) hygieniahoitajalta. Terveystarkastaja käy kerran vuodessa tekemässä terveystarkastuksen ennalta ilmoittamattomassa ajankohdassa, ja laatii siitä tarkastuskertomuksen sekä Oiva-raportin, joka on yleisissä tiloissa nähtävillä. Työntekijöiltämme vaaditaan hygieniapassi töihin tullessa. Mainiokoti Lukkarin asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta vastaa oma laitoshuoltajamme siivoussuunnitelman mukaisesti. Henkilökunta huolehtii asukashuoneiden yleisen siisteyden päivittäin aamu- ja iltatoimien yhteydessä.
Kerran vuodessa ulkopuolinen toimija pesee yksikkömme ikkunat. Yleisten tilojen tekstiilit pesetämme säännöllisesti ulkopuolisella toimijalla.

Mainiokoti Lukkarilla on sopimus Comfortan kanssa asiakkaiden käyttötekstiilien huollossa. He toimittavat ja hakevat kerran viikossa käyttötekstiilit (vuodevaatteet, siirtohuovat, pyyheliinat). Avustava henkilökuntamme huoltaa asukaspyykin Mainiokoti Lukkarissa. Välittömän pyykkihuollon, esim. eritepyykki, hoitaa iltaisin, viikonloppuisin ja pyhinä hoitohenkilökunta. Henkilökunnan työvaatteet huolletaan yksikössämme omissa pyykkikoneissa. Henkilökunnan työvaatteet pesee sovitusti yöhoitajat.

Pyykkihuollosta vastaavilla työntekijöillä on asiaan kuuluvaa koulutusta sekä pyykkihuoltotilassa on ohjeistukset, miten toimitaan esimerkiksi epidemia tilanteessa. Työntekijät saavat perehdytyksen työn alkaessa. Meillä on oma hygieniavastaava yksikössämme, joka huolehtii työntekijöiden ohjeistuksesta, työtavoista ja hygieniaohjeiden noudattamisesta. Hän toimii yhteistyössä Itä-Uudenmaan hygieniahoitajan kanssa.

## 6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilö:
Hygieniahoitaja Marita Nyholm puh. 040 611 6823, marita.nyholm@itauusimaa.fi

Asukkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan sekä rokotuksen antama suoja kausi influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilö varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön.

Infektioiden torjunnassa tehdään yhteistyötä Itä-Uudenmaan hygieniahoitajan kanssa. Ennaltaehkäisemme infektioiden leviämistä hyvällä käsihygienialla ja noudattamalla oikeita työtapoja ja ohjeistuksia. Tarvittaessa heti eristämme asukashuoneen ja käytämme suojavarusteita, jos on epäily tartuttavasta taudista, ja otamme tarvittavat näytteet. Kaikilla asukkaillamme on omat huoneet, joissa on kylpyhuone, näin voimme heti eristää tilan. Pandemia tilanteisiin on erikseen luotu kansio, jossa on siihen liittyvät ohjeistukset.

### 6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Mainiokoti Lukkarin asukkaat kuuluvat Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen terveydenhuollon piiriin. Asukkaillemme luodaan hoitolinjaukset lääkärin toimesta, jolloin asukkaalle, läheisille ja hoitajille on selvää, minkälaisissa tilanteissa asukas tarvitsee sairaalahoitoa ja minkälaisissa tilanteissa hänet voidaan hoitaa omassa yksikössä. Sairaalaan lähetettäessä konsultoidaan aina ensin omaa lääkäriä. Tällä varjellaan asukasta turhilta siirroilta sairaalaan ja takaisin, mikä aiheuttaa usein kohtuutonta rasitusta huonokuntoiselle iäkkäälle asukkaalle, jos tilanne voidaan hoitaa esimerkiksi LiiSan (liikkuvasairaala) avulla yksikössä. Kiireetöntä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa asukkaalle varataan aika terveyskeskukseen, jonne hän menee saattajan kanssa kelataksilla tai kiireettömällä sairaankuljetuksella, esimerkiksi kiireettömät röntgen kontrollikuvaukset sekä lääkäritutkimukset. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa noudatetaan konsultoidun lääkärin ohjetta joko tilataan ambulanssi tai konsultoidaan LiiSaa (Loviisan tk-päivystys arkisin klo 8–16, muina aikoina HUS Porvoon sairaalan yhteispäivystys). Kuolemantapauksista yksikössä on erillinen toimintaohje. Vainajan siirroista meillä on ohjeet, käytämme siirtoihin sovittua kuljetuspalvelua.

Mainiokoti Lukkarissa on ajantasaiset hoito- ja kuntoutussuunnitelmat ja asukkaan hoito on suunniteltu tavoitteiden mukaisesti. Säännöllisesti ohjelmoidaan kalenteriin asukkaan tarvittavat, terveyden tilaa kartoittavat, mittaukset ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Huolehdimme ajanmukaisista rokotteista ja rokottamisesta ohjeiden mukaisesti. Lääkehoito toteutetaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Huolehdimme asukkaidemme hygieniasta päivittäin sekä monipuolisesta ravitsemuksesta. Pitkäaikaissairaiden hoidon ja terveyden edistäminen kirjataan hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan. Henkilökuntamme seuraa ja huolehtii voinnin kirjaamisen päivittäin asiakastietojärjestelmään. Pitkäaikaissairauksien hoitoon saamme hoitotarvikkeet Lapinjärven terveystalolta, tilaamme asukkaidemme hoitotarvikkeet tilausjärjestelmästä, keskistetysti n. 1-2 kuukauden välein. Meillä on yksi sairaanhoitaja, joka tilaa tarvittavat

hoitotarvikkeet. Asukkaidemme suun hoidosta huolehdimme päivittäin hoitosuunnitelman mukaisesti, tarvittavan suun hoidon tarkastukset ja hoidot toteutetaan Loviisan terveyskeskuksen hammashoitolassa.

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa omalääkärimme Timo Vaskonen, tiimivastaava Paula Kääriäinen ja sairaanhoitajamme.

## 6.6 Lääkehoito

Lääkehoidon suunnitelma toimii ohjeena lääkehoidon prosesseille. Lääkehoidon toteutumista seurataan kuten muutakin toimintaa, jokainen työntekijä on velvollinen noudattamaan suunnitelmaa ja raportoimaan havaitsemistaan poikkeamista poikkeamajärjestelmän kautta. Seurantaa tehdään myös arjessa havainnoimalla toimintatapoja ja huolehtimalla avainlistojen käyttöä, tarkastelemalla lääkehoidon kirjauksia, seuraamalla N-lääkkeiden kaksoistarkastuslistoja sekä lämpötilaseurantalistoja. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina kun prosesseissa tai vastaavissa henkilöissä tapahtuu muutos. Päivittämisestä vastaa yksikön lääkevastaava. Päivitetystä lääkehoidon suunnitelmasta vaaditaan lukukuittaus kaikilta hoitohenkilökunnalta ja se kuuluu vahvasti perehdytykseen. Asukkaiden lääkehoidon toteutuksessa teemme yhteistyötä Lapinjärven apteekin kanssa, meillä on yhtenäinen EasyMed- ohjelma, jonka kautta tilaamme asukkaiden lääkkeet, sekä apteekilla on ajankohtainen lääkelista käytössä. Asukkaillamme on Annosjakelu pussit käytössä, jotka apteekki toimittaa kahden viikon välein. Pystymme hakemaan joka arkipäivä tarvittaessa apteekista lääkkeitä, mutta kerran viikossa tilamme tarvittavat lääkkeet, jotka apteekki toimittaa meille perjantaisin. Asukkaillamme on sopimus Lapinjärven apteekin kanssa.

Lääkehoidosta vastaa tiimivastaavamme, sairaanhoitaja Paula Kääriäinen puh. 040 665 9029, paula.kaariainen@mainiokodit.fi sekä lääkevastaava, sairaanhoitaja Johanna Juusela, johanna.juusela@mainiokodit.fi

## 6.7 Rajattu lääkevarasto

Mainiokoti Lukkarissa ei ole rajattua lääkevarastoa.

### 6.8 Monialainen yhteistyö

Säännöllisesti teemme yhteistyötä asukkaiden palvelukokonaisuuteen koskevissa asioissa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen palveluohjaajien kanssa joko sähköpostitse ja puhelimitse. Yhteistyötä teemme Lapinjärven kotihoidon kanssa, oma lääkärin kanssa, Terveystalon lääkärien kanssa, Loviisan terveyskeskuksen kanssa, HUS labin kanssa, Porvoon sairaalan kanssa sekä Lapinjärven apteekin kanssa.

# 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asukasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajalla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

### 7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Mainiokoti Lukkarissa on turvallisuusvastaava, joka huolehtii säännöllisesti mm. turvallisuuskävelyin ja toimitilatarkastuksin tilojen kunnosta ja asianmukaisuudesta. Teemme viikoittain yhteistyötä ISS-huoltoyhtiön kanssa. Yksikön palo- ja pelastussuunnitelma päivitetään vuosittain. Yksikössä järjestetään myös säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta sekä ensiapukoulutusta henkilökunnalle.

Mainiokoti Lukkari toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, valmiussuunnitelma, vaarojen- ja riskien arviointi. Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Suunnitelmat ovat osa perehdytystä. Kaikki vaaratapahtumat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan ja arvioidaan poikkeamajärjestelmässä. Yksikön palotekniset laitteet tarkastetaan vuosittain.
Ympäristöterveydenhuollon tekemä tarkastus on vuosittain.

## 7.3 Henkilöstö

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

Mainiokoti Lukkarin henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettavan lainsäädännön sekä toimiluvan määrittelemä henkilöstömitoitus ja rakenne. Varmistamme henkilöstövoimavarojen riittävyyden rekrytoimalla tarvittava määrä vakituista henkilöstöä, panostamalla työhyvinvoinnin ja jaksamisen tukemiseen, jotta henkilöstö saadaan pysymään työkykyisenä sekä täydentämällä vakituista henkilöstöä riittävällä sijaispoolilla.
Henkilöstön mitoitus on 0,65 ht/asukas. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja Johanna Nyström ja henkilöstö koostuu tiimivastaavasta, sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista, fysioterapeutista sekä tukipalveluhenkilöstöstä (laitoshuoltaja, kokit).

Yksikössä käytetään sijaisia paikkaamaan äkillisiä poissaoloja ja työvuorolistan muita vajeita. Jokainen vajaa vuoro täytetään sijaisella, ellei sijaista löydy, kysytään vakituista henkilökuntaa tekemään puutosvuoro. Sijaiset ovat henkilöitä, jotka ovat jo pitkään tehneet sijaistuksia yksikköön, tuntevat työtavat ja asukkaat. Uudet sijaiset perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti. Mikäli yksittäisiin puutosvuoroihin on tarve ottaa vieraampi sijainen, varmistetaan että vuoron toinen hoitaja on pitkään töissä ollut ja yksikön tavat ja asukkaat hyvin tunteva.

Yksikön vastuualueet on jaettu ja niihin on nimetty henkilöt. Pidämme yksikön ohjausryhmän kanssa säännöllisesti palaveria, kerran kuukaudessa, jossa kartoitamme jokaisen vastuualueen tämänhetkisen tilanteen laadunhallinnan, asukkaiden asioiden, henkilöstön osilta. Suunnittelemme ja kehitämme yhdessä työtapoja ja viemme ne yhdessä käytäntöön. Yhteistyö tiimivastaavan ja yksikön johtajan kanssa on tiivistä, työt/vastuut on jaettu selkeästi. Tiimityötä vahvistetaan ja kehitetään jatkuvasti.

## 7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Varmistamme työntekijöiden riittävän kielitaidon haastattelutilanteessa rekrytointivaiheessa. Työperäisen maahanmuuton kautta tulevat hoitajat ovat suorittaneet suomen kielen

perusopinnot hyväksytysti. Heidän tullessa meille hoiva-avustajina, he jatkavat suomen kielen opiskelua työnohessa sekä jatkavat lähihoitaja opintoja. Työntekijöiltä edellytetään vähintään A2 tason kielitaitoa ja heitä velvoitetaan työn ohessa kehittämään kielitaitoa. Kirjaaminen ja raportointi tapahtuvat suomen kielellä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Vakituisen henkilökunnan ja pitkäaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaavat yhteistyössä yksikön johtaja, palvelujohtaja ja business controller. Rekrytoinnista tehdään yhteinen päätös, jonka jälkeen yksikön johtaja käynnistää rekrytoinnin. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Hoitohenkilökunnan valintaan panostetaan ja haastattelussa arvioidaan työntekijän soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Rekrytoinnissa panostetaan koulutettuun ja ammattitaitoiseen henkilökuntaan. Koska yksikkö toimii Lapinjärven kunnassa, joka on kaksikielistä aluetta, ruotsin kielen osaamista edellytetään vähintään kielen ymmärtämisen ja puhumisen verran.

Rekrytointivaiheessa tarkastetaan, että työntekijä löytyy Terhikki-Suosikki-rekisteristä, sekä tarkastetaan tartuntatautilain mukainen soveltuvuus kysymällä asiasta työntekijältä, lisäksi voimme olla yhteydessä Valviraan sen varmistamiseksi, että työntekijällä ei ole sanktioita tai merkintöjä lupiinsa liittyen. 1.1.2024 astui voimaan laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta jonka vuoksi pyydämme vakituisilta työntekijöiltä esittämään rikosrekisteriotteen. Voimme myös kysyä mahdollisuutta aikaisemman työpaikan suosittelijan yhteydenottoon. Soveltuvuutta arvioidaan myös koeajalla havainnoiden ja keskustellen työntekijän kanssa.

### 7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Mainiokoti Lukkarin hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asukastyöhön, asukastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa sekä sen toiminnan ja tavat, työpaikan ihmiset niin työntekijät kuin asukkaat sekä työnsä ja siihen liittyvät odotukset. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, sijaisille, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa. Perehdytyksen organisoinnista vastaa tiimivastaava ja yksikön johtaja yhteistyössä. Mainionetissä on Moodlessa sähköinen perehtymisohjelma, jota voi suorittaa

omaan tahtiin. Perehtymisohjelma on suunniteltu aina ensimmäisistä päivistä, yhteensä 3 kk mittaiseksi. Perehtymissuunnitelma on järjestelmällinen ja kattava. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea Mainionetin perehtymisohjelmasta materiaalia ja tietoa. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisiin työtehtäviin opastamisen tekevät työkaverit. Uuden työntekijän perehtymistä Moodlessa seurataan yksikön johtajan power bi- taulukosta. Lisäksi on yhteiset säännölliset palaverit työntekijän kanssa perehtymisen toteutumisesta.

Mehiläisen/Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista. Syksyllä tehtävästä henkilöstötutkimuksesta nousee esille erilaisia koulutustarpeita ja sitä tietoa hyödynnetään suunnitellessa tulevia koulutuksia. Tämän lisäksi henkilöstökokouksissa ja kehityskeskusteluissa keskustellaan koulutustarpeista ja ammatillisesta kehittymisestä. Henkilökuntaa kannustetaan osallistumaan koulutuksiin ja kehittymään työssään niin työnkuvan kuin mielenkiinnonkin mukaan. Myös omavalvonnan tai työn sisällössä tapahtuvien muutosten myötä voidaan havaita koulutustarpeita. Vastuualueiden mukaisia koulutuksia järjestetään säännöllisesti ja vastuualuelaiset ovat sitoutuneita käymään heille ohjatut koulutukset, sekä ohjaamaan ja kouluttamaan muuta henkilökuntaa. Esimerkkeinä on vastuualueiden koulutuksia on RAI-koulutus, kirjaamiskoulutus, saattohoitokoulutus.
Ensiapukoulutusta, paloturvallisuus koulutusta sekä uhkatilanne koulutusta järjestetään säännöllisesti vuosittain.

## 7.6 Toimitilat

Mainiokoti Lukkarissa on 30 asukashuonetta, joista 25 on tarkoitettu ympärivuorokautiseen palveluasumiseen ja 5 lyhytaikaishoidon asumiseen. Jokaiselle asukkaalle on oma huoneisto. Asukkaat tekevät huoneistostaan vuokrasopimuksen, maksavat huoneistostaan vuokraa, näin ollen heidän asuntonsa on heidän oma kotinsa ja yksityisaluetta. Huoneistot ovat n. 25 m2, joissa on oma wc ja kylpyhuone. Huoneistoa saa ja suositellaan kalustamaan omilla tavaroilla ja huonekaluilla turvallisuusseikat huomioiden. Lyhytaikaishoidossa oleville asukkaille on varattu omat huoneistot. Asukkaille on myös yhteisiä tiloja, joita he voivat käyttää Mainiokoti Lukkarissa asuessaan ja lyhytaikaishoidon jaksolla ollessaan. Yhteisiä tiloja on oleskelu- ja ruokailutilat, kuntoilutila, sauna- ja pesutilat ja aidattu sisäpiha.

## 7.7 Teknologiset ratkaisut

| |
|---|
| Mainiokoti Lukkarissa on Salton kulunvalvonta. Yksikön ovet ulos/pukuhuonetiloihin ovat lukittuna turvallisuus syistä ja avautuvat Salton kulunvalvontalätkällä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset avaimet sekä kulunvalvontalätkä. Kulkuavaimet on koodattu järjestelmään kunkin hoitajan nimellä, ja hän on allekirjoituksella vahvistanut saaneensa avaimen käyttöönsä sekä vastaa kulkuavaimen huolellisesta säilytyksestä. Kulkua esimerkiksi lääkehuoneeseen pystytään rajaamaan järjestelmän kautta. Vain lääkevastaavilla on työvuoronsa aikana pääsy lääkehuoneeseen. Työsuhteen loputtua työntekijä palauttaa avaimet ja kuittaa ne luovutetuiksi. Lääkehoitohuoneessa on tallentava kameravalvonta. |

| |
|---|
| Mainiokoti Lukkarissa on käytössä 9Solution turvaranneke- ja hoitajakutsujärjestelmä. Ranneke on käytössä kaikilla, jotka sen haluavat ja osaavat käyttää. Samaan järjestelmään on liitetty myös ovihälyttimet, jotka ilmoittavat hoitajalle puhelimeen, kun ovi aukaistaan. Sekä rannekkeesta tulevat hälytykset että ovihälytykset ohjautuvat hoitajan puhelimeen, josta ne voidaan kuitata, kun hälytykseen on reagoitu. Järjestelmä on käytössä koko ajan, joten poikkeamat havaitaan nopeasti. Ongelmatilanteissa hälytysjärjestelmän tarjoajalla on tuki, josta saa apua. Mikäli laitteistossa havaitaan toimintaongelmia, vialliset rannekkeet palautetaan ja tilalle saadaan uusi. Uuden asukkaan tullessa asukkaalle ohjelmoidaan hälytysranneke omalle nimelle, ja samalla tehdään testihälytys kellon toiminnan ja hälytyksen oikein ohjautumisen varmistamiseksi. Pääkäyttäjät ovat Johanna Nyström ja Paula Kääriäinen. |
| Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö:<br>Yksikön johtaja Johanna Nyström<br>9Solutions Oy tuki; 020 752 9055 Heidi Jantunen 9Solutions Oy puh 050 486 7957 |

## 7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

| |
|---|
| Apuvälineiden ohjauksessa ja saannista vastaa Loviisan terveyskeskuksen apuvälineyksikkö. Sieltä apuvälineet lainataan asukaskohtaisesti ja tehdään lainaussopimus. Apuvälineet myös huolletaan siellä ja käytön loputtua palautetaan sinne. Apuvälineiden tarpeen arvioinnista ja käytön ohjauksesta yksikössämme vastaa fysioterapeuttimme. |

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea.
Mainiokoti Lukkarissa on toimipistekohtainen Spotilla- laiterekisteri, johon on kirjattu kaikki asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti ja/tai vähintään vuosittain. Laitteiden huollosta syntyvät dokumentit arkistoidaan sähköisesti yksikön Sharepoint-sivuille. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin ja tarralla myös itse laitteeseen. Laiterekisterin vastuuhenkilö on yksikössämme tiimivastaava. Esihenkilön tehtävä on varmistaa ja seurata, että työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, on sen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen yksikön laitevastaavan toimesta.

Mainiokoti Lukkariin on laadittu kirjallinen toimintaohje terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden ilmoittamiseen. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain 33 §. Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asukkaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja joka johtuu laitteen ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta.
Terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta tehdään ilmoitus Fimealle niin pian kuin mahdollista: Vakavasta vaaratilanteesta 10 vuorokauden kuluessa siitä, kun käyttäjä tai valmistaja on ensimmäisen kerran saanut tiedon tapahtumasta. Läheltä piti – tapauksesta 30 vuorokauden kuluessa. Ilmoittamisvelvollisuus koskee Suomessa laitteiden ja tarvikkeiden valmistajia ja ammattimaisia käyttäjiä sekä laitteita ja tarvikkeita maahantuovia yrityksiä. Ilmoituksen tekemättä jättäminen on säädetty rangaistavaksi.
Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä ensin puhelimitse 029 522 3341, mutta ilmoitus tulee tehdä viipymättä myös kirjallisena. Lomakkeet löytyvät Fimean sivustolta.

Vaaratilanneilmoitus lähetetään osoitteella:
Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea)
Lääkinnälliset laitteet
Mannerheimintie 166 PL 55
00034 Helsinki

Ilmoituksen voi lähettää myös faksilla 029 522 3002 tai ilmoittamalla sähköpostitse laitevaara@fimea.fi ja täyttämällä vaaratilanneilmoituslomake tai toimittamalla PDF-lomake. Henkilöstö on perehdytetty ilmoittamaan vaaratilanneilmoitukset yksikön johtajalle viipymättä. Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös poikkeamat-järjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Poikkeama-ilmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:
Tiimivastaava Paula Kääriäinen puh. 040 665 9029, paula.kaariainen@mainiokodit.fi

# 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

## 8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Uuden työntekijän aloittaessa yksikössä hänen perehdyttäjänään toimiva työntekijä opastaa ja avustaa kirjaamisessa. Tiimivastaava ja/tai yksikön esihenkilö antaa uudelle työntekijälle tunnuksen ohjelmaan ja mikäli järjestelmä ei ole työntekijälle tuttu, katsotaan yhdessä, miten kirjautuminen tapahtuu sekä ohjeistetaan tietoturvaan liittyvistä seikoista. Perehdytyksessä on oma osionsa kirjaamisesta, mm. kirjaamiskoulutus tallenteita. Yksikössämme on kirjaamisvastaava, joka ohjaa, kouluttaa ja seuraa kirjaamisen toteutumista ja arvioi koulutustarpeita. Hän myös kehittää yksikössämme kirjaamiskäytäntöjä. Nimetty oma ohjaaja ohjaa yksikkömme kirjaamiskäytäntöjä perehdytysvaiheessa.
Asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaaseen liittyvä asia/tieto viipymättä, kirjata voi mobiililaitteella, tabletilla tai tietokoneella. Kirjaaminen tapahtuu omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla. Perehdytysvaiheessa käydään kirjaaminen omana osiona läpi työntekijän kanssa. Yksikkömme kirjaamisvastaava ohjaa, seuraa, kouluttaa säännöllisesti henkilökuntaa.

Yksikköön on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä suunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava sosiaali- ja

terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Käytön kannalta tarpeelliset ohjeet on laadittu yksikön tietojärjestelmien yhteyteen.

Mainiokoti Lukkarissa on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, johon kaikki asukastiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Työntekijät käyttävät DomaCare asukastietojärjestelmää omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Tunnukset järjestelmään antaa yksikön johtaja ja käyttöoikeuden saanti edellyttää tietosuoja- ja salassapitosopimuksen allekirjoittamista sekä tietosuojatentin suorittamista. Käyttäjätunnuksiin kirjataan aina työntekijän nimi ja tehtävänimike, joka tallentuu kaikkiin ko. käyttäjätunnuksilla tehtyihin kirjauksiin toimien sähköisenä allekirjoituksena. Yksikön johtaja vastaa käyttöoikeuksien mitätöinnistä työntekijän lähtiessä pois sekä lisäksi yksikön johtaja tarkistaa käyttöoikeuksien ajantasaisuuden säännöllisin väliajoin. Sähköisten asukastietojen tietosuojaa on kuvattu Mehiläisen tietosuojaohjeessa. Jokainen käyttäjä kirjautuu ulos tietokoneelta, kun poistuu koneen äärestä. Paperiset asukasasiakirjat, joita tarvitaan päivittäisessä käytössä, säilytetään lukitussa kaapissa. Turvapostia käytetään silloin, kun välitetään asukastietoja tai muita henkilöä koskevia tietoja sisältäviä dokumentteja tai viestejä tilaajalle tai muulle taholle sähköpostitse. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi.
Asukastietojen rekisterin ylläpitäjä on Itä-Uudenmaan hyvinvointialue. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista. Palvelun päätyttyä asiakkaan asiakirjat toimitetaan palvelusopimuksissa kuvatulla tavalla asukkaan sijoittaneen viranomaisen haltuun. Muu aineisto hävitetään tietosuojajätteen mukana.
Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Täydennyskoulutusta asiaan järjestetään tarvittaessa.

Rekrytointivaiheessa ja työsopimusta allekirjoittaessa työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapito ja tietoturva käytännöt yksikössämme. Tietoturvatentti on pakollinen osa työntekijän perehdytystä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Mainiokoti Lukkarissa tiimityöskentelyn ja vuorovaikutuksen parantaminen sekä työssäjaksamisen ja viihtyvyyden lisääntyminen ovat nousseet kehityssuunnitelmassa kehityskohteiksi. Suunnitelmana työhyvinvointipäivän toteuttaminen kesän alussa. Olemme kehittäneet yhdessä toimintatapoja ja yhteisiä ohjeita, joita kaikki ovat lupautuneet noudattamaan. Vastuuhenkilöiden nimeäminen kiinnostuskohteiden mukaisesti ja koulutukseen osallistumisen vahvistaminen ja suunnitelmallinen koulutus/ohjaus muulle henkilökunnalle. Lisäksi kehittämiskohteena työnpitovoiman vahvistaminen ja lisääminen.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Lapinjärvi

26.2.2024

Johanna Nyström

Allekirjoitus

Johanna Nyström