



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

MAINIOKOTI KRISTIINA

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	2
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	9
2.4 Muistutusten käsittely	10
2.5 Henkilöstö	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	14
2.8 Toimitilat ja välineet	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	17
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	18
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	19
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	21
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	21

3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	22
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	24
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	25
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN.....	26
4.1	Toimeenpano.....	26
4.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	26

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mehiläinen Hoivapalvelut Oy
Katuosoite Säterinkatu 14, 02600 Espoo
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Pirjo Savolainen, pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi , p.040 673 2978

Toimintayksikkö Mainiokoti Kristiina	Y-tunnus 1893659-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Maija Korpela	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 5713483, maija.korpela@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Säterinkatu 14	Postinumero ja toimipaikka 02600 Espoo
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet	Asiakaspaikkamäärä 39
Miten palveluja tuotetaan Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen ja Terhi Willberg p: 029151 5838 sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi Neuvontaa puhelimitse ma klo 10-12, ti, ke, to klo 9-12 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona) Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 29.1.2015	Palvelu, johon myönnetty Tehostettu palveluasumien, ikääntyneet. Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Kristiina tarjoaa ikäihmisille ympärivuorokautista palveluasumista Espoon Leppävaarassa. Mainiokoti Kristiinan tilat ovat kahdessa kerroksessa. Alakerrassa on 19-paikkainen ryhmäkoti, Kotipesä, joka on tarkoitettu pitkäaikaiseen ympärivuorokautiseen asumiseen. Toisen kerroksen ryhmäkoti Linnunlaulussa on 18 asuntoa, jotka on kohdennettu lyhytaikaiseen asumiseen, esimerkiksi omaishoitajan loman ajaksi tai jatkokuntoutuspaikaksi sairaalahoidon jälkeen.

Asiakkaat ohjautuvat Mainiokoti Kristiinaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointikuntayhtymän seniorineuvonnan kautta. Lyhytaikaishoitoon on mahdollista tulla myös itsemaksavana asiakkaana. Ympärivuorokautisessa palvelussa asuminen perustuu vuokrasopimukseen, joka solmitaan asukkaan kanssa. Asukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Kristiina tekee yhteistyötä.

Toimintaamme ohjaa aktiivinen ikääntyminen sekä osallistuminen ja hyvinvointi. Olemme tinkimättömiä arvoistamme. Haluamme tehdä kaikkemme sen eteen, että meillä on tyytyväiset asiakkaat sekä asukkaat.

Aktiivinen ikääntyminen näkyy arjessamme moniammatillisena kuntouttavana toimintana esimerkiksi fysioterapeutin tiiviinä osallistumisena arkeen sekä arjentoiminnanohjaajan monipuolisilla viriketuokioilla. Aktiivinen arki tarkoittaa meillä myös sitä, että asukkaille järjestetään henkilökohtaista aikaa ja hoitajat perehtyvät kunkin asukkaan elämänhistoriaan, tottumuksiin sekä mieltymyksiin. Lisäksi meillä käy ulkopuolisia esiintyjä kuukausittain juhlapyhät huomioiden. Ulkoilua on aina kun mahdollista, viikoittain ja ympäri vuoden.

Mainioksi meidät myös tekee se, että meillä vallitsee vastuullisuuden ja luotettavuuden ilmapiiri. Ammattimainen tekeminen meillä tarkoittaa sitä, että tavoitteet, mittarit ja palauteprosessi ovat läpinäkyvästi esillä.

Elinvoimaisen työyhteisömme käsitteiksi kulminoituvatkin;

- *kunnioitamme sinua sellaisena, kun olet.*
- *olemme helposti lähestyttäviä.*
- *meillä on tilaa kehittyä yksilönä sekä kehitämme toimintaa yhdessä*

Mainiokoti Kristiinan toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka muodostuvat neljästä arvoparista:

Tieto ja Taito

Pyrimme rekrytoimaan tiimiimme monipuolista osaamista. Toiminnan painopisteitä ovat saattohoito, kirjaaminen ja aktiivisen arjen tukeminen. Henkilöstömme osallistuu koulutuksiin, ja arvioimme osaamisen kehitystarpeita vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Noudatamme viranomaismääräyksiä ja seuraamme lakeja sekä asetuksia. Lisäksi toimimme Mehiläisen ohjeiden mukaisesti; toimintaa johtavat yksikön johtaja ja tiiminvetäjä, ja vastuuta jaetaan myös koko henkilöstölle.

Välittäminen ja Vastuunotto

Huolehdimme siitä, että palvelumme toteutuvat siten, kuin olemme sopineet. Asukkaan muuttaessa kyselemme hänen omat toiveensa ja tottumuksensa. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asiakkaan vointi dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan. Tuemme asukkaita omatoimisuuteen toimintakyvyn mukaan. Keskeistä on asukkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Kirjaamme jokaisesta asukkaasta työvuoron aikana. Arvioimme palvelusuunnitelman tavoitteiden toteutumista jokaisen kirjaamisen yhteydessä.

Kumppanuus ja yrittäjäyys

Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu säännöllisesti viikottain · Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti. Asukkaiden kanssa pidämme yhteisökokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin. Yhteisöllisyyttä pidetään yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Kannustamme asukkaita toisten seuraan, keskustelemme, järjestämme erilaista arkea tukevaa toimintaa.

Kasvu ja Kehittäminen

Palveluita kehitetään tilaajan ja asukkaiden tarpeiden mukaan. Laatua seurataan viikoittain ja kuukausittain erilaisten mittareiden avulla. Asukkaat, läheiset ja henkilökunta vastaavat säännöllisesti laatukyselyyn.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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. Mainiokotien laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on työkalu, joka helpottaa kodissamme tehtävää laatutyötä.

Laatulupauksemme on mahdollistaa jokaiselle asiakkaalle yksilöllinen hyvä elämä. Tämän toteutumista edistämme seuraavan viiden asian avulla:

- Tarjoamme yksilöllistä ohjausta, kuntoutusta ja tukea, huomioimalla asiakkaan omat 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, ruuan maittavuudesta tinkimättä.

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten, henkilöstön ja yhteistyökumppaneiden (palvelun tilaaja) arvioimana. Laatuindeksi koostuu viidestä kokemuksellisen laadun osa-alueesta. Laatuindeksi rakentuu laatuindeksikyselyn vastauksista ja se raportoidaan kuukausittain. Jokainen osa-alue saa arvon välillä 0–100 ja laatuindeksi voi olla enimmillään 100. Jokaiselta vastaajaryhmältä kerätään vastauksia vähintään kolmen kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla ja se käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa kotimme viikkokokouksessa, jossa mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi.

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilujen, omatuokioiden ja arjen toiminnallisuuden sekä läheisyhteistyön toteutuminen. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen toteutumista.

Mainiokoti Kristiinassa toimintaamme ohjaa Mainiokotien laatulupausten ja ohjeistusten lisäksi puitesopimukset Hyvinvointialueiden kanssa sekä voimassa oleva lainsäädäntö: Vanhuspalvelulaki eli Laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden

terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (29.6.2021/612), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikön johtajalla on toiminnan kokonaisvastuu. Hänen tehtävänsä on palvelun laadun johtaminen, kehittäminen ja varmistaminen sekä yksikön päivittäisen toiminnan johtaminen. Hän vastaa työvuorosunnittelusta ja riittävästä henkilöstömitoituksesta. Hän vastaa yhteistyöstä tilaaja-asiakkaisiin ja muihin sidosryhmiin. Yksikönjohtajalla voi olla myös muita omia vastuualueita sovitun vastuujaon mukaisesti.

Palvelujohtajan vastuulla on kaikki alueen 10 yksikköä. Palvelujohtaja toimii yksikön johtajien esihenkilönä, ohjaten ja tiedottaen sekä järjestäen alueellisia johtoryhmäkokouksia. Hän vastaa alueen asukashankinnasta ja yhteistyöstä hyvinvointialueiden vastuuhenkilöiden kanssa.

Tiimivastaava toimii yksikön johtajan varahenkilönä loma- ja muissa poissaolotilanteissa. Hän valvoo asiakastyön laatulupausten toteutumista ja uusien työntekijöiden perehtymisen toteutumista. Hän vastaa osaltaan hoiva- ja ohjaustyön lisäksi kodin arjen toiminnan sujuvuudesta ja organisoinnista.

Lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tehtävän tavoite on yksikön lääkehoidon laadun varmistaminen ja seuranta. Hän toimii hoitotyön asiantuntijana sekä vastaa lääkehoidon kokonaisuudesta, yksikön lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä, hoitajien lääkenäyttöjen vastaanottamisesta sekä henkilöstön ohjauksesta lääkehoitoon liittyen.

Kaikki kodissa työskentelevät hoitajat toimivat omahoitajina huolehtien, että asukkaan hyvä arki toteutuu ja asukkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Omahoitaja tuntee asukkaan mieltymykset, tottumukset ja historian, jakaa tietoa omasta asukkaastaan koko työryhmälle, toimii arjessa oman asukkaan hoidon ja hoivan asiantuntijana.

Hoitajien tehtävä hoiva- ja ohjaustyön lisäksi on toteuttaa virikkeellistä ja kuntouttavaa hoitotyötä laadukkaasti sekä turvallisesti. Hoitotyön kehittämisen vastuualueina Mainiokoti Kristiinassa on nimettyä muun muassa saattohoito-, hygieniä-, RAI-, kirjaamis- ja opiskelijavastaava.

Kodissamme on nimetty ohjausryhmä, joka koostuu yksikön johtajan ja tiimivastaavan lisäksi nimetyistä henkilöistä. Ohjausryhmä kehittää ja suunnittelee yksikön toimintaa ja toimintatapoja ja jalkauttaa kehitettäviä asioita työyhteisöön.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Mainiokoti Kristiinassa hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua ja kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Palvelu- ja hoitosuunnitelman laatiminen ja päivittäminen kuuluu kaikille Mainiokoti Kristiinan hoitajille sekä fysioterapeuteille.

Pitkäaikaishoidon asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatiminen ja päivittämisen vastuu on omahoitajalla. Vastaava sairaanhoitaja sekä kirjaamisvastaava seuraavat, että sen laatiminen sekä päivittäminen toteutuu ja tarvittaessa ohjaa henkilökuntaa sen tekemiseen.

Lyhytaikaishoidossa olevan asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma tehdään tulohaastattelulomakkeen muodossa, jonka Linnunlaulun hoitajat tekevät yhdessä asukkaan sekä hänen läheisensä kanssa. Tulohaastattelulomake tehdään uudestaan jokaiselle intervallijaksolle tullessa, jotta Mainiokoti Kristiinassa voidaan taata laadukasta ja tilanteen tasalla olevaa hoivaa.

Mainiokoti Kristiinassa pitkäaikaisasukkaan palvelutarvetta arvioidaan RAI toimintakykymittaristolla vähintään puolivuositain sekä aina asukkaan voinnin muuttuessa. RAI-mittari ohjaa myös omahoitajaa hoito- ja palvelusuunnitelman laatimisessa. Asukkaan henkilökohtaiset hoidon- ja kuntoutuksen tavoitteet perustuvat RAI-arvioinnin tuloksiin.

Mainiokoti Kristiinassa käytetään tarvittaessa myös muistisairauden arviointiin MMSE-mittaria ja masennuksen arviointiin GDS 15- testiä. Ravitsemustilan arviointiin käytämme MNA mittaria. Painehaavojen riskiarviossa käytössämme on Bradenin riskiluokitus.

Toimintakykyä arvioidaan tarvittaessa Barthel asteikolla ja kaatumisriskiä arvioidaan jokaisen asukkaan osalta FRAT (Lyhyt kaatumisvaaran arviointi) testillä, joka päivitetään puolivuositain sekä tarvittaessa Bergin tasapainotestillä. Asukkaan kivun tunnistamiseksi käytämme kuvallista kipumittaria sekä PAINAD-mittaria.

Asukkaan muuttaessa ympärivuorokautiseen palveluasumiseen arvioidaan hoidon ja palvelun tarvetta yhdessä asiakkaan ja hänen läheisensä tai muun laillisen edustajan kanssa jo tulotilanteessa. Tämän lisäksi muuton välittömään läheisyyteen asukkaan omahoitaja järjestää hoitokokouksen, johon kaikki edellä mainitut osapuolet osallistuvat.

Mainiokoti Kristiinan henkilökunta sopii hoitokokouksessa asukkaan läheisen kanssa yhteydenotto tavan sekä säännöllisyyden, jotta tarvittaessa molemmin puolin voidaan informoida toista osapuolta asukkaan hoitoon ja palveluun liittyvissä asioissa.

Lyhytaikaisasiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelma tapahtuu tulohaastattelulomakkeen muodossa, johon kirjataan asiakkaan terveydellinen tila, hoidollinen tarve sekä tarve ulkoisesti ostetuille palveluille. Tulohaastattelulomake täytetään asiakkaan läsnä ollessa yhdessä hänen läheisensä tai muun laillisen edustajan kanssa.

Tulohaastattelulomakkeeseen kirjataan yhteisen keskustelun pohjalta myös asiakkaan toiveet ja tavoitteet jaksolle. Tulohaastattelulomake uusitaan aina asiakkaan jaksolle tullessa ja tilanteen oleellisesti muuttuessa, kuitenkin vähintään kolmen kuukauden välein. Tulohaastattelulomake toimii Mainiokoti Kristiinan Linnunlaulun hoito- ja palvelusuunnitelmana. Hoitajat saavat asiakkaan hoitoon liittyviä tietoja myös LifeCare-järjestelmän kautta.

Yksikössä on kirjaamisvastaava sekä RAI-vastaava, jotka opastavat henkilökuntaa palvelu- ja hoitosuunnitelman käyttöön sekä seuraa rakenteellisen ja tavoitteisiin perustuvan kirjauksen toteutumista.

Asukkaiden palvelusuunnitelma on nähtävissä asukkaiden tiedoissa DomaCare 2.0 asiakastietojärjestelmässä. Hoitajien edellytetään lukevan suunnitelmat ja toimivan niiden mukaisesti. Suunnitelmien tavoitteiden toteutumista seurataan molemmissa kerroksissa päivittäin ja havainnot kirjataan DomaCare 2.0- asiakastietojärjestelmään. Kirjaukset asiakkaista tehdään kaikissa vuoroissa eli vähintään kolmesti vuorokaudessa.

Lyhytaikaisasiakkaiden tavoitteiden huomioimisessa hyödynnetään asiakastietojärjestelmän tehtävienhallintaa sekä kalenteritoimintoa, jonne kirjataan päivittäiset tavoitteet.

Mainiokotien hoivapalveluiden laatua mitataan kuukausittain toteutettavalla laatukyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asiakkaalle sekä henkilökunnalle. Kyselyn vastausten perusteella kodille muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Laatukyselyn vastaukset ja laatuindeksi käydään kuukausittain läpi henkilöstön viikkokokouksessa. Henkilöstön kanssa yhdessä määritellään alueet, joiden kehittämiseen paneudutaan seuraavan kuukauden aikana.

Mainiokoti Kristiinassa pidetään myös asukaskokouksia kerran viikossa, jossa palautetta kerätään suoraan asukkailta. Asukaskokouksissa asiakkaat saavat vapaasti kertoa mielipiteitään, palautetta sekä kehittämisen kohteita. Henkilökunta tukee keskustelua kysymyksillä, jotta palautetta saadaan säännöllisesti.

Kannustamme asiakkaitamme ja heidän läheisiä antamaan palautetta toiminnastamme suoraan hoitajillemme tai yksikön johtajalle mahdollisimman reaaliaikaisesti, näin pääsemme vaikuttamaan asioihin nopeasti ja tehokkaasti.

Palautetta voi antaa myös Mehiläisen www-sivuilta löytyvän palautekanavan kautta. Espoolaiset asiakkaat voivat käyttää myös Länsi- Uusimaan hyvinvointikuntayhtymän omia palautekanavia.

Kaikki saadut palautteet käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi viikkokokouksessa. Palautteista keskustellaan avoimesti ja pyritään löytämään ratkaisuja toiminnan kehittämiseksi. Tarvittaessa palautteet käydään myös henkilökohtaisesti läpi asianomaisten kanssa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asiakkaan asiallinen kohtelu on Mainiokoti Kristiinassa jokaisen työntekijän vastuulla. Työyhteisössä tuetaan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos ilmenee asukkaan kaltoinkohtelua, siihen puututaan välittömästi ja tilanne selvitetään pikaisesti ja avoimesti.

Jos epäillään, että asukasta on kaltoinkohdeltu fyysisesti tai psyykkisesti, on henkilökunnalla asiasta ilmoitusvelvollisuus yksikön johtajalle, oli kaltoinkohtelija henkilökuntaan kuuluva, toinen asukas tai omainen. Ilmoitus- tehdään poikkeamajärjestelmän kautta. Lisäksi väärinkäytösten, epäkohtien tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle löytyy kanava Mehiläisen sisäisessä intranetissä, jossa henkilöstö voi tehdä ilmoituksen myös anonyymisti.

Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle eli yksikön johtajalle. Kaikki tilanteet käsitellään yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeama. Yksikön johtaja vastaa korjaustoimenpiteiden suunnittelusta ja toteutuksesta henkilökunnan kanssa.

Valvontalain 29§ säädetään henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä on lakisääteinen velvollisuus tilanteista, joissa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä, palveluntuottajalla ja tämän palveluksessa olevalla henkilöllä on lakisääteinen velvollisuus tai oikeus tehdä salassapitosäännösten estämättä ilmoitus viranomaisille. Henkilöä ei saa kohdella epäsuotuisasti eikä hänelle kielteisiä seurauksia aiheuttavalla tavalla sen vuoksi, että hän on vedonnut laissa säädettyihin oikeuksiin tai velvollisuuksiin.

Otamme asiakkaiden välittömät palautteet viipymättä käsittelyyn ja keskustelemme tilanteista kaikkien asianosaisten kanssa. Ryhdymme heti toimenpiteisiin, jotta saamme

mahdollisen kaltoinkohtelun tai häiritsevyyden loppumaan. Ensisijaisesti haluamme varmistaa asukkaiden turvallisuuden ja mukavan asumisen Mainiokoti Kristiinassa.

2.3.2 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 henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asukkaiden hoivassa hyödynnetään heiltä itseltään sekä läheisiltä saatua tietoa, jotta jokaiselle voidaan taata omannäköinen elämä. Omannäköinen elämä Mainiokoti Kristiinassa tarkoittaa mm. päivärytmiä, erityisruokavaliota, tupakointia, elämäniloa tuottavien asioiden huomioiminen arjessa. Asukkaita tuetaan ja kannustetaan omaan päätöksentekoon häntä koskevissa asioissa.

Mainiokoti Kristiinan asukkailla on oikeus liikkua itsenäisesti ryhmäkodin tiloissa. Turvallisuuden takia pidetään kuitenkin pääovea lukittuna, mutta kaikki sivuovet, jotka johtavat aidatulle sisäpihalle, ovat asukkaiden aukaistavissa.

Asukashuoneet ovat, yhtä lukuun ottamatta, yhden hengen huoneita, joka lisää yksityisyydensuojaa hoitotoimenpiteiden aikana. Ovet voidaan asukkaan luvalla lukita, jos hän pääsee omatoimisesti itse halutessaan ulos huoneestaan.

Henkilöstö ei keskustele asiakkaiden yksityisistä asioista yleisissä tiloissa, eikä muiden kuullen ja ovat velvoitettuja pitämään huolta hyvästä tietosuojasta kaikissa hoivan vaiheissa.

Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeuden toteutumisen tukemisesta on olemassa erillinen ohje toiminnanohjausjärjestelmä Mainionetissä.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta.

Rajoittavat toimenpiteet tulee aina tehdä turvallisesti ja asukkaan ihmisarvoa kunnioittaen ja vain sen aikaa, kun se on ehdottomasti tarpeellista. 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.

Mainiokoti Kristiinassa rajoitustoimenpiteitä käytetään huolellisesti harkiten ja aina lääkärin tai asukkaan itsensä luvalla. Vastaavan lääkärin luvalla voidaan käyttää joitain rajoittamismenetelmiä. Tätä edellyttää kuitenkin kriittinen tilanteen arviointi ja laadukas kirjaaminen. Lääkäri kirjaa toimenpiteen, joka kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä henkilön hoito- ja palvelusuunnitelmaan. Lääkärin antama rajoituslupa on voimassa vain 3kk pitkäaikaisasukkailla ja jaksokohtainen lyhytaikaisasukkailla. Jokaisella käyttökerralla tulee rajoituksen käyttöä arvioida kriittisesti.

Mainiokoti Kristiinassa käytettyjä rajoittamismenetelmiä ovat hygienihaalarit, sängyn laitojen nostoa varten laitalupa, haaravyö pyörätuolissa tai tarvittaessa lääkärin määräyksestä rauhoittavien lääkkeiden käyttö.

Rajoitustoimenpidettä käyttäessä hoitaja on velvollinen tarkastamaan asukkaan voinnin säännöllisesti ja lopettamaan rajoittamisen, jos asukas näin toivoo. Asukkaan voinnin tarkastaminen tulee dokumentoida tarkasti, jotta rajoitustoimenpiteen käyttöä voidaan kriittisesti arvioida.

Asukastietojärjestelmään kirjataan rajoitustoimenpiteiden käyttö, niiden aloitus ja päättäminen, perusteet ja kesto. Mikäli asukas itse kykenee päättämään hoidostaan ja ymmärtämään päätösten seuraukset, on hänellä oikeus tehdä omaa terveyttään ja turvallisuuttaan vaarantaviakin ratkaisuja.

2.4 Muistutusten käsittely

Yksikön johtaja vastaa muistutusten ja kanteluiden käsittelystä yhdessä palvelujohtajan kanssa. Asiakkaita ja läheisiä kannustetaan ensisijaisesti olemaan yhteydessä yksikön johtajaan, joka käynnistää organisaation mukaisen prosessin asian selvittämiseksi. Yksikön johtaja käy keskustelua asianomaisen kanssa, dokumentoi tapahtuneen, sekä suunnittelee tarvittavat toimenpiteet ja vastuuhenkilöt.

Yksikön johtaja laatii pyydetyn selvityksen kohtuullisessa ajassa. Kaikki reklamaatiot käsitellään työyhteisön viikkokokouksissa, joissa myös muokataan saatujen palautteiden pohjalta tarvittaessa yksikön toimintamalleja. Muutetut toimintamallit kirjataan Mainiokoti Kristiinassa toimintaohjeiksi yksikön johtajan tai tiimivastaan toimesta. Ohjeet käydään

läpi henkilöstön kanssa yhteisessä viikkokokouksessa. Yksikön johtaja ja tiimivastaava huolehtivat, että koko henkilöstö tutustuu ohjeistukseen. Yhteisessä keskustelussa varmistetaan, että toimintaohje on toimiva ja että kaikki ovat ymmärtäneet sen sisällön ja noudattavat sitä.

Itsemaksavat asiakkaat osoittavat muistutukset toimiluvan vastuuhenkilölle, hyvinvointialueen sijoittamat asiakkaat osoittavat muistutuksen sijoittaneen hyvinvointialueen sosiaalitoimen vastaavalle viranhaltijalle. Tavoiteaika muistutusten ja palautteiden käsittelylle määritetään aina tapauskohtaisesti. Käsittelyaika on enintään kaksi viikkoa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

- Yksikön johtaja Maija Korpela, puh. 040 571 3483, maija.korpela@mainiokodit.fi
- Palvelujohtaja Pirjo Savolainen, puh. 040 673 2978, pirjo.a.savolainen@mainiokodit.fi
- Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue kirjaamo, PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, sähköisesti <https://www.luvn.fi/fi/meilla-asiakkaana/asiakkaan-oikeudet/muistutukset>
- Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasvastaavat tavoittaa sähköpostitse sosiaali.potilasvastaava@luvn.fi

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos on tyytymätön saamaansa kohteluun, palveluun tai annettuun hoitoon sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaaliasiavastaava voi epäkohtia ja puutteita havaitessaan saattaa asian suoraan sosiaalilautakunnan tai aluehallintoviraston tietoisuuteen toimenpiteitä varten.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonta ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15 puh. 029 505 3050,

Postiosoite: Kilpailu- ja kuluttajavirasto, PL 5, 00531

Helsinki Käyntiosoite (ei kuluttajaneuvontaa): Lintulahdenkuja 2, 00530 Helsinki

Kuluttajaneuvonnan kanssa voi myös asioida sähköisesti asiointi.kkv.fi

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun lähtökohta on yksikön toimilupa sekä palvelusopimukset. Henkilöstömitoituksen määrittää kulloinkin voimassa oleva lainsäädäntö. Mainiokoti Kristiinan toiminnasta vastaa yksikön johtaja, jonka koko työpanos kohdentuu

hallinnollisiin tehtäviin eikä häntä lasketa hoitotyön mitoittamiseen. Kodin hoitohenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, fysioterapeutista, sosionomista sekä hoiva-avustajista. Lisäksi kodissa työskentelee arjen toiminnan ohjaaja sekä hoitoapulaisia avustavissa tehtävissä.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa esihenkilö tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Panostamaan rekrytoinnissa moniammatillisuuteen tukeaksemme parhaiten asukkaidemme aktiivista arkea.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikönjohtaja haastattelee työnhakijan ja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä arvioi työsoveltuvuuden sekä hakijan kielitaidon. Työvuorosunnittelussa huomioidaan, että kaikissa vuoroissa on suomenkielistä henkilökuntaa.

Lisäksi työntekijää pyydetään esittämään rikosrekisteriote, sillä työnantajalla on velvollisuus tarkistaa työnhakijoiden ja työtehtäviä vaihtavien työntekijöiden rikosrekisteriote iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden sosiaalipalveluissa sosiaali- ja terveydenhuoltoa valvonnasta annetun lain (741/2023) mukaisesti.

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä.

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esihenkilö omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti tukena HR-tiimi. Yksikön henkilöstöresurssien suunnittelun perustana on toimiluvan ja kunnan kanssa tehdyn sopimuksen sekä asiakastarpeen edellyttämän henkilöstön määrä ja -rakenne. Yksikön henkilöstöresurssien käytöstä vastaa yksikön johtaja. Työntekijän valinnan tekee yksikön johtaja yhteistyössä muun henkilöstön kanssa,

Sijaisia rekrytoidaan jatkuvasti, aina kun sopivia ehdokkaita tarjoutuu. Mainiokodissa harjoittelussa oleville opiskelijoille tarjotaan mielellään tuntityötä, kunhan opiskelijalla on riittävästi hyväksyttyjä opintosuorituksia ja riittävä osaaminen on varmistettu.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista yksikön johtaja tarkistaa työntekijän tutkinto- ja työtodistukset sekä ottaa kopion tutkintotodistuksesta yksikköön.

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkältä poissaololta palaavia työntekijöitä. Vakituisten henkilöstön perehdytykseen sisältyy Mainionetissä oleva perehdytysohjelma. Kaikille uusille työntekijöille nimetään oma perehdyttäjä, jonka kanssa uusi työntekijä työskentelee ensimmäiset työvuorot.

Lyhytaikaisten sijaisten perehdyttämiseen sisältyy työsuhte- ja turvallisuusasiat sekä tiivistetty työnopastus. Pitempään työsuhteeseen tulevan kanssa käydään läpi organisaatiota ja tehtäviä laajemmin. Perehdyttäminen kuuluu koko henkilöstölle, mutta perehdytyksen tukena ovat nimetyt perehdytysvastaavat, jotka opastavat muita tarvittaessa.

Työntekijöillä on mahdollisuus monipuoliseen täydennyskoulutukseen, omien kehittämistavoitteiden ja työyhteisön tarpeiden mukaan. Vuosittaisten kehityskeskustelujen ja työyhteisön kehityssuunnitelman pohjalta tehdään yksikköön osaamisen kehittämisen suunnitelma, johon kirjataan henkilöstön koulutustarpeet. Vuosittain järjestetään mm. palokoulutusta, ensiapukoulutusta, RAI-arviointikoulutusta, lääkeshoidon ja haavanhoidon koulutusta. Koulutukset toteutetaan joko verkossa tai lähiopetuksena.

Täydennyskoulutuksen toteutumisen seuranta on yksikön johtajan vastuulla. Henkilökunnan täydennyskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Mainiokotien omat koulutukset löytyvät Mainionetin koulutusohjelmista ja Mainionetissä olevasta koulutuskalenterista sekä Mehinetistä. Mainiokotien koulutuskalenteriin on koottu tietoa Mehiläisen valtakunnallisista koulutuksista ja yhteistyökumppaneiden järjestämistä koulutuksista.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mainiokoti Kristiinassa toteutetaan lain edellyttämää, 1.1.2025 voimaan tullutta henkilöstömitoitusta 0,60. Yksikön henkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista, fysioterapeuteista sekä avustavasta henkilökunnasta, johon kuuluu hoitoapulainen ja keittiötyöntekijät.

Yksikön johtaja tiimivastaavan kanssa seuraavat henkilöstömitoituksen toteutumista päivittäin arvioiden ja kehittäen toimintaa siten, että käytössä oleva hoitajaresurssi kohdentuisi mahdollisimman hyvin asukkaiden tarpeita vastaavaksi. Apuna mitoituksen seurannassa on kattavat seurantajärjestelmät ja raportit sekä business controller että palvelujohtaja.

Ennalta tiedettyihin poissaoloihin hankitaan sijaiset hyvissä ajoin. Henkilöstön äkillisiin poissaoloihin pyritään aina saamaan sijainen hyödyntäen yksikön omaa sijaislistaa, jota ylläpidetään ja päivitetään jatkuvasti. Näin varmistetaan pätevän ja yksikölle tutun sijaistyövoiman saatavuus. Työvuorosuunnitelman toteutumista seurataan päivittäin ja poissaoloihin ja sijaisten hankkimistarpeeseen reagoidaan nopeasti.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaan saapuessa Mainiokoti Kristiinassa lyhytaikaisjaksolle, hoitamme saavat tietoa asiakkaan kotihoidosta LifeCare-järjestelmän kautta tai suoralla puhelinraportilla esimerkiksi sosiaalityöntekijältä tai lähettävältä terveydenhuollon yksiköltä.

Jos lyhytaikaisasiakas siirtyy pitkäaikaishoidon yksikköön tai toiseen lyhytaikaishoidon yksikköön, Mainiokoti Kristiinan hoitaja soittaa raportin vastaanottavaan yksikköön ennen asiakkaan muuttoa. Asiakkaan siirryessä kiireelliseen sairaanhoitoon, tiedonkulku varmistetaan läheteellä.

Asiakkaan palvelukokonaisuuteen liittyviä yhteistyötahoja ovat muun muassa, lääkäri, fysioterapeutti ja muut terapeutit, erikoissairaanhoito sekä muut yksityiset palveluntuottajat. Tilaajan edustaja on mukana asukkaan palveluiden suunnittelussa ja arvioinnissa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan tai suunnitelmien muuttuessa viiveettä. Tilaajan edustajan kanssa pyritään avoimeen yhdessä toimintaa kehittävään yhteistyöhön.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Kristiina toimii seniorikerrostalon kahdessa alimmassa kerroksessa. Mainiokoti Kristiinan ala- ja yläkerta ovat keskenään samanlaisia. Alakerrassa on 19-paikkainen pitkäaikaisasukkaiden ryhmäkoti: Kotipesä. Yläkerrassa on 18 paikkainen Linnunlaulu- ryhmäkoti, jossa asiakkaat ovat lyhytaikaishoidossa. Kaikissa asunnoissa on oma wc/suihkutila. Kodin 2. kerroksessa on yksi kahden hengen huone esimerkiksi pariskunnalle. Molempien kerrosten ryhmäkodissa on kaunis ja valoisa yhdistetty ruokailutila ja olohuone sekä mukava pikku olohuone mm. tv:n katseluun tai yksilölliseen fysioterapiaan. Kodilla on oma aidattu sisäpiha sekä kaksi turvallista lasitettua parveketta sekä esteettömät saunatilat. Kellarikerroksessa on myös käytettävissä taloyhtiön kuntosali.

Jokainen asiakashuone on kalustettu peruskäytönkalusteilla; sänky, yöpöytä, nojatuoli ja pöytä. Asiakas voi halutessaan tuoda jaksolleen mukaan tärkeitä, henkilökohtaisia tavaroitaan. Alakerrassa asuvat pitkäaikaiset asukkaat voivat kalustaa asunnon mieleisensä. Kaikki kodin tilat ovat kodinomaisia ja esteettömiä ja aikaa vietetään paljon yhteisissä tiloissa.

Mainiokoti Kristiinan asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivouksesta vastaa yksikön oma kotiaavustaja. Pesulapalvelut puolestaan tuottavat Comforta Oy, jonka kautta kotiin

tulevat liinavaatteet sekä pyyhkeet. Palveluntuottajan laatimasta siivoussuunnitelmasta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista sekä toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Asukashuoneet siivotaan pääsääntöisesti kerran viikossa ja aina tarpeen mukaan. Henkilökunta osallistuu yleisen siisteyden ja viihtyisyyden ylläpitämiseen sekä pyykkihuoltoon. Asukas tai hänen läheisensä vastaa itse tekstiilensä vaatimista erikoispesusta ja itse tuomiensa sisustustekstiilien, kuten esimerkiksi mattojen, verhojen ja liinojen, pesusta.

Viimeisimmät tarkastukset:

Ympäristöterveydenhuollon tarkastus: 11.4.2018

Terveystarkastus: 27.3.2024

Palotarkastus 5.12.2023.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Mainiokoti Kristiinassa kaikki asiakkaan hoitoon tai tarkkailuun välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet on kirjattu Spotilla laiterekistereihin. Rekisterissä on ajantasainen tieto laitteen huolto-, kalibrointi- ja validointihistoriasta sekä laitteen tunnistetiedot.

Laitteiden käyttöturvallisuus- ja perehdytysohjeet ja on tallennettu sähköisessä muodossa Mainiokoti Kristiinan Mainionettiin. Mainiokoti Kristiinassa on toimipistekohtainen laiterekisteri, johon on kirjattu kaikki asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa välittömästi tai välillisesti käytettävät laitteet. Asukkaiden hoidossa ja tarkkailussa käytettävät laitteet huolletaan laitetoimittajan suositusten mukaisesti tai vähintään vuosittain. Huollot ja kalibroinnit merkitään laiterekisteriin ja tarralla myös itse laitteeseen.

Työntekijöillä, jotka käyttävät terveydenhuollon laitteita, tulee olla laitteen turvallisen käytön vaatima koulutus ja kokemus. Työntekijät, jotka eivät ole osallistuneet käyttökoulutukseen, perehdytetään laitteeseen yksikön laitevastaavan toimesta.

Sähköiset avaimet rekisteröivät kulkua ovista. Mainiokoti Kristiinassa on käytössä molemmissa kerroksissa Everon- hoitajakutsujärjestelmä, jolla asiakkaat voivat kutsua hoitajan tarvittaessa apuun turvarannekkeen avulla. Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan aina asiakkaan jakson alkaessa. Vierailijoiden kulkua ohjataan ovikello- ja ovipuhelinjärjestelmällä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Lähihoitaja Noora Vekkelä, noora.vekkeli@mainiokodit.fi

Lähihoitaja Jusel Reyes, jusel.reyes@mainiokodit.fi

Yksikönjohtaja Maija Korpela, maija.korpela@mainiokodit.fi

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (719/2021). Terveysdenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Henkilölle, jonka toimintakyky on heikentynyt ja itsenäinen suoriutuminen vaikeutunut esimerkiksi sairauden takia tai joka tarvitsee apuvälineitä toimintakyvyn tukemiseen, ylläpitämiseen ja parantamiseen, tulee tehdä apuvälinearvio kunnan apuvälineasiantuntijan toimesta. Jos apuvälinetarve todetaan, tarvittavat apuvälineet luovutetaan henkilölle käyttöön lääkinnällisen kuntoutuksena asukkaan kotikunnasta. Asukkaan palvelu- ja hoitosuunnitelmassa arvioidaan apuvälinetarve ja asukkaalle hankitaan tarvittavat henkilökohtaiset apuvälineet. Fysioterapeuttia konsultoidaan tarvittaessa tarpeen arvioinnissa. Asukkaan läheinen ja omahoitaja toteuttavat apuvälineiden hankintaa sovitusasi. Omahoitaja huolehtii yhteistyössä laitevastaavan kanssa apuvälineen käytön opastamisesta muille työntekijöille.

Terveysdenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset sähköisesti Fimeaan sekä laitteen valmistajalle/valtuutetulle. Ilmoituksen tekee aina vaaratilanteen havainnut henkilö. Vaaratilanneilmoitus tehdään myös Mainiokoti Kristiinan kirjallisen toimintaohjeistuksen mukaisesti. Jokaisen työntekijän vastuulla on ilmoittaa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista aiheutuva vaaratilanne terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavalle henkilölle. Työntekijä tekee tapahtuneesta ilmoituksen myös Mainionet Poikkeamat -järjestelmään ja tapahtuneesta raportoidaan laitevalmistajan edustajalle. Poikkeama -ilmoitus käsitellään yksikössä sovitun käytännön mukaisesti.

Vaaratilanteen aiheuttanut laite tai tarvike on säilytettävä sellaisenaan jatkotutkimuksia varten. Laitetta ei saa korjata ilman valmistajan lupaa. Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon tarvikkeeseen tai laitteeseen liittyvä tilanne, joka johtuu laitteen ominaisuuksista tai suorituskyvyn poikkeamista. Ilmoitettava vaaratilanne voi myös olla laitteen riittämättömästä tai virheellisestä käytöstä johtuva.

Terveysdenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:
Minna-Maarit Laine, minna-maarit.laine@mainiokodit.fi
Valtteri Karhu, valtteri.karhu@mainiokodit.fi

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Mainiokoti Kristiinassa on käytössä SosiaaliLifeCare asiakastietojärjestelmä ja Domacare asiakastietojärjestelmä. Jokaiselle käyttäjälle määritellään hänen tehtävänmukaiset käyttöoikeutensa.

Kirjaamisvastaavan tavoite on yksiköissä tapahtuvan asukaskirjaamisen sisällön laadullinen kehittäminen. Kirjaamisvastaava hallitsee hyvin kirjaamisen DomaCare-asukastietojärjestelmään, kouluttaa kirjaamista sekä teknisesti että sisällöllisesti koko yksikön henkilöstölle, seuraa kirjaamisen tasoa, seuraa laaturaportilta kirjaamisen toteutumista, ylläpitää omaa kirjaamisosaamistaan, vastaa kirjaamisohjeiden viemisestä käytäntöön ja osallistuu kirjaamisvastaavien säännöllisiin vähintään kvartaaleittain toteutuviin kirjaamisvastaavien yhteistyöpalaveriin ja koulutuksiin.

Mainiokoti Kristiinan kirjaamisvastaava on Tarja Hautala, tarja.hautala@mainiokodit.fi

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja. Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa tai jos lääkehoidossa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Yksikön johtaja Maija Korpela ja tiimivastaava/lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Pipsa Ruusuhovi vastaavat Mainiokoti Kristiinan lääkehoidon kokonaisuudesta. Lääkehoitoon osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat.

Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä ja lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan lääkehoitosuunnitelmaan aina päivitysten yhteydessä.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286.

Työsopimuksen liitteenä on tietosuojaan sitova lomake, jonka työntekijä lukee ja allekirjoituksellaan vahvistaa sitoutuvansa asiakastietojen salassapitoon. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.

Yksikössä on nimetty kirjaamisvastaava, joka perehdyttää uudet työntekijät kirjaamisen osalta. Yksikön toimintaohjeista on tehty perehdytyskansio, joka sijaitsee 1. kerroksen ryhmäkodissa Kotipesässä. Jokainen uusi työntekijä, opiskelija ja keikkatyöntekijä on velvoitettu sen lukemaan. Perehdytyskansio sisältää kirjaamisen perusteet, ohjeita ja tukea kirjaamiseen niin suomen- kuin englannin kielellä. Kirjaamisvastaava harjoittelee rakenteista kirjaamista uusien työntekijöiden kanssa ensimmäisten työpäivien aikana.

Kirjaamisvastaava kouluttaa henkilökuntaa myös mobiilikirjaamiseen. Mainiokoti Kristiinassa käytetään reaaliaikaista kirjausta ja jokainen on tätä velvoitettu noudattamaan. Reaaliaikaisen kirjauksen mahdollistaa laadukkaat ja tarvittavat välineet, joita riittää jokaiselle vuorossa olevalle henkilökunnalle. Jokainen henkilökunnan jäsen on ohjeistettu dokumentoimaan asiakaskirjaukset viipymättä omassa vuorossaan. Kirjaamisvastaava tarkastelee viikoittain kirjausten laatua ja tarvittaessa antaa tukea henkilökunnan jäsenille, jotka sitä asiakastyön kirjaamisen osalta tarvitsevat. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen. Perehdytyksessä käsitellään tietosuoja-asioiden merkitys, kirjaamiskäytännöt ja salassapitovaatimukset. Henkilöstöhallinto on laatinut ohjeet salassapidon velvollisuuksista. Henkilökunnalle on järjestetty koulutusta kirjaamiseen liittyen. Mainiokoti Kristiinassa on nimetty kirjaamisvastaava.

Varmistamme, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti. Kirjaamiselle on varattu aikaa ja kirjaamista suositellaan tehtäväksi pitkin päivää, jotta kaikki oleellinen tulee kirjattua. Kirjaamisessa käytetään yhdessä sovittuja periaatteita.

Toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä. Mainiokoti Kristiinassa on käytössä Domacare-asiakastietojärjestelmä sekä lyhytaikaisasiakkaiden osalta hyvinvointialueen SosiaaliLifeCare asiakastietojärjestelmä. Jokaiselle käyttäjälle määritellään hänen tehtävänmukaiset käyttöoikeutensa.

Mainiokoti Kristiinassa huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta. Asiat kuuluvat perehdytysuunnitelmaan. Järjestettäviin täydennyskoulutuksiin osallistutaan ja jos kaikki eivät pääse osallistumaan, tuodaan tietoa yksikköön. Ohjeistukset kerrataan säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan tiimipalaverin yhteydessä.

Yleinen tietosuojalaki sekä palvelusopimus edellyttävät tietoturvaloukkauksen raportoinnin rekisterinpitäjälle viivytyksettä. Raportointi tehdään viimeistään 12–72 tunnin sisällä siitä, kun tietosuojaloukkaus on havaittu.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Mika Hirano mika.hirano@mainiokodit.fi
Yaran Roeun aran.roeun@mainiokodit.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokotien hoivapalveluiden laatua mitataan kuukausittain toteutettavalla laatukyselyllä. Kyselyssä on omat kysymyssarjat läheiselle, asiakkaalle sekä henkilökunnalle. Kyselyn vastausten perusteella kodille muodostuu reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi. Laatukyselyn vastaukset ja laatuindeksi käydään kuukausittain läpi henkilöstön viikkokokouksessa. Henkilöstön kanssa yhdessä määritellään alueet, joiden kehittämiseen paneudutaan seuraavan kuukauden aikana.

Mainiokoti Kristiinassa pidetään myös asukaskokouksia kerran viikossa, jossa palautetta kerätään suoraan asukkailta. Asukaskokouksissa asiakkaat saavat vapaasti kertoa mielipiteitään, palautetta sekä kehittämisen kohteita. Henkilökunta tukee keskustelua kysymyksillä, jotta palautetta saadaan säännöllisesti.

Kannustamme asiakkaitamme ja heidän läheisiä antamaan palautetta toiminnastamme suoraan hoitajillemme tai yksikön johtajalle mahdollisimman reaaliaikaisesti, niin pääsemme vaikuttamaan asioihin nopeasti ja tehokkaasti.

Asiakaspalautetta kerätään usealla eri tavalla Mainiokoti Kristiinassa. Keskusteluissa ja arjen tilanteissa pyydetään välitöntä palautetta asukkaiden läheisiltä sekä asukkailta

lähes päivittäin. Kaikki asiakaspalautteet kirjataan DomaCare tietokantaan ja tarvittaessa välitetään yksikön johtajalle. Myös viikoittaisissa asukaskokouksissa kerätään palautetta ja kartoitetaan toiminnan kehityskohteita.

Kirjallista palautetta kerätään Forms-lomakkeiden avulla suoraan asiakkailta, heidän läheisiltään kuin myös henkilökunnalta. Forms-kyselyssä on myös kenttä vapaamuotoiselle palautteenannolle. Intervallijaksojen päätteeksi Linnunlaulun asiakkaat saavat hoitotyön yhteenvedon, jossa on yksikön henkilökunnan yhteystiedot palautteen antamista tai myöhempää yhteydenottoa varten.

Palautetta voi antaa myös Mehiläisen www-sivuilta löytyvän palautekanavan kautta. Espoolaiset asiakkaat voivat käyttää myös Länsi- Uusimaan hyvinvointikuntayhtymän omia palautekanavia.

Kaikki saadut palautteet käydään yhdessä henkilökunnan kanssa läpi viikkokokouksessa. Palautteista keskustellaan avoimesti ja pyritään löytämään ratkaisuja toiminnan kehittämiseksi. Tarvittaessa palautteet käydään myös henkilökohtaisesti läpi asianomaisten kanssa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

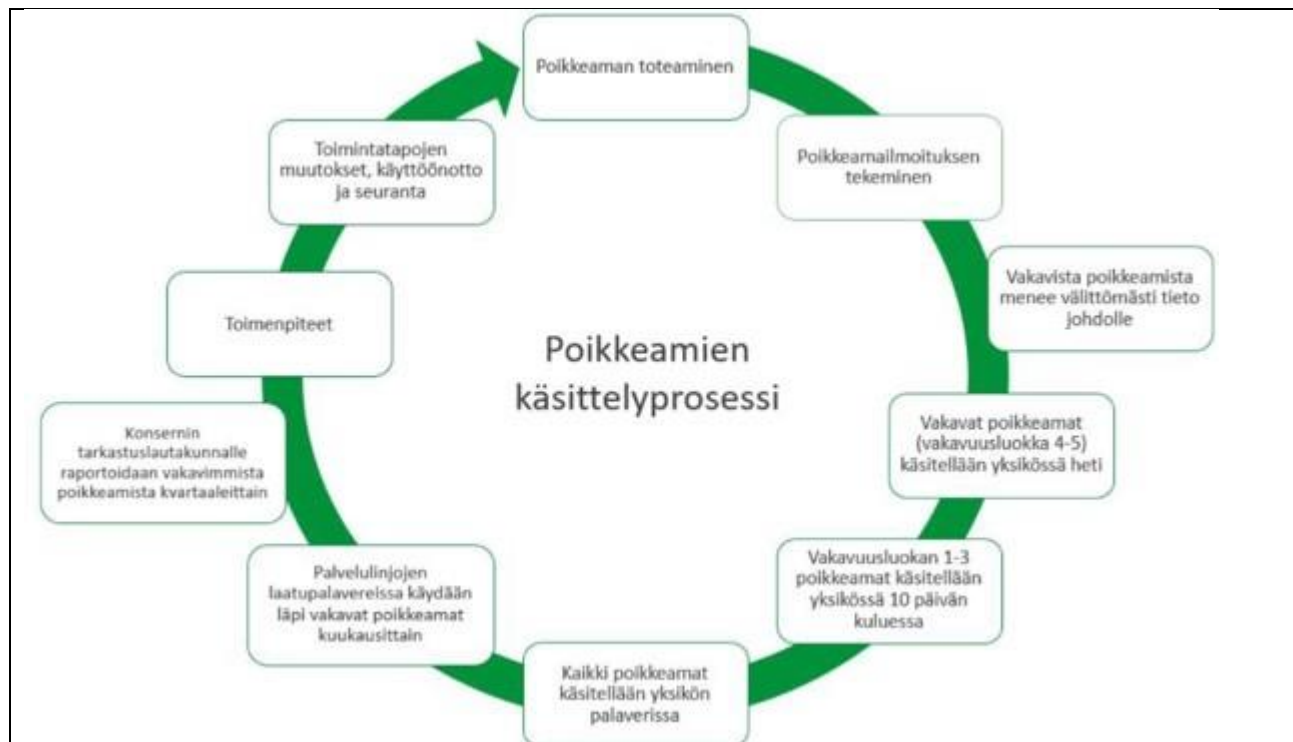
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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 -kyselyjä.

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

Työntekijät havainnoivat omaa ja kollegoiden työskentelyä ja ympäristön turvallisuutta. Työntekijät ovat velvollisia raportoimaan havaitsemistaan riskeistä esihenkilölle. Mainionetin kautta työntekijät tekevät toiminnan poikkeamista poikkeama-ilmoituksen.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely



Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa, uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta säädetään valvontalain 29 § ja 30 §, jotka velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he havaitsevat tehtävässään epäkohtia tai ilmeisiä uhkia asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ohjeistusten

mukaisesti Mainionetissä olevaan poikkeamajärjestelmään. Ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilön johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa läheisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai läheistä informoidaan korvausten hakemisesta.

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

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien analysoinnin perusteella määritellään tilanne-/tapahtumakohtaiset korjaavat toimenpiteet, joilla tilanteen toistuminen jatkossa pyritään estämään. Yksikössämme laaditaan tiimityönä, yhteisen keskustelun kautta uudet menettelytapaohjeet. Näin saadaan koko työyhteisön osaaminen hyödynnettyä kehittämistyössä.

Tiedotamme muutoksista viikkopalavereissa, joista teemme aina muistion. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus lukea muistot, jotka lähetetään viikkokokouksen jälkeen kaikille sähköpostitse. Vanhemmat muistiot siirretään yksikön omille kotisivuille Mainionettiin. Vakavista ja kriittisistä poikkeamista johtuvista muutoksista toiminnassamme tiedotamme asukasta ja hänen läheistään sekä palveluiden tilaajaa. Yksikön johtaja tiedottaa vakavista poikkeamista myös palvelujohtajalle ja Mainiokotien laatutiimille.

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

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien analysoinnin perusteella määritellään tilanne-/tapahtumakohtaiset korjaavat toimenpiteet, joilla tilanteen toistuminen jatkossa pyritään estämään. Yksikössämme laaditaan tiimityönä, yhteisen keskustelun kautta uudet menettelytapaohjeet. Näin saadaan koko työyhteisön osaaminen hyödynnettyä kehittämistyössä.

Erityisen tärkeissä ohjeistuksissa kerätään henkilöstöltä kuittaus ohjeen lukemisesta.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Mainiokoti Kristiinassa on toimintaohjeet hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä. Aseptinen työskentely kuuluu jokaisen hoitajan koulutukseen.

Hygieniakäytännöistä on lisäkoulutuksia säännöllisesti.

Kaikilla ruuanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi. Tarjottavien ruokien lämpötiloja seurataan lounaalla ja päivällisellä kirjaamalla ne ryhmäkodin keittiössä olevaan seurantalomakkeeseen. Myös jääkaappien lämpötiloja seurataan kirjaamalla ne ylös päivittäin.

Mainiokoti Kristiinassa siivouspalvelut toteutuvat ostopalveluna SOL:n toimesta. Siistijä siivoaa yleiset tilat arkisin ja tarvittaessa erikseen sovittuina aikoina esimerkiksi juhlapyhinä.

Kaikki linnavaatteet pestään pesulassa, pyykkiä haetaan ja tuodaan kaksi kertaa viikossa. Jokaisella asukkaalla on huoneessa pyykkipussi, jossa vaatteet pestään talon koneessa. Kerrallaan pesukoneessa on ainoastaan yhden asiakkaan pyykki.

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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

Ostopalvelujen tuottajat:

Apteekki (lääketilaukset ja toimitukset): Yliopiston Apteekki, Matinkylä

Pesulapalvelut: Comforta Oy

Apuvälinehuolto: Berner

Ateriapalvelut: Ateriaali Mehiläinen

Ruokatoimitukset: Kespro

Särmäisjätehuolto: Lassila - Tikanoja Oy

Jätehuolto: Helsingin seudun ympäristöpalvelut - kuntayhtymä HSY

Isännöinti: Newsec Oy

Asukasturvallisuushälytysjärjestelmä: Oy Everon Ab

Vartiointi: Avarn

Virike: Sentina, Sävelsirkku

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta on vaadittu omavalvontasuunnitelmat.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma poikkeavien tilanteiden varalta. Suunnitelmaa päivitetään ja kerrataan henkilöstökokouksessa säännöllisesti. Valmiussuunnitelma löytyy viranomaiskansiosta ja Mainionetistä yksikön omista tiedostoista.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut koko henkilöstö ja palvelujohtaja tarkastaa ja hyväksyy suunnitelman. Mainiokotien vuosikellon mukaisesti omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai toiminnassa tapahtuvien muutosten yhteydessä.

Henkilökunta lukee valmiin omavalvontasuunnitelman ja vahvistaa sen lukukuittauksellaan. Omavalvontasuunnitelman eri osa-alueita kerrataan keskustellen säännöllisesti yksikön viikkokokouksessa. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön tiedostoista Mainionetistä sekä tulosteena kodinkansiosta.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Maija Korpela, maija.korpela@mehilainen.fi, puh. 040 571 3483.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Kristiinan omavalvontasuunnitelma pohjautuu Mehiläisen sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaan, joka löytyy Mainiokotien www- sivuilta. Mainiokoti Kristiinan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä molempien kerrosten tuloaulojen ilmoitustauluilla sekä kerrosten kodinkansioissa ja yksikön Internet-sivuilla.

Omavalvonnan toteutumista seurataan arjessa aktiivisesti. Viikoittain vastataan omavalvontakyselyyn, jonka avulla seurataan kriittisiä omavalvonnan osa-alueita. Omavalvonnan seurantahavainnoista laaditaan raportti neljännesvuosittain, joka julkaistaan Mainiokoti Kristiinan internetsivuilla. Vuosittain Mainiokodeilla toteutetaan omavalvonnan vuosikysely, jonka tulosten perusteella laaditaan seuraavalle vuodelle omavalvonnan kehittämistoimenpiteet.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: 13.11.2025

Allekirjoitus

Maija Korpela

Maija Korpela