



SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

2025

Mainiokoti Suvanto

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	5
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely.....	12
2.5 Henkilöstö	14
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	15
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	16
2.8 Toimitilat ja välineet	17
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	18
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	20
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	20
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	22
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	23
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	23

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	25
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	27
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	29
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	29
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	31
4.1 Toimeenpano	31
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	31

1 PALVELUNTUOTTAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Mainiokodit Hoiva Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Palvelujohtaja Sinikka Sirviö, sinikka.sirvio@mainiokodit.fi, p. 040 5206211

Toimintayksikkö Mainiokoti Suvanto	Y-tunnus 3217144-5
Esihenkilö / vastuuhenkilö Yksikön johtaja Sini Leinonen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 0400 293478, sini.leinonen@mainiokodit.fi
Toimintayksikön katuosoite Sammalojantie 2	Postinumero ja toimipaikka 90900 Kiiminki
Palvelut / asiakasryhmä Tehostettu palveluasuminen ikääntyneille	Asiakaspaikkamäärä 31
Miten palveluja tuotetaan (esim. läsnäpalvelu, etäpalvelu) Läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan 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. Potilas- ja sosiaaliasiavastaava, Oulu, Oulunkaari, Koillismaa p. 040 3185123 (ma-pe klo 9.00-11.00) Sosiaalivastaava, Oulu p. 040 1357946 (ma-pe klo 9.00-11.00) Videovastaanotto ja sähköinen viestikanava löytyvät osoitteesta:

<https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.8.2002	Palvelu, johon myönnetty Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, ikääntyneet
---	---

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Mainiokoti Suvanto sijaitsee luonnonläheisessä Kiimingissä. Me Suvannossa elämme kotoisaa arkea, meille tullessa vastaan leijaillee usein tuoreen pullan tuoksu ja korviin saattaa kantautua pianolla säestettyä laulua. Suvannossa työskentelee pitkäaikaiset ammattitaitoiset työntekijät, jotka kohtaavat asukkaat yksilöllisesti. Huumori toimii yhtenä yhdistävänä tekijänä asukkaidemme ja työntekijöidemme välillä. Teemme työtämme pilke silmäkulmassa suurella sydämellä.

Meillä on viihtyisä aidattu piha-alue, joka mahdollistaa muun muassa kesäiset laatikkoviljelmät ja grillijuhlat. Talvisaikaan pihalla voi istuskella sään suojassa katetulla terassilla, ruokkia pikkulintuja tai katsella fasaanien tepastelua. Yksikkömme läheisyydessä vapaana virtaava Kiiminkijoki tarjoaa meille mainiot puitteet esimerkiksi luonnossa retkeilyyn.

Omaiset ovat lämpimästi tervetulleita mukaan yhteisen kotimme arkeen.

Mainiokoti Suvannoto on 31-paikkainen koti, joka tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista henkilöille, jotka tarvitsevat yksilöllistä hoitoa ja turvaa ympärivuorokautisesti iän tai sairauden tuomien vaivojen vuoksi ja jotka eivät enää selviydy päivittäisistä toiminnoista omassa kodissaan.

Meille asukkaat voivat tulla itse maksavana, hyvinvointialueen sijoittamana tai palvelusetelin turvin, jolloin hyvinvointialue myöntää asukkaalle palvelusetelin ja asukas tekee itse valinnan asumisyksiköstä.

Mainiokodissa asuminen perustuu vuokrasopimukseen. Aasukkaat ovat oikeutettuja käyttämään kotikuntansa järjestämiä sosiaali- ja terveyspalveluita, joiden kanssa Mainiokoti Suvanto tekee yhteistyötä. Hoito- ja palvelusopimuksen mukaisesti asukasta avustetaan myös muiden ulkopuolisten palveluiden hankinnassa, esim. kampaamo, jalkahoito ja fysioterapia. Hoiva ja huolenpito perustuu yksilölliseen, asukkaan tarpeista lähtevään hyvinvointi- ja kuntoutumissuunnitelmaan, jota päivitetään puolivuosittain RAI-arvioinnin pohjalta ja tarpeen vaatiessa esimerkiksi asukkaan kunnon muuttuessa.

Toimintaamme ohjaavat Mehiläisen 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.

Mainiokodeissa on kannustava työkuultuuri ja osaavista ihmisistä koostuva, laaja verkosto. Henkilökunnan osaaminen, osaamisen kehittäminen ja osaamisen arviointi ovat perusasioitamme

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.

Kumppanuus ja yrittäjäys

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.

Odotamme työntekijöiltämme itseohjautuvuutta, arvostusta ja innostuneisuutta omaa työtään kohtaan. Tuemme työntekijöitä tavoitteiden saavuttamisessa. Ylläpidämme keskinäisen kunnioituksen ilmapiiriä työyhteisössä.

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.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Toimintamme perustana on laki ikääntyneen väestön toimintakyvyn tukemisesta sekä iäkkäiden terveys- ja sosiaalipalveluista (980/2012), ns. vanhuspalvelulaki, sekä lait sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812) ja sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023). Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä sosiaalista kanssakäymistä ja osallisuutta tukevat palvelut. Palveluja järjestetään asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Avun sekä palveluiden tarve kirjataan asukkaan palvelu- ja kuntoutussuunnitelmaan. Mielekäs ja sisältörikas arki tukee asukkaiden kokonaisvaltaista hyvinvointia. Huomioimme toiminnassanne asukkaiden toiveet sekä juhlapäivät.

Ravitsemuksen toteuttamisessa noudatamme Valtion ravitsemusneuvottelukunnan antamaa suomalaisten ravitsemussuositusta ikäihmisille. Ateriat asukkaillemme valmistaa Mainiokoti Sulka, jolla on käytössä 6 viikon kiertävä lista.

Ruokailuajat yksikössämme ovat seuraavat:

Aamupala klo 7.00–9.30

Lounas klo 11.30–12.30

Päiväkahvi klo 14.00

Päivällinen klo 16.30–17.30

Ilta-pala klo 19.00–20.00.

Yöpala tarvittaessa 22.00

Tarvittaessa välipalaa on tarjolla myös muina aikoina. Pyrimme ottamaan huomioon ruokailuajoissa myös yksilölliset tarpeet ja tottumukset. Arkisin lounas tuodaan Mainiokoti Sulasta lämpimänä ja päivällisen lämmitämme itse keittiössämme. Viikonloppuisin lämmitämme kylmänä tuodut ateriat itse. Keittiöllämme työskentelee keittiötyöntekijä viikon jokaisena päivänä.

Mainiokoti Sulan kiertävä lista huomioi asukkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet. Tarvittaessa rikastamme ruokaa, jotta kaikkien asukkaidemme riittävä ravinnonsaanti pystytään turvaamaan. Osalla asukkaistamme on käytössä myös ravintolisiä, jos painoindeksi on alhainen tai alenemassa.

Yksikössämme työskentelee kokoaikainen laitoshuoltaja, joka huolehtii kotimme puhtaudesta ja siisteydestä. Asukkaidemme vaatteet pesemme yksikössä ja liinavaatteet pesetämme Comfortan pesulassa.

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

Laatulupauksemme mukaisesti tavoitteemme 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.”

Laatuindeksi:

Laatulupauksemme toteutumista ja laadun kehittymistä seurataan laatuindeksin avulla, joka mittaa puhtaasti kokemuksellista laatua asiakkaiden, läheisten ja henkilöstön

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 kuukauden välein. Laatuindeksiraportti julkistetaan kunkin kuun ensimmäisellä viikolla, käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa yksiköiden henkilöstökokouksissa ja mietitään yhdessä toimenpiteitä kokemuksellisen laadun kehittämiseksi yksikössä.

Muut laatumittarit:

Seuraamme suoraan asiakastietojärjestelmästä saatavia tietoja. Näitä ovat esimerkiksi ulkoilut, omatuokiot, yhteydenpito läheisiin ja toiminnallisuus. Nämä mittarit mittaavat hoivan ja kuntoutuksen laadukasta toteutumista.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Valvontalain 10§:n 4 momentin mukaan Mainiokoti Suvannon yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Tiimivastaava vastaa perehdytyksestä ja toimii henkilöstön lähiesihenkilönä arjessa. Lisäksi Mainiokoti Suvannossa on nimettynä ohjausryhmä, joka koostuu seitsemästä työntekijästä. He kokoontuvat kuukausittain yhdessä yksikön johtajan kanssa. Mainiokoti Suvannon ohjausryhmän tavoitteena on kehittää yksikön toimintaa yhdessä yksikön johtajan ja työyhteisön kanssa. Vastuu laadukkaasta hoivasta ja aktiivisen arjen toteutumisesta on jokaisella työntekijällämme. Palvelujohtaja Sinikka Sirviö vastaa Pohjois-Suomen alueen toiminnan laadusta ja viranomaismääräysten toteutumisesta.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Meille voi tulla asiakkaaksi hyvinvointialueen myöntämällä palvelusetelillä, erillissopimuksella tai itse maksavana. Pitkäaikaishoito perustuu vuokrasopimukseen.

Suvannossa jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja ja varaomahoitaja.

Omahoitajamallin avulla varmistamme yksilöllisen ja tarpeen mukaisen hoivan ja hoidon toteutumisen. Asukkaille järjestetään heidän tarvitsemansa lääketieteellinen hoito.

Hoidossa noudatetaan hoitavan lääkärin tekemiä linjauksia ja käypähoitosuosituksia.

Asukkaiden terveystarkastukset määritellään lääkärin ohjeen mukaan.

Sairaanhoitaja on paikalla yksikössä vähintään viitenä päivänä viikossa ja tarvittaessa on mahdollisuus konsultoida Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen yhteyspisteen (KOTAS) sairaanhoitajaa. Sairaanhoitajat vastaavat yhdessä hoitavan lääkärin ja hoitohenkilökunnan kanssa asukkaiden kokonaisvaltaisesta terveyden- ja sairaanhoidosta.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue tarjoaa asukkaille suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa. Asukkaiden perusterveydenhuolto on järjestetty Kiimingin hyvinvointikeskuksen kautta. Omalääkäri käy Mainiokoti Suvannossa joka toinen viikko ja tarvittaessa hän on tavoitettavissa puhelimitse ma-pe klo 8–16.00. Päivystys- ja yöaikaan lääkäripalvelut ovat erillisen ohjeen mukaisesti.

Asukkailla on osallisuus ja tiedonsaantioikeus palveluja koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelma tehdään vähintään kuukauden kuluessa asukkaan muutosta ja päivitetään vähintään puolivuositain RAI-arvioinnin yhteydessä tai asiakkaan hoidon tarpeen muuttuessa. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelmaan kirjataan asiakkaan omat toiveet ja sen lähtökohtana ovat aina asiakkaan vahvuudet ja jäljellä olevat voimavarat. Suunnitelmaan kuvataan asiakkaan kanssa yhdessä sovitut tavoitteet sekä konkreettiset keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kuntoutumissuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja sen dokumentointi on osa päivittäistä kirjaamista. Asukkaalla on oikeus nähdä itseään koskevat kirjaukset rekisterinpitäjän, eli hyvinvointialueen kirjallisella luvalla.

Asiakkaan oikeusturvaan sisältyvät lait palautteen antamisesta palveluiden laadulle määrittää Sosiaalihuollon asiakaslain 4, 7 ja 8 §: n mukaiset oikeudet sekä potilasta koskevat potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 3, 5 ja 6 § oikeudet. Sosiaali- ja

potilasiavastaavien yhteystiedot ovat julkisesti nähtävillä eteisaulan lipaston päällä olevassa kodinkansiossa. Tarvittaessa autamme ja ohjeistamme asukkaitamme ja läheisiä yhteydenotossa sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

Suvannon henkilöstö on saanut koulutusta, jonka teemana on ikääntyneiden ihmisten arvokas kohtaaminen. Käymme yksikössämme säännöllisesti reflektoivaa keskustelua asukkaiden kohtaamistilanteisiin liittyen, koska arvotamme läsnäolevan ja tasavertaisen kohtaamisen korkealle.

Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveyspalveluiden johtava periaate, joka tarkoittaa sitä, että ihmistä tulee hoitaa ja palvella yhteisymmärryksessä hänen kanssaan.

Sosiaalipalveluilla on yhteinen käsikirja itsemääräämisoikeudesta, jonka tarkoituksena on vahvistaa ja arkipäiväistää itsemääräämisoikeuteen liittyviä käytänteitä ja asenteita.

Käsikirjan on tarkoitus toimia suunnan näyttävänä asiakirjana, jonka turvin voimme varmistua siitä, että tulemme huomioineeksi asukkaidemme itsemääräämisoikeuden kaikissa tomissamme. Henkilökuntamme saa säännöllisesti koulutusta itsemääräämisoikeuteen liittyen.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) perusteella työntekijä on velvollinen tekemään 48-49 § mukaan ilmoituksen havaitsemastaan epäkohdasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen tai muuhun lainvastaisuuteen. Henkilöstön lisäksi, myös asukkailla ja omaisilla on oikeus ilmoittaa laatuun ja asukasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Mikäli työntekijä havaitsee tilanteen, jota koskee ilmoitusvelvollisuus, hänen tulee tehdä siitä ilmoitus Mainionetissä sähköisellä ilmoitusvelvollisuuslomakkeella.

Ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvasta tilanteesta on ilmoitettava viipymättä myös yksikön johtajalle. Mikäli yksikön johtaja ei ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään palvelujohtajalle. Vakavissa tilanteissa tieto menee poikkeamaraportin välityksellä suoraan liiketoimintajohdolle, palvelujohtajalle ja laatutiimille. Yksikön johtaja on yhteydessä myös palvelun tilaajatahoon ja tiedottaa heitä tapahtuneesta.

Kaltoinkohtelua pyritään ehkäisemään henkilökunnan valinnalla, perehdytyksellä sekä koulutuksella. Työyhteisöä ohjataan avoimeen vuorovaikutukseen, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Jos työntekijä kohtelee asukasta huonosti, asia tulee saattaa yksikön johtajan tietoon välittömästi. Asia käsitellään työntekijän kanssa ja tarvittaessa ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin (puheeksiotto/puhuttelu, varoitukset ja irtisanominen). Esihenkilö keskustele ensin kahden kesken asianosaisten kanssa. Kaikkia osapuolia, asukasta, läheistä ja henkilökuntaa kuullaan, jotta jokainen voi kertoa oman näkemyksensä ja kokemuksensa asiasta.

Jos epäillään tai havaitaan, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee taloudellisesti asukasta, otetaan välittömästi yhteyttä Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen ikäosaamiskeskuksen sosiaalityöntekijään. Jos epäillään, että asukkaan läheinen kaltoinkohtelee häntä fyysisesti tai psyykkisesti, pidetään hoitoneuvottelu, jossa keskustellaan asiasta läheisen kanssa. Läheisten käyntejä ei voida rajoittaa. Jos tilanne ei korjaannu, otetaan yhteyttä alueen sosiaalityöntekijään sekä asukkaan hoitavaan lääkäriin ja pidetään laajennettu hoitoneuvottelu, jossa asukkaan ja hänen läheisensä lisäksi on paikalla lääkäri, sosiaalityöntekijä, omahoitaja tai sairaanhoitaja, yksikön johtaja sekä muita mahdollisia toimijoita. Tarvittaessa konsultoidaan poliisia tai edunvalvontaa sopivan ratkaisumallin löytämiseksi.

Tilanteessa tehdään arvio siitä, onko asukkaan fyysinen tai henkinen terveys vaarassa ja tarvittaessa asukas toimitetaan saamaan asianmukaista hoitoa. Mikäli yksikön asukas kohtelee kaltoin toista asukasta, on yksikössä ryhdyttävä heti toimenpiteisiin, jotka estävät kyseisen toiminnan. Asukkaiden turvallisuuden varmistaminen on ensisijaista. Kaltoinkohteluun puuttuminen edellyttää asukkaan tilanteen kokonaisvaltaista selvittämistä. Tilanteen ratkaisemisen tulee perustua ensisijaisesti uhkaa ja vaaraa aiheuttavan asukkaan käyttäytymisen syiden tunnistamiseen ja niihin vaikuttamiseen.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Aukkaan yksilöllisyyden kunnioittaminen jokapäiväisessä hoitotyössä on Mainiokoti Suvannon toimintaperiaatteista tärkein. Aukkaan itsemääräämisoikeutta pyritään kunnioittamaan kaikkiin mahdollisiin keinoihin.

Aukas ja hänen läheisensä osallistuvat palvelu- ja kuntoutussuunnitelman laatimiseen yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa. Yhdessä aukkaan, läheisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa kerätään ja kartoitetaan aukkaan elämänhistoriaa sekä aukkaan omia toiveita ja mieltymyksiä. Jokainen aukas kohdataan yksilönä ja hänen elämänhistoriansa otetaan huomioon hänen kokonaisvaltaisessa hoidossaan. Aukas on oman elämänsä asiantuntija ja päättää itse omasta arjestaan.

Asiakaskeskeisyys ja asiakkaan kunnioittaminen merkitsevät Mainiokoti Suvannossa sitä, että jokainen asiakas huomioidaan yksilöllisesti ja kokonaisvaltaisesti aukkaan fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja hengellinen hyvinvointi huomoiden. Aukkaan elämänarvoja, tottumuksia ja tapoja kunnioitetaan. Hoitotoimenpiteet tehdään aukkaan omaa tahtoa kunnioittaen sekä intymiteettisuoja huomoiden ja aukkaalle tarjotaan arjessa aitoja valinnanmahdollisuuksia. Aukkaalle tarjotaan mahdollisuutta osallistua hoivakodin arkeen ja ryhmätoimintoihin, mutta aukkaalla on myös oikeus kieltäytyä osallistumasta toimintaan. Itsemääräämisoikeuden tai muiden perusoikeuksien rajaaminen tulee kyseeseen ainoastaan silloin, kun asiakas ei ymmärrä omaa terveydentilaansa, hoidon tarvetta tai asiakas toiminnallaan vaarantaa joko oman tai muiden turvallisuuden.

Mahdollisesta rajoittamisesta sovitaan yhdessä aukkaan kanssa ja ne perustuvat lääketieteellisiin arvioon ja ovat aina turvallisuusperusteisia. Rajoittamistoimenpiteitä ovat esimerkiksi sängynlaidan nostaminen aukkaan ollessa vuoteessa, kolmipisteturvavyön käyttäminen aukkaan istuessa pyörätuolissa ja hygieniahaalarin pukeminen aukkaalle. Rajoittamisluvan tarpeellisuutta arvioidaan jatkuvasti.

Asiakirjoihin tehdään merkinnät rajoitustoimenpiteestä, sen perusteesta, suorittamisesta ja päättämisestä. Merkinnästä tulee käydä ilmi myös rajoitustoimenpiteen kesto.

Rajoittaminen on aina viimesijaisin keino ja se on toteutettava ihmisarvoa ja yksityisyyttä kunnioittavalla tavalla.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia kohtuullisessa ajassa ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Sini Leinonen p. 040 0293478

Sammalojantie 2, 90900 Kiiminki

sini.leinonen@mainiokodit.fi

Pohteen sosiaaliasiavastaavan ja potilasasiavastaavan yhteystiedot

Puh. 050 3185123

Puhelinaika ma-pe klo 9–11.00

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana.

Häneltä saa tietoa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, apua muistutuksen tai kantelun laatimisessa sekä muutoksenhakuun liittyvissä asioissa.

Sosiaalivastaavalta saa myös ohjausta ristiriitatilanteiden ratkaisussa.

Ristiriitaisissa tai epäselvissä tilanteissa on paras ottaa ensisijaisesti yhteys henkilökuntaan tai päätöksen tehneeseen työntekijään. Sosiaaliasiavastaava neuvoo sekä julkisten että yksityisten sosiaalihuollon palveluista. Palvelu on maksutonta.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista saa kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelusta. Puhelinpalvelun aukioloajat ovat ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

Puhelinnumero palveluun on 029 505 3050.

Kuluttajaneuvonnasta saat tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa.

Tarpeen vaatiessa muistutusmenettelyä opastetaan asukkaille ja läheisille. Tarkoitus on, että asiat käsitellään ensin yksikössä ja hoitopaikan omalla paikkakunnalla, ja jos asia ei selviä, siirrytään kantelumenettelyyn. Muistutusmenettely voidaan käynnistää myös henkilökunnan aloitteesta, jos se arvioidaan tarpeelliseksi.

Muistutuksen /kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, jossa selvitetään korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää käyttäen yksikön sähköisiä järjestelmiä.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat kaikkien palvelunkäyttäjien ja heidän läheistensä saatavilla. Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Muistutuksista tiedotetaan aina myös liiketoimintajohtajaa ja laatujohtajaa. Muistutuksesta ja vastauksesta muistutukseen annetaan tieto myös asiakkaan kotikunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle (asiakaslaki 23§). Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa. Lopuksi liiketoimintajohtaja hyväksyy laaditut vastineet.

Kun toimintamalleja muutetaan, tehdään suunnitelma, jonka jokainen työntekijä allekirjoituksellaan kuittaa luetuksi ja siihen sitoutuneeksi. Tietyn seuranta-ajanjakson jälkeen muutosta arvioidaan. Samalla arvioidaan muutoksen vaikuttavuutta sekä henkilökunnan sitoutumista siihen. Arvioinnin perusteella tehdään päätös muutoksen

riittävydestä ja mahdollisesta lisäkehittämisen tarpeesta. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle yksityisen henkilön asioissa on kaksi viikkoa. Viranomaispyynnöissä raportti toimitetaan pyydettyssä ajassa.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun lähtökohta on yksikön toimilupa ja palvelusopimukset. Kulloinenkin lainsäädäntö määrittää henkilöstömitoituksen. Mainiokoti Suvannon toiminnasta vastaa yksikön johtaja. Hoivahenkilöstö koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista ja hoiva-avustajista. Lisäksi Mainiokoti Suvannossa työskentelee hoitoapulainen sekä laitoshuoltaja. Mainiokoti Suvannon henkilökunnalla on monipuolista erityisosaamista. Hoitajien vastuualueiden ja tehtävien määrittelyssä pyritään huomioimaan hoitajan vahvuudet ja kiinnostuksen kohteet, jotta hän voi hyödyntää omaa osaamistaan arjen asiakastyössä.

Mainiokoti Suvannossa sijaisia käytetään vakituisten työntekijöiden poissa ollessa. Yksiköllemme on muodostunut oma sijaispooli ja tällä hetkellä meillä ei ole tarvetta käyttää lainkaan henkilöstövuokrauksen palveluita. Meillä on kuitenkin sopimuksia eri henkilöstövuokrausyritysten kanssa mahdollisten hätätilanteiden varalle. Äkillisten poissaolojen varalle on laadittu ohjeistus sijaishankintaa varten. Lähtökohtaisesti kaikkiin poissaoloihin otetaan sijainen, jotta saadaan hoitajamitoitus pysymään lain mukaisena ja yksikön arki toimivana.

Mainiokoti Suvannossa on pitkäaikainen ja pysyvä henkilökunta. Hoitohenkilökunnan rekrytointiin panostetaan ja haastattelussa arvioidaan hakijan soveltuvuutta ikääntyneiden hoitotyöhön. Haastattelussa hakijan tulee esittää tutkinto- ja työtodistukset. Yksikön johtaja tarkistaa hakijan ammattioikeudet Julkiterhikistä /Julkisuosikista sekä opiskelijoiden opintorekisteriotteet. Työsuhteeseen kuuluu lisäksi koeaika, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta arvioidaan. Työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen teon yhteydessä henkilökohtaisen salassapito- ja turvallisuuslomakkeen. Työntekijöiden tulee esittää yksikön johtajalle valvontalain 28 §:n mukainen rikostaustaote iäkkäiden henkilöiden parissa työskentelyä varten.

Mainiokodeissa on käytössä henkilöstön perehdyttämisohjelma koko henkilöstölle. Vakinaiseen työsuhteeseen tulevan henkilön perehdyttäminen on laajempi kokonaisuus ja se suoritetaan Moodlessa ensimmäisen kolmen kuukauden aikana. Lyhytaikaisia sijaisuuksia tekevien työntekijöiden perehdyttämisohjelmaan sisällytetään välttämättömät työsuhdeasiat, tiivistetty työnopastus ja turvallisuusasiat. Opiskelijan perehdytyksestä vastaavat kaikki yksikkömme työntekijät yhdessä opiskelijalle nimetyn ohjaajan kanssa. Perehdyttäminen on vastavuoroinen prosessi, jossa perehtyjän tulee olla aktiivisesti mukana. Perehdyttäjä opastaa, kertaa asioita sekä tarkistaa oppimisen, mutta vastuu perehtymisen onnistumisesta on myös uuteen työpaikkaan tulevalle työntekijällä itsellään.

Mainiokoti Suvannossa on ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta, jonka osaamista kehitetään ja vahvistetaan säännöllisillä koulutuksilla. Päivitämme vuosittain henkilöstön osaamisen kehittämisen suunnitelman, jossa huomioidaan erityisesti vanhustyössä tarvittava erityisosaaminen, muistisairaiden hoidon osaaminen, lääkehoidon osaaminen sekä ensiapuvalmiuden ylläpitäminen. Työyhteisön viikkopalavereissa keskustellaan avoimesti, opitaan yhdessä ja jaetaan osaamista. Vuosittaisen henkilöstötyytyväisyyskyselyn pohjalta laadimme työyhteisön kehityssuunnitelman, jonka toteutumista arvioimme yhdessä säännöllisesti.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, vallitseva viranomaisohjeiden mukainen henkilöstömitoitus sekä palvelusopimukset. Mainiokoti Suvannon henkilöstömitoitus on lakisääteisen henkilöstömitoituksen mukainen. Yksikön johtaja seuraa päivä- ja viikkotasolla asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Mainiokoti Suvannossa tehdään avointa yhteistyötä palvelun tilaajatahon kanssa. Tilaajaa informoidaan asukkaan tilanteen, terveydentilan ja suunnitelman muuttumisesta viipymättä. Mainiokoti Suvannossa tehdään monialaista ja moniammatillista yhteistyötä useiden eri tahojen kanssa. Arvioimme yhdessä hoitohenkilökunnan kanssa asukkaan kulloistakin tilannetta ja olemme yhteydessä tarvittaviin hoito- ja palvelutahoihin.

Yhteydenpito hyvinvointikeskuksen lääkärien ja hoitajien kanssa on tarpeenmukaista. Asukkaidemme omalääkärin kierrot toteutuvat yksikössä säännöllisesti kaksi kertaa kuukaudessa. Yhteistyö muiden palveluja antavien tahojen kanssa on tiivistä. Asukkaan siirtyessä toiseen hoitopaikkaan annetaan hoitavan tahon lähete. Tiedot voivat siirtyä myös Life Care järjestelmän kautta, mikäli vastaanottavassa hoitopaikassa on järjestelmä käytössä. Asukkaan tultua Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueelta saamme pääasiallisesti tietoa puhelimitse sekä LifeCare potilastietojärjestelmästä.

Mainiokoti Suvannossa on hiustenleikkuutaitoisia hoitajia, jotka leikkaavat asukkaidemme hiuksia tarpeen mukaan. Myös kampaaja-/parturipalvelut järjestetään asukkaalle, mikäli hän kokee siihen tarvetta. Meillä käy säännöllisesti jalkahoitaja, jonka palveluita asukkaat voivat ostaa. Lisäksi meillä käy Kiimingin seurakunnan pappi pitämässä asukkaille hartauden kerran kuukaudessa. Tarvittaessa pappi käy asukkaiden kanssa myös kahdenkeskisiä keskusteluhetkiä. Muita yhteistyökumppaneitamme ovat muun muassa Kiimingin SPR, josta aktiiviset vapaaehtoiset käyvät ulkoilemassa asukkaidemme kanssa joka maanantai. Meillä vierailee säännöllisesti myös koiravieras, josta asukkaamme pitävät kovasti.

Pitkäaikaissairauksien seurannasta huolehditaan palvelusopimuksen ja hoitosuunnitelman mukaisesti. Pitkäaikaissairaudet, niiden hoito ja terveyden edistäminen huomioidaan yksilöllisissä hoito- ja kuntoutussuunnitelmissa ja asukkaita tuetaan oman terveydentilansa hoitamiseen ohjaustyön keinoin. Asukkaiden kiireettömästä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue. Samoin päivystyspalveluista. Yksikön johtaja pitää hyvinvointialueen

palvelutarpeen arviointitiimin ajan tasalla asukasmäärästä ja asukkaiden tilanteesta. Lähetämme heille myös ilmoitukset saattohoidon alkamisesta.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mainiokoti Suvanto on 31-paikkainen koti, jossa jokainen asukas asuu omassa huoneessaan. Huoneensa asukkaat saavat sisustaa omilla tavaroillaan, jolloin niistä tulee mahdollisimmat kodikkaat ja oman näköiset. Sähkökäyttöinen hoivasänky kuuluu huoneen kalustukseen. Mainiokoti Suvannon yleiset tilat ovat kaikkien asukkaiden käytössä.

Mikäli kiinteistössä ilmenee puutteita tai epäkohtia, ollaan niistä viipymättä yhteydessä kiinteistöhuolto Jurveliniin tai tarvittaessa myös kiinteistön omistajaan, Pharmaco Oy:ön. Jokainen työntekijä huolehtii omassa vuorossaan asukashuoneiden sekä yhteisten tilojen päivittäisestä siisteydestä sekä turvallisuudesta. Ulko-ovet toimivat sähköisillä koodilukoilla.

Mainiokoti Suvanto sijaitsee Kiimingissä rauhallisella asutusalueella pari kilometriä Kiimingin keskustasta Ouluun päin. Meillä on oma aidattu piha-alue, missä voi ulkoilla ympäri vuoden. Kesäisin kasvatamme pihallamme laatikkoviljelmiä ja nautiskelemme grilliherkuista. Talvella ulkoilu takapihalla on mahdollista, koska kulkuväylät aurataan ja hiekoitetaan tarpeen mukaan. Katettu terassi mahdollistaa ulkoilun myös sateisella säällä.

Pelastusharjoitukset, turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset sekä alkusammutusharjoitukset järjestetään henkilöstölle säännöllisesti. pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys löytyvät sekä yksikön internet-sivuilta, että viranomaiskansioista. Niihin on henkilökunnalla lukuvelvoite ja turvallisuuskävelyt tehdään aina vuorossa olevan henkilökunnan kanssa, samoin perehdytyksen yhteydessä. Osana yleistä omavalvontaa seurataan myös tilojen toimivuutta, terveellisyyttä ja mahdollisia riskejä. Vuosittain tehdään riskienhallinnan kartoitus, mistä nähdään mahdolliset riskit aiheuttavat tekijät sekä niiden vakavuus. Mahdollisia riskejä

ovat ilmanvaihtoon, lämmitykseen ja teknologiaan liittyvät asiat. Kesäisin mahdollisten hellejaksojen aikana korkea sisälämpötila on mahdollinen riskinaiheuttaja

Ongelmista ollaan yhteydessä kiinteistönhuoltoon, kiinteistön omistajaan tai Mehiläisen kiinteistöpäällikköön. Kaikkiin riskeihin ja epäkohtiin tulee puuttua viipymättä vuorokaudenajasta riippumatta ja ilmoitusvelvollisuus on sillä, joka epäkohdan havaitsee. Kiinteistönhuolto tekee pienet korjaustyöt, huollot ja pihatyöt niin kesällä kuin talvellakin. Tarvittaessa käytetään paikallisia toimijoita lvi-, remontti-, sekä sähkötoissa.

Asukkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään salassapito- ja vaitiolovelvollisuus sekä tietoturvallisuus huomioiden. Asioista ei puhuta toisten kuullen eikä työpaikan ulkopuolella. Yhteisissä tiloissa on lähestulkoon aina toisia asukkaita, läheisiä tai muita vieraita, jolloin riski asioiden joutumisesta ulkopuolisten korviin on merkittävä. Mitään papereita, missä on asukkaan tunnistetietoja, ei säilytetä muiden nähtävillä. Arkistoitavat paperit säilytetään lukollisessa arkistokaapissa. Kaikki työntekijät suorittavat Mehiläisen tietoturvakoulutuksen. Sähköposteissa huomioidaan tietoturva, henkilö- ja tunnistetietoja lähetettäessä käytetään turvapostia. Asukkaasta ei luovuteta tietoja ulkopuolisille.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asukkaiden apuvälineiden hankintaan tarvitaan lääkärin lähete ja apuvälineiden tarve harkitaan jokaisen asukkaan kohdalla tarkasti. Apuvälineiden tarkoitus on lisätä ja ylläpitää asukkaiden toimintakykyä sekä mahdollistaa myös itsenäistä liikkumista. Apuvälineiden lainauksesta vastaa apuvälinekeskus, joka vastaa myös käytön ohjauksesta ja laitteiden huollosta.

Asukkaiden kuulolaitteiden hankkiminen tapahtuu Pohteen kuulokeskuksen kautta. Kuulokeskuksella on myös laitteen käytön ohjaus ja tarvittaessa mahdollisuus saada konsultointiapua kuulokojeen käyttöön liittyvissä asioissa. 27 asukkaalla on käytössä sähköisesti säädettävät sängyt. Muutamalla fyysisesti hyväkuntoisella asukkaalla on vielä käytössä puusängyt. Sähkösängyjen huollosta vastaa Berner. Kaikki Mainiokoti

Suvannossa olevat lääkinnälliset laitteet on rekisteröity laiterekisteri Spotillaan, jota ylläpitää laitevastaava Saija Päckilä, saija.pakkila@mainiokodit.fi

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus tehdä laitteita ja tarvikkeita koskevista vaaratilanteista poikkeamailmoitus Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Kun kyseessä on terveydenhuollon laitteeseen liittyvä poikkeama, ohjaa järjestelmä tekemään ilmoituksen myös Fimeaan.

Mainiokoti Suvannossa on käytössä Mainiokotien oma perehdytysohjelma, jossa jokainen työntekijä saa tietosuojaan liittyvät tiedot. Hoitosuhteen alkaessa asukkaalta tai hänen omaiseltaan pyydetään tarvittavat luvat tietojen luovuttamiseksi ja ne kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoumusta. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyäkin.

Uudelle työntekijälle tai opiskelijalle on nimetty perehdyttäjä, joka perehdyttää kirjaamiseen ja opastaa kirjaamiskäytännöissä. Mainiokoti Suvannossa on nimettynä kirjaamisvastaava, joka huolehtii siitä, että työntekijöillämme on tiedossa uusimmat kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset. Kirjaamisvastaava on käynyt Mainiokotien tarjoaman koulutuksen kirjaamiseen liittyen ja jakaa osaamistaan muulle henkilöstölle.

Yksikössämme on käytössä mobiililaitteita, joilla kirjaaminen onnistuu vuoron aikana asukastyön lomassa. Kaikille asukkaille tulee tehdä vähintään yksi kirjaus jokaisesta vuorosta. Suvannon henkilökunta on käynyt Mainiokotien perehdytysohjelman mukaisen tietoturvakoulutuksen, jossa käydään läpi tietosuojaohjeet. Tällä varmistetaan tietoturvaan liittyvä osaaminen henkilökunnan keskuudessa.

Mehiläisellä on oma tietoturvasuunnitelma, joka on laadittu Mehiläisen ammattilaisten perehtymiseen ja osaamisen ylläpitämisen tueksi. Mainiokoti Suvannossa noudatetaan Mehiläisen tietoturvasuunnitelman lisäksi tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Mainiokoti Suvannon lääkehoidon toteutuminen on kuvattu yksikkökohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa, jota päivitetään aina tarpeen mukaan, mutta vähintään vuosittain. Yksikköemme lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä.

Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat lääkeluvan suorittaneet sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Lääkehoitosuunnitelmaan perehtyminen on osa työntekijän perehdytystä ja lisäksi jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan lääkehoitosuunnitelmaan aina päivityksien yhteydessä. Perehtyminen kuitataan Lääkehoitosuunnitelma-kansiosta löytyvään kuittauslistaan.

Mainiokoti Suvannossa ei ole rajattua lääkevarastoa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla. Kirjaaminen on oleellinen osa asukkaan hyvää hoitoa. Asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus sekä asiakkaan ja hoitajan oikeusturva. Mainiokoti Suvannossa on käytössä Domacare-asiakastietojärjestelmä, jonne yksikön johtaja tai tiimivastaava luo uudelle työntekijälle henkilökohtaiset tunnukset. Jokainen työntekijä saa perehdytyksen asiakastietojärjestelmän käyttöön.

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta. Kirjaamiseen perehtyminen on keskeinen osa Mainiokotien perehdytysohjelmaa. Jokaisen uuden työntekijän kanssa käydään läpi ajantasaisen kirjaamisen tärkeys, ja että noudatetaan yksikön kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Joka vuorossa tulee tehdä asiakastietojärjestelmään vuorokirjaus, jonka työntekijä kirjaa asukastietojärjestelmään omilla tunnuksillaan.

Jokaiselle työntekijälle annetaan vuorossa aikaa asiakastyön kirjaamiseen. Vuorossa oleva henkilökunta kirjaa työvuoronsa aikana huomionsa asukkaasta asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisessa pyritään kuvailemaan kirjaamiseen huomioiden asukkaan hoitosuunnitelman tavoitteet. Kirjaamisvastaava osallistuu Mainiokotien kirjaamiskoulutuksiin säännöllisesti ja kouluttaa yksikön henkilökuntaa kirjaamiseen.

Ajantasainen kirjaaminen mahdollistetaan ryhmäkodeissa sillä, että kirjaamiseen tarkoitettuja työvälineitä on riittävästi.

Työsopimuksen liitteenä on tietosuojaan sitova lomake, jonka työntekijä lukee ja allekirjoituksellaan vahvistaa sitoutuvansa asiakastietojen salassapitoon. Asukkaiden tietoja käsitellään suojatuissa tiloissa eikä yhteisissä tiloissa keskustella asukkaiden henkilökohtaisista asioista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä. Yksikön tietosuojakäytännöt on kuvattu tietosuojaselosteessa. Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät Mainiokotien sähköisestä järjestelmästä ja ne ovat osa jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaa, joka käydään kaikkien työntekijöiden kanssa läpi.

Täydennyskoulutuksena on tietoturva ja -suojaperehdytys, jotka löytyvät henkilötietojärjestelmä Workdaysta. Yleinen tietosuojasetus sekä palvelusopimukset hyvinvointialueiden kanssa edellyttävät käsittelijältä tietoturvaan liittyvien loukkauksien (poikkeamien) raportointia rekisterinpitäjälle. Rekisterinpitäjänä sosiaalihuollossa toimii asiakkaan sijoittanut tai palvelusetelin myöntänyt hyvinvointialue. Sosiaalihuollon yksiköissä mahdollisesti tapahtuva tietosuojaloukkaus raportoidaan eteenpäin rekisterinpitäjälle eli tilaajataholle viivytyksettä siitä, kun loukkaus on havaittu, kuitenkin viimeistään 12–72 tunnin sisällä sopimuksesta riippuen.

Mehiläisen tietosuojavastaava
Kim Klemetti
p. 045 672 8286
kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Mainiokoti Suvannossa asukkaiden ja heidän läheistensä toiveiden, ajatusten ja ehdotusten huomioiminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asukasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Mainiokoti Suvannossa palautteen kerääminen on jatkuvaa. Asukaspalautetta saadaan esimerkiksi arjen kohtaamisissa, asukaskokouksissa ja yksilöllisissä keskusteluissa.

Pyrimme mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan asukkaidemme toiveita. Asukkaiden kokemusta osallisuudesta ja palvelun laadusta kartoitetaan sähköisellä palautekyselyllä. Kyselyiden tulokset käsitellään henkilöstön kanssa ja tulosten pohjalta kehitämme toimintaamme. Myös läheiset ja henkilöstö antavat palautetta säännöllisesti. Palautekyselyn lisäksi palautetta voi antaa myös anonyymisti Mehiläisen [www-sivujen](http://www.sivujen) kautta.

Vuosittain Mainiokodeilla tehdään laaja läheis- ja henkilöstötyytyväisyyskysely, josta saadaan yksikkökohtaiset tulokset. Kaikki saatu palaute on tärkeää toiminnan kehittämiseksi. Mainiokoti Suvannossa palautteet käydään keskustellen läpi henkilöstöpalavereissa ja tulosten pohjalta nostetaan kehityskohteita ja mietitään keinoja, joilla saamme mahdollisia epäkohtia kehitettyä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mainiokoti Suvannossa riskit ja kriittiset työvaiheet sekä mahdolliset vaaratilanteet pyritään huomioimaan ennaltaehkäisevästi ja niihin puututaan välittömästi. Säännöllisellä vaarojen kartoituksella selvitetään palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia liittyen kodin toimintaan, asukkaisiin, henkilökuntaan ja ympäristöön. Suvannon työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä sekä sisällä, että ulkona tarkastellaan säännöllisten turvallisuuskävelyjen ja toimitilatarkastusten avulla. Tavoitteena on epäkohtien, vaaratilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen.

Mainiokoti Suvannossa toimintariskeistä saadaan tietoa myös poikkeamailmoitusten sekä omavalvontakäyntien- ja kyselyjen kautta. Yhteistyö työterveyshuoltoon, sekä aktiivinen keskustelu henkilöstön, asukkaiden ja läheisten kanssa antavat myös arvokasta tietoa riskien tunnistamiseen ja ennaltaehkäisyyn.

Mainiokoti Suvannon henkilökunta huomioi työskentelyssään sekä oman turvallisuutensa että asukkaiden päivittäisen turvallisuuden. Asukas- ja työturvallisuuden edistäminen sekä riskinhallinta kuuluvat jokaisen työntekijän työtehtäviin.

Domacare-asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaiden yksilölliset palvelu- ja kuntoutussuunnitelmat, lääkitys, mahdolliset seurannat sekä päivittäiskirjaukset. Asiakastietojärjestelmään voidaan kirjata myös mobiililaitteilla. Tämä mahdollistaa asukastietojen tarkistamisen, tietojen korjaamisen tai lisäämisen reaaliaikaisesti asukkaan luona.

Ryhmäkotien yhteiset tilat sekä asukashuoneet pidetään siistinä ja kulkureitit esteettöminä. Lääkkeet säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lukituissa tiloissa ja käytössä on lääkkeiden kaksoistarkastus. Kemikaalit ja vaaralliset aineet säilytetään myös lukituissa kaapeissa tai muissa asianmukaisissa tiloissa asukkaiden ulottumattomissa. Henkilökunta tuo ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja

riskit Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikönjohtajan tietoon ja ne käsitellään välittömästi henkilöstön kanssa. Poikkeamien käsittelyn yhteydessä sovitaan korjaavat toimenpiteet. Kaikki turvallisuuspoikkeamat käsitellään säännöllisin väliajoin yhdessä työyhteisön kanssa.

Mainiokoti Suvannossa vaarojen kartoitus tehdään säännöllisesti, vähintään vuosittain. Turvallisuuskävely ja toimitilatarkastus toteutetaan 4 x vuodessa. Palo- ja pelastusharjoitus sekä ensiapukoulutus järjestetään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelman laadinnan yhteydessä on tehty lääkehoidon itsearviointi. Mainiokoti Suvannon ulko-ovet pidetään lukittuina, jotta asukkaat voivat turvallisesti liikkua kodissa. Erilaisten poikkeustilanteiden, kuten esimerkiksi sähkökatkoksen varalta, on laadittu valmiussuunnitelma, joka löytyy Mainionetistä yksikön tiedostoista sekä tulostettuna viranomaiskansista.

Riskinhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Suvannon toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Mainiokoti Suvannon yksikön johtajalla on päävastuu riskienhallinnasta. Hän huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä. Hän vastaa myös siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Suvannossa tiimivastaava vastaa viikoittain Mainiokotien omavalvontakyselyyn, jolla seurataan seuraavia toiminnan osa-alueita: lääkehoito, kirjaaminen, hoito- ja kuntoutussuunnitelmat, toimintakykyarvio, poikkeamat, selvityspyynnöt, ulkopuoliset palautteet ja rajoitustoimenpiteet.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Koko työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Mainiokoti Suvannossa on nimetty työsuojeluvaltuutettu, joka hoitaa turvallisuuteen liittyviä asioita ja perehdyttää muuta henkilöstöä. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti muun muassa palo-, pelastus- ja ensiapukoulutuksia.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jokaisen työntekijän tehtävänä on tuoda yhteiseen tietoisuuteen mahdolliset asukkaisiin ja heidän läheisiinsä, henkilökuntaan, vierailijoihin, toimintatapoihin ja toimintaympäristöön liittyvät riskit. Valvontalain §29 mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus velvoittaa henkilöstöä ilmoittamaan viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohtia tai uhkia asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Mainiokoti Suvannossa käydään osana työntekijöiden perehdytystä läpi ilmoitusvelvollisuus. Jos työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan, hänen tulee tehdä ilmoitus välittömästi yksikön johtajalle. Ilmoituslomake löytyy Mainionetin sähköisestä järjestelmästä. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi häntä ennen kuin ilmoittaa asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

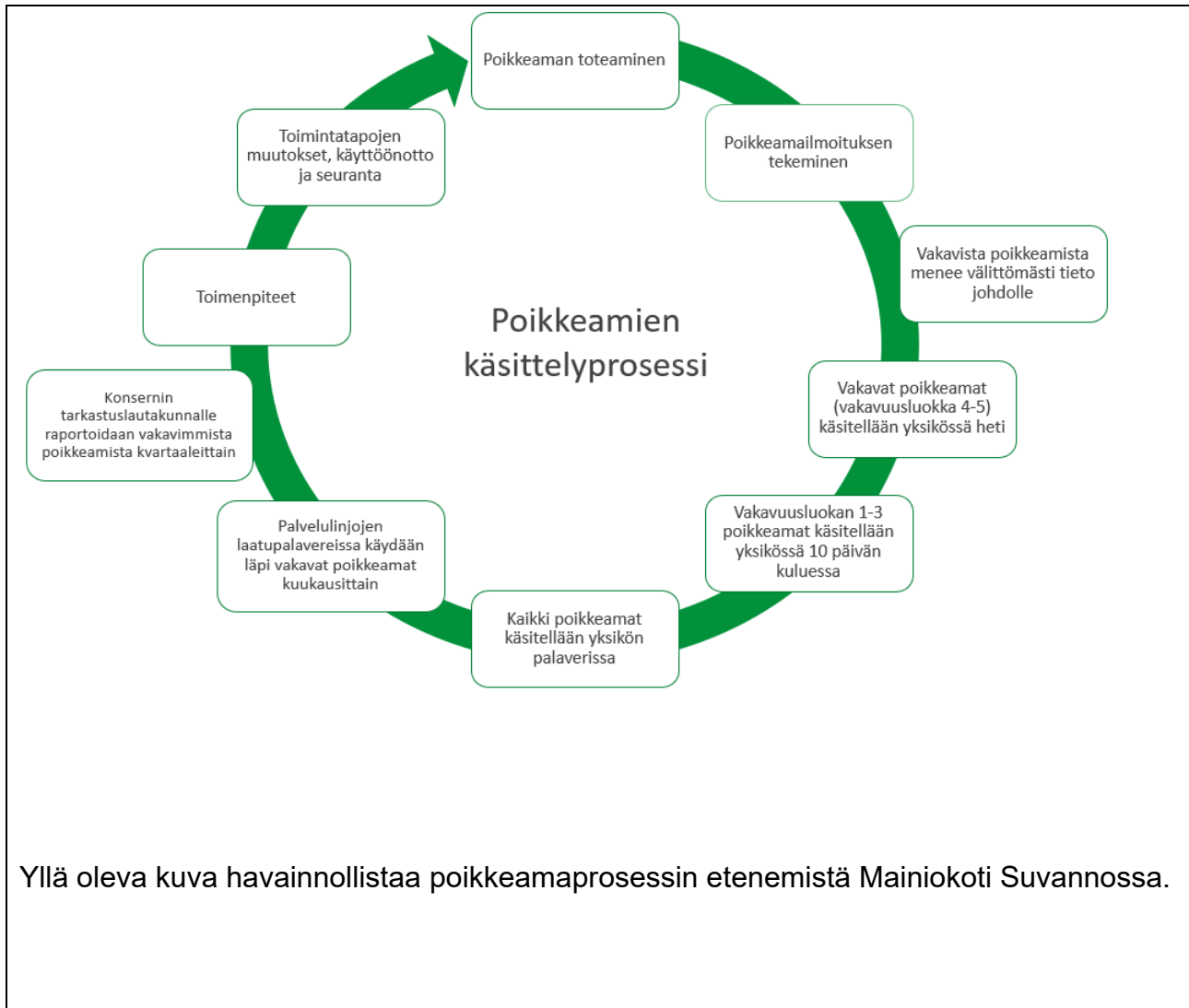
Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai

vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Myös asukkailla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Mainiokoti Suvannon kodinkansiossa on ohjeet muistutusmenettelystä. Asukasta ja läheistä ohjeistetaan ja autetaan tarvittaessa muistutuksen laatimisessa.

Kaikki läheltäpiti- ja vaaratilanteet sekä muut epäkohdat käsitellään yhdessä yksikön johtajan kanssa ja niistä tehdään poikkeamailmoitus. Korjaustoimenpiteet määritellään ja näiden toteutuksesta vastaa yksikön johtaja sovitussa aikataulussa. Poikkeaman ollessa erittäin vakava, informoidaan asiasta liiketoimintajohdolle ja palvelun tilaajalle. Mainiokoti Suvannossa laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien käsittelyn yhteydessä määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan Mainionetin poikkeamajärjestelmään. Toimenpiteiden toteutumista seurataan.

Mainiokoti Suvannossa käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikkia työntekijätasoja, sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Korjaavat toimenpiteet ja muuttuneet toimintaohjeet käsitellään viikko- ja tiimikokouksissa, käsitellyt asiat kirjataan palaverimuistioihin ja muistiot tallennetaan Mainionettiin yksikön omille sivuille.

Domacare-asiakastietojärjestelmään tehdään kirjaukset asukkaan kohdalla muuttuneista käytänteistä (esim. palvelu- ja kuntoutussuunnitelma). Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita. Yksikön johtaja valvoo ja arvioi yhteistyössä koko henkilökunnan toiminnan toteutumista sovitulla tavalla. Koko henkilöstö on velvollinen huolehtimaan siitä, että sovitut toimintatavat toteutuvat käytännössä.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu se, ettei työ ole koskaan valmista. Riskienhallinta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja kehittämistä. Jatkuva arviointi ja kehittäminen tarkoittavat, että Mainiokoti Suvannossa toiminnassa huomioidaan tapahtuvat muutokset ja niiden aiheuttamat mahdolliset uudet turvallisuusriskit. Haittatapahtuminen ja läheltä piti- tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Henkilökunta tuo Mainionetin poikkeamajärjestelmän kautta ilmi havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, jotka eivät kuulu tavanomaiseen hyvin sujuvaan arkeen. Poikkeamailmoitus- ohjelmaa käytetään asiakas – ja työturvallisuuden

näkökulmasta. Toiminnassa esiin nousseet vakavat poikkeamat tuodaan aina välittömästi yksikön johtajan ja/ tai tiimivastaavan tietoon. Kaikki turvallisuuspoikkeamat ja toiminnalliset virheet käsitellään 10 päivän sisällä niiden saapumisesta. Vakavasta poikkeamasta menee aina tieto myös alueen palvelujohtajalle, laatutiimille ja liiketoimintajohtajalle. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi.

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asukkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee tarttuvien tautien leviämistä. Päivittäisessä hoitotyössä noudatetaan Mainiokoti Suvannon toimintaohjetta siisteydestä ja järjestyksestä. Eritetahrat ja näkyvät roskat poistetaan, kun ne huomataan. Mainiokoti Suvantoon on laadittu siivoussuunnitelma, joka sisältää maininnat käytettävistä puhdistusaineista, toimintaohjeet siivouksen suorittamisesta ja aikataulusta. Yksikössä on oma laitoshuoltaja, joka hoitaa kodin tilat siivoussuunnitelman mukaisesti.

Henkilökunnalla on käytössä työnantajan tarjoamat työvaatteet. Hyvä käsihygienia on tärkeä infektioita ehkäisevä toimenpide. Käsihygieniaa toteutetaan pesemällä kädet huolellisesti ja käyttämällä alkoholipohjaista käsihuuhdetta. Henkilökunta opastaa myös opiskelijoita ja vierailijoita käyttämään käsihuuhdetta. Asukasturvallisuuden sekä työturvallisuuden turvaamiseksi sormukset, rannekellot ja - korut, rakenne-, geelikynnet, kynsikorut ja kynsilakka ovat kiellettyjä riskien minimoimiseksi suorassa asukastyössä. Asukastyössä ja ruoan käsittelyssä käsistä on myös pidettävä huolta ja kädet kuivattava aina huolellisesti kosteuden aiheuttamien ihottumien ja infektioiden estämiseksi. Elintarvikkeiden omavalvontaa varten on laadittu erillinen elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelma. Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Asiakkaiden parissa työskentelevillä on oltava joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan, sekä rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Yksikön vastuuhenkilön tehtävä on varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on tartuntalain mukainen soveltuvuus työhön. Tuhkarokon ja vesirokon osalta tieto taudin sairastamisesta tai rokotuksesta, influenssan kohdalla vaaditaan työntekijän itsensä tekemä merkintä saadusta rokotuksesta Workday-järjestelmään.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kiimingin Apteekki, akuutit lääkkeet puh. 08-8161282
Kiimingin terveystakeskus, lääkäripalvelut puh. 040-4808792
Berner, hoitosängyt, nosturi, osto ja huolto/korjaus puh 020-7789321
Ateriapalvelut Mainiokoti Sulka, ruokahuolto lounas ja päivällinen puh. 040-5146177
Comforta pesulapalvelut puh. 040-7511317
Jurvelin, kiinteistöhuolto, palo- ja turvallisuustekniset laitteet puh. 0108216026
Metos huolto astinpesukoneiden huolto puh. 020-300300
Pateniemen konehuolto pyykinpesukoneiden ja kuivausrummun huolto puh. 040-0683838
Hoitajakutsu.fi järjestelmä 044–0100310
SOL- palvelut, tarvittaessa henkilöstövuokraus
Sijaiset.fi, henkilöstövuokraus, tarvittaessa 050-3096199
Aarni henkilöstövuokraus, tarvittaessa 040-4107124

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Lainsäädäntö edellyttää, että viranomaiset varautuvat valmiussuunnitelmin sekä muilla toimenpiteillä normaaliolojen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma tällaisten tilanteiden varalle. Yksikkömme valmiussuunnitelma löytyy Pelsu verkkopalvelusta ja lisäksi PDF- versio on tallennettu Mainionettiin yksikön Turvallisuuskansioon, sekä tulostettuna sähkökatkojen varalle hoitajien toimiston kaapissa olevaan viranomaiskansioon.

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Valmiuslain (1552/2011 mukaan meidän tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtävien mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa. Suunnitelmaan on kirjattu, kuinka olemme eri tilanteisiin varautuneet ja toimintaohjeet niiden sattuessa.

Varautumista edellytetään: Häiriötilanteissa, kuten poikkeukselliset sääolot, luonnonkatastrofit, onnettomuudet, sähkö-, lämpö- ja vesikatkokset, henkilöstön poissaolot, lakkotilanteet, häiriöt tieturvallisuudessa, tavanomaiset tartuntatautiepidemiat tms. Poikkeusoloissa, kuten sota, sodan uhka, suuronnettomuus, valmiuslain mukainen tartuntatauti tms. jotka valmiuslain mukaan julistetaan.

Jatkuvuuden hallinnan yksi tärkeimmistä tavoitteista on suojella organisaatiota säilyttämällä toimintakyky ja samaan aikaan minimoida häiriötekijöiden negatiiviset vaikutukset. Varautumisen ja jatkuvuudenhallinnan yhteisenä tavoitteena on saavuttaa valmius, jolla kykenemme ehkäisemään uhkia sekä reagoimaan tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti uhkatilanteisiin, joita toimintaympäristössä ja toiminnassa esiintyy.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Mainiokoti Suvannon omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön johtajan sekä koko henkilöstön yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelma toimii myös kodin toimintasuunnitelman liitteenä ja on osa jokaisen työntekijän perehdytystä.

Omanvalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta vastaa Mainiokoti Suvannon yksikön johtaja Sini Leinonen puh. 040 029348, sini.leinonen@mainiokodit.fi

Kaikki työntekijät lukevat valmiin omavalvontasuunnitelman ja laittavat lukukuittauksen, kun ovat lukeneet sen. Omavalvontasuunnitelman eri osa-alueita kerrataan keskustellen viikkokokouksissa säännöllisesti. Omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön tiedostoista Mainionetistä, hoitajien toimiston kaapissa olevasta viranomaiskansiosista sekä eteisaulassa olevasta kodinkansiosista.

Mainiokotien vuosikellon mukaisesti omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina, kun tapahtuu palvelun laatuun, vastuuhenkilöihin, asukasturvallisuuteen tai toimilupaan liittyviä muutoksia. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Mainiokoti Suvannon omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön nettisivuilta, Mainionetistä, viranomaiskansiosista ja lisäksi omavalvontasuunnitelma on sisääntuloaulan lipaston päällä olevassa kodinkansiossa, mistä se on helposti asukkaiden ja läheisten luettavissa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omavalvontakyselyllä, jonka vastausten perusteella muodostuu omavalvontaindeksi, jota seuraamme. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Joka vuosi syksyllä vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raporttimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa yksikön www-sivulla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:

Kiimingissä 17.1.2025

Allekirjoitus



Sini Leinonen