

Asumisyksikkö Mäntykoti

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi: Asumisyksikkö Mäntykoti

Y-tunnus: 0134698-6

Katuosoite: Pappilanpolku 15

Postinumero: 21420

Postitoimipaikka: Lieto

Esimies: Daniela Smidtslund

Puhelin: 050 452 4344

Sähköposti: daniela.smidtslund@lieto.fi

Sijaintikunta yhteystietoineen: Liedon kunta, Kirkkotie 13, 21420 Lieto

Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan sekä asiakaspaikkamäärä:

Autettua asumista (ympäri vuorokautista asumispalvelua) kehitysvammaisille henkilöille. Yksikössä asiakaspaikkoja on 14 + 1.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Asumisyksikkö Mäntykoti tuottaa ympärivuorokautista asumispalvelua (autettua asumista) pääsääntöisesti Liedon kunnan kehitysvammaisille henkilöille. Palvelun tarkoituksena on tarjota laadukasta asumispalvelua kodinomaisessa ja turvallisessa ympäristössä. Palvelussa painotetaan asiakaslähtöisyyttä sekä yksilöllisiä räätälöityjä palveluja (tukea, ohjausta ja hoitoa) itsemääräämisoikeutta kunnioittaen ja tukien. Palvelua tuottaa osaava henkilökunta. Panostamme henkilöstön osaamisen varmistamiseen ja kouluttamiseen sekä jatkuvaan työn kehittämiseen. Arvostamme ammatillista otetta kuntoutus-, kehitysvamma- ja hoivatyössä.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Työtä ohjaa sosiaalialan ammattieettiset ohjeet Arki arvot, etiikka (Talentia 2017) ja Liedon kunnan strategiat sekä perhe- ja sosiaalipalveluiden arvot.

Liedon kunnan strategia 2018-2025:

- Unelmien pikkukaupunki: Viihtyisä ja vireä keskustaaajama ja omaleimaiset kylät
- Avoin ja oivaltava ote tulevaisuuteen
- Lietolainen on aktiivinen, osaava ja onnellinen
- Talouden ja toiminnan kehys

Perhe- ja sosiaalipalvelujen arvot 2022:

- Positiivisuus
- Yhteisöllisyys
- Henkilöstön pysyvyys
- Työn- ja vapaa-ajan rajaaminen/ jaksaminen

Toimintaperiaatteita ovat:

- Vastata olemassa olevilla hoito- ja ohjausresursseilla asiakkaiden yksilöllisiin asumispalvelutarpeisiin mm. kuntouttamalla ja ylläpitämällä olemassa olevia taitoja sekä mahdollisuuksien mukaan harjoittelemalla uusia taitoja sekä tukea asiakkaan itsemääräämisoikeutta
- Järjestää ja organisoida asiakkaille iän ja toimintakyvyn mukaisia aktiviteetteja
- Ohjata asiakkaita mahdollisuuksien mukaan kevyempien palveluiden piiriin, kuten asumisharjoittelun kautta tuettuun asumiseen

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin

puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voidaan luokitella seuraavasti:

- Strategiset riskit
- Varoja ja omaisuutta koskevat riskit
- Henkilöstö- ja osaamisriskit
- Laillisuusriskit ja hyvän hallinnon vajeet
- Tieto- ja IT-riskit
- Toiminnan ohjauksen ja päätöksentekoinformaation riskit
- Laiteturvallisuus
- Potilas- ja asiakasturvallisuusriskit

Asumisyksikkö Mäntykodissa tunnistettuja riskejä ovat:

- Haastavat asiakastilanteet saattavat aiheuttaa psyykkistä kuormittavuutta työntekijöille tai fyysisiä vammoja
- Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvät riskit
- Fyysisen väkivallan uhka
- Yksin työskentely
- Lääkehoidon osaamisen varmistaminen vuorossa (Lop / MiniLop)
- Lääkehoitoon liittyvät riskit
- Henkilöstömitoitus
- Tartuntataudit
- Oman auton käyttö
- Melu
- Tieto- ja it-riskit
- Yleiseen turvallisuuteen liittyvät riskit
- Kiinteistöön liittyvät riskit
- Ergonomia (nostot, siirrot)

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Kunnassa laaditaan vuosittain vaarojen arvioinnit vuosikellon mukaisesti. Vaarojen arviointi tehdään yhdessä työntekijöiden kanssa, linkki vaarojen arviontiin löytyy kunnan omasta intrasta eli Sinetissä (<http://sinetti/henkilostoasiat/Tyosuojelu/Sivut/Vaarojen-arviointi.aspx>). Sinettiin pääsee kirjautumaan, kun esihenkilö on anonut työntekijälle tunnuksen koneelle.

Organisaatiossa (Sosiaali- ja terveystalvaeluissa) on laadittu yhteiset ohjeistukset häiriö- ja erityistilanteita koskevat ohjeet. Nämä löytyvät IMS-ohjelmasta (kuvake ohjelmaan löytyy työpöydältä). IMS ohjelmaan on katseluoikeudet jokaisella työntekijällä.

Käyttäjätunnus: ims

Salasana: lieto

Yksikössä laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma säännöllisiä koulutuksia varten (esimerkiksi alkusammutuskoulutus, ensiapukoulutus, itsemääräämisoikeus koulutus ja lääkehoidonkoulutukset). Näiden koulutusten lisäksi henkilöstöltä kysytään vuosittain kiinnostuksen kohteita / toivomuksia muita koulutuksia kohtaan ja näihin pyritään vastaamaan olemassa olevien resurssien mukaan. Henkilöstön osaamista halutaan ylläpitää ja kehittää koulutustuen avulla. Toteutuneita koulutuksia seurataan vuosittain. Koulutussuunnitelma löytyy yksikön Yhdessä tekemisen taululta, viranomaiskansioista sekä sähköisenä P-asemalta (P:\SOSTERVPERHE_JA_SOSIAALIPALVELUT\KEHITYSVAMMAPALVELUT\Mantykoti\Henkilosto_ja_koulutus). Jokainen uusi työntekijä suorittaa myös perehdytyksen alussa sähköisen tietoturvallisuuden peruskurssin Sinetissä: tietosuoja ja tietoturvan verkkokoulutus ja toimittaa tästä todistuksen esihenkilölleen. Tämän lisäksi uusi työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitovelvollisuutta, sitoutuminen tapahtuu sähköisesti Sinetissä ja näiden lisäksi uusi työntekijä lukee vielä Liedon kunnan Tietoturvan- ja tietosuojapolitiikka suunnitelman ja kuittaa sen luetuksi.

Pelastussuunnitelma uusitaan vuosittain, yksikkö käyttää SPEK:n pohjaa. Päivitetty pelastussuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa tiimissä, mutta silti jokaisen työntekijän tulee lukea se henkilökohtaisesti ja kuitata tämä tehdyksi. Palotarkastaja katsoo suunnitelman läpi tarkastuksen yhteydessä. Poistumisturvallisuussuunnitelma on voimassa kolme vuotta, jos toiminnassa ei tapahdu suuria muutoksia, jolloin suunnitelma tulee toki päivittää. Suunnitelma lähetetään hyväksyttäväksi Varsinais-Suomen aluepelastuslaitoksen palotarkastajalle (Pasi Lehtonen). Tarkastaja palauttaa yksikön esihenkilölle arviointipäätöksen. Työntekijöille järjestetään vuosittain alkusammutuskoulutus ja turvakävely yksikössä. Yksikköön laadittu sähköinen turvallisuuskävelylomake. Yksikön työntekijöitä kannustetaan tuomaan esille mahdollisia työhön liittyviä epäkohtia ja puutteita sekä toimimaan työn turvallisuustekijät huomioiden sekä niitä parantaen. Yksikössä on nimetty myös turvallisuusvastaava esihenkilön työpariksi. Kiinteistöön liittyvät huoniot työntekijät kirjaavat Huoltokirjaan, josta ne siirtyvät kiinteistöhoitoon hoidettaviksi. Huoltokirjaan on nimetty yksikössä vastuutyöntekijät. Yksikkö panostaa turvallisuudessa varautumiseen ja ennakointiin sekä positiiviseen turvallisuuskulttuuriin.

Työsuojelu

Kunnan työsuojelupäällikköinä toimivat Katja Laalo ja Johanna Mäkinen. Katja Laalo toimii myös kunnan henkilöstöpäällikkönä. Työsuojeluvaltuutettuina toimivat:

- Jussi Tanhuanpää (henkinen työsuojelu)
- Erja Valtonen (sisäilma-asiat)
- Mirja Männikkö (fyysinen työsuojelu)

- Sari Airola (sote)
- Mia Äijö (varavaltuutettu)

Esihenkilö on aina ensisijaisesti se, jonka puoleen työntekijöiden tulisi kääntyä turvallisuuteen liittyvissä asioissa. Esihenkilö puolestaan on sitten yhteydessä työsuojeluvaltuutettuun. Työsuojeluvaltuutettujen tiedot löytyvät Sinetistä ([Sinetti > Henkilöstöasiat > Työsuojelu > Työsuojelutoimikunta](#)). Mutta toki työntekijä voi myös tarvittaessa olla suoraan yhteydessä vastaavaan työsuojeluvaltuutettuun. Työsuojelun kautta on myös mahdollista saada työpaikkasovittelua eli SOPU työyhteisö sovittelua työpaikan hankaliin tilanteisiin. Sinetistä löytyy myös organisaation Työsuojelun toimintaohjelma 2021 ([Sinetti > Henkilöstöasiat > Työsuojelu > Työsuojelun toimintaohjelma](#)) sekä paljon muuta työsuojeluun liittyvää tietoa.

Työterveys

Työterveyshuolto on järjestetty Terveystalossa ja se pitää sisällään lakisääteiset ja ennaltaehkäisevät työterveyspalvelut sekä sairaanhoitopalvelut ja välttämättömät perusterveydenhuollon tasoiset laboratorio- ja kuvantamistutkimukset. Työterveyshuollon palvelut ovat henkilökunnan käytössä arkisin sekä viikonloppuisin on mahdollisuus käyttää videovastaanottoa lääkärille tai terveydenhoitajalle, jos on tarvetta saada sairauslomatodistus.

Ensisijainen työterveysasema on:

Lääkärikeskus Terveystalo Lieto
Hyvättyläntie 4 as 32
21420 Lieto.

Myös Turun Terveystalon toimipisteet (Aninkainen ja Pulssi) ovat käytössä sekä akuuttisairaanhoidossa Turun Datacityn, Naantalin, Loimaan, Salon ja Forssan toimipisteet. Ajanvarauksen voi tehdä soittamalla vaihteennumeroon 030 6000 tai varaamalla ajan Oma terveys sovelluksen kautta. Digihoitaja voi ohjata CHAT palveluun vain arkisin klo 7-21 välisenä aikana. Työntekijöillä on myös Mielen hyvinvoinnin digitaaliset palvelut käytettävissään eli ennaltaehkäisevät matalan kynnyksen palvelukokonaisuus. Mielen Chat 24/7 Oma terveyden etäpalvelut osion kautta.

Työpaikkaselvitykset tehdään työterveyshuollon kanssa yhteistyössä vuosittain, työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikkö avustavat tarvittaessa.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Yksikön esihenkilö on tutustunut ja tulostanut yksikköön STM:n Riskienhallinta ja turvallisuus suunnittelu oppaan. Opas löytyy viranomaiskansioista sekä sähköisen P:ltä (i Yksikön esihenkilöllä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvalli-

suuskysymysten käsittelylle, mutta riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava esihenkilön työpariksi, mutta koko henkilöstön tulee olla sitoutunut turvallisuuteen liittyvissä asioissa, oli kyse sitten varautumisesta, ennakoinnista tai positiivisen turvallisuuskulttuurin luomisesta. Työntekijöitä kannustetaan tuomaan esille mahdollisia työhön liittyviä epäkohtia ja puutteita sekä toimimaan työn turvallisuustekijät huomioiden sekä niitä parantaen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Koko sosiaali- ja terveystaloudissa on käytössä SHQS laadunhallinta. Yksikössä on nimetty myös vastuutyöntekijä esihenkilön työpariksi laatutyöhön, vaikka laatutyötä tehdään koko työyhteisön kanssa SHQS vuosikellon sekä yksikön oman vuosikellon mukaisesti. Yksikkö pyrkii kaikella toiminnallaan ennakoimaan ja varautumaan erilaisiin tilanteisiin sekä luomaan positiivista turvallisuuskulttuuria, tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatuvoimikkeet sekä riskit.

Yksikössä on tunnistettu seuraavia osa-alueita, jotka auttavat riskienhallinnassa:

- Laadunhallinta SHQS järjestelmä
- STM:n Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu opas
- Liedon kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikka (2021)
- Liedon kunnan sosiaali- ja terveystaloudien Asiakas- ja potilasturvallisuussuunnitelma (2021)
- SHL 485 mukainen ilmoitusvelvollisuus lomake
- Haipro menettely
- Vaarojen arviointi
- Pelastussuunnitelma 2021
- Poistumisturvaseelvitys 2019
- Työnsuojelun toimintaohjelma (2021)
- Varhaisen tuen malli
- SOPU sovittelu
- Terveydelle haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta Liedon kunnassa
- Väkivaltatoimintamalli
- Yksikön omat tiimit
- Koulutukset, ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen
- TOIMI (toimintakyvynarviointi) lomake
- Palvelusuunnitelmat
- VSSHP:n hygieniaohteet

- Duodecimin Oppiportin Infektioiden torjunta -verkkokurssi
- IMO (itseensä arvioimisoikeus) ohjeet
- Keittiön ja siivouksen omavalvontasuunnitelmat
- Lääkehoitosuunnitelmat

Organisaatiossa on nimetty myös laadunhallinnan ohjausryhmä, joka kokoontuu kerran kuukaudessa. Laadunhallinnan ohjausryhmä käsittelee myös riskienhallintaa ja tekee ehdotuksia riskienhallinnan parantamiseksi. Riskienhallintaan liittyviä ohjeita löytyy IMS ohjelmasta sekä Sinetistä.

Riskien tunnistaminen

Epäkohdista riippuen toimintatapa on yksikössä erilainen. Haittatapahtumat, työtapaturmat ja läheltä piti-tilanteet ilmoitetaan HaiPro Sote lomakkeen kautta eteenpäin. Linkki kyseiseen ohjelmaan löytyy Sinetin etusivulta. Jos kyseessä työtapaturma esihenkilö täyttää tarvittaessa vakuutusilmoituksen vakuutusyhtiö Protectorille. Linkki ilmoitus lomakkeelle löytyy myös Sinetistä ([Sinetti](#) > [Ohjeet](#) > [Vakuutukset](#)). Jos kyseessä on yleinen työsuojeluun liittyvä asia tai koronaan liittyvä ilmoitus, tehdään nämä ilmoitukset HaiPro Wro:n kautta, näidenkin linkit löytyvät Sinetin etusivulta. Kaikki HaiPro tapaukset käsitellään tiimeissä tai tarvittaessa yksilöllisesti työntekijän kanssa. Käsittelyn jälkeen esihenkilö kuittaa ilmoitukset käsitellyiksi ja kirjaa toimenpiteet lomakkeelle, miten jatkossa pystyttäisiin ennaltaehkäisemään kyseiset tapahtumat.

Jos kyseessä on kiinteistöön liittyvä epäkohta, kirjataan se ensin yksikön omalle huoltokirjalomakkeelle, josta vastuutyöntekijät siirtävät tiedon Huoltokirjaan (linkki Sinetissä), josta tieto siirtyy eteenpäin organisaation teknisille palveluille ja sitä kautta kiinteistöhoitajalle.

Kehitysvammapalveluissa on laadittu ohje sekä ilmoituslomake sosiaalihuoltolain 48§ ilmoitusvelvollisuudesta. Ohjeet löytyvät toimiston valkotaulun vierestä muovitaskusta. Ilmoitusvelvollisuudesta keskustellaan säännöllisesti tiimeissä. Työntekijän on ilmoitettava havaitessaan palvelun laadussa epäkohdan tai riskin välittömästi esihenkilölleen (SHL 48§, 49§). Esihenkilön vastuulla on ilmoittaa tietoonsa tullut epäkohta eteenpäin toimialajohtajalle.

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatu poikkeamat ja riski?

Asiakkailta ja omaisilta pyydetään säännöllisesti palautetta toiminnasta kokonaisuutena. Palaute on kerätty organisaation järjestämän asiakastytyväisyyskyselyn avulla. Tämän lisäksi yksikössä pidetään säännöllisesti asukaspalavereita, joissa käsitellään asiakkaiden esille tuomia asioita sekä asuntolan yhteisiä asioita. Asuntolassa on järjestetty myös ennen koronarajoituksia omaisten iltoja kerran vuodessa, jossa omaisilla ja läheisillä on ol-

lut mahdollisuus tuoda asioita esille. Kaikkia osapuolia kehoitetaan tuomaan mietityttävät asiat esille mahdollisimman varhaisessa vaiheessa esille, jolloin niihin on helpompi puuttua. Yleisin tapa omaisilla ja asiakkaila on suora välitön palaute suullisesti joko henkilökunnalle tai esihenkilölle. Myös palvelusuunnitelmaa laadittaessa kysytään asiakkaan mielipiteitä sekä omaisten / läheisten mielipiteitä / eriäviä mielipiteitä. Tärkeintä on, että palautetta saadaan, jotta toimintaa voidaan kehittää ja epäkohtiin, riskeihin sekä poikkeamiin puuttua.

Asiakkailla ja omaisilla on myös mahdollista antaa palautetta sähköisesti organisaation nettisivujen kautta ([Palautetta Liedon kuntaan - Lieto](#)), josta palautteet ohjataan yksikön esihenkilön tietoisuuteen.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Haittatapahtumat, työtapaturmat ja läheltä piti-tilanteet ilmoitetaan HaiPro Sote lomakkeen kautta eteenpäin. Linkki kyseiseen ohjelmaan löytyy Sinetin etusivulta. Jos kyseessä työtapaturma esihenkilö täyttää tarvittaessa myös vakuutusilmoituksen vakuutusyhtiö Protectorille. Linkki ilmoitus lomakkeelle löytyy myös Sinetistä ([Sinetti > Ohjeet > Vakuutukset](#)). Jos kyseessä on yleinen työsuojeluun liittyvä asia tai koronaan liittyvä ilmoitus, tehdään nämä ilmoitukset HaiPro Wro:n kautta, näidenkin linkit löytyvät Sinetin etusivulta.

Tiimejä pidetään yksikössä pääsääntöisesti viikoittain ja niissä käsitellään esille tulleita ilmoituksia ja epäkohtia, jotka kirjataan tiimimuistioon, jotta kaikki saavat tiedon. Yhdessä tiiminä pohditaan mitä voimme tiiminä tehdä, jotta vastaavia tilanteita ei jatkossa tule. Miten ja mitä yksikön sekä henkilökunnan tulee ennakoita ja varautua. Käsitteilyn jälkeen esihenkilö kuittaa ilmoitukset käsitellyiksi ja kirjaa toimenpiteet lomakkeelle.

Asiakasasioissa ilmoittaja (työntekijä) tekee HaiPro ilmoituksen normaalisti, mutta tämän lisäksi ilmoittaja kirjaa tiedot yksikön käytössä olevaan asiakastietojärjestelmään Omni 360 ja tarvittaessa ottaa yhteyden asiakkaan omaisiin. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheutunut haittatapahtuma asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisessa.

Epäkohtiin puuttuminen ja niiden korjaaminen ovat kaikkien vastuulla, kuten myös jokaisen työntekijän omalla vastuulla on pitää huolta omasta työssäjaksamisesta ja hyvinvoinnista. Mutta myös esihenkilön työtehtäviin kuuluu varmistaa työntekijöiden työkykyisyys ja pitää huolta työntekijöiden työhyvinvoinnista esimerkiksi kehityskeskusteluilla, työnohjauksella, kolmikanta neuvotteluilla sekä yrittää tukea kaikkia avoimeen, vuorovaikutteiseen ja positiiviseen työilmapiiriin. Esihenkilö voi tarvittaessa ohjata työntekijän työterveyshuoltoon. Henkilöstöhallinnon ohjelma Populus ilmoittaa sekä esihenkilölle

että työntekijälle varhaisen tuen mallin toimenpiteistä. Kädyt keskustelut dokumentoidaan Populukseen.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvataa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Muutoksista informoidaan jokaista työntekijää. Yleisimmät informaatiokanavat ovat tiimit ja niiden muistiot, jotka jokainen kuittaa luetuksi. Muistiot tulostetaan kuittausta varten ja ne säilytetään palaverikansiossa sekä sähköisenä P-asemalla Mäntykoti kansiossa (huomioiden tietoturvaan liittyvät asiat). Yksikön sisäisessä viestinnässä käytetään Tiedotteet tiedostoa (huomioiden tietoturvaan liittyvät asiat) ja toimiston seinällä olevaa valkotaulua sekä sähköpostia (työntekijöiden omia ja / tai Mäntykodin yhteistä). Tiimeissä käydään myös säännöllisesti keskustelua siitä, miten jokainen työntekijä on myös itse vastuussa siitä, että on saanut ajantasaisen tiedon ja toimii annetun tiedon mukaan. Jokaisen tulee seurata edellä mainittuja tiedotuskanavia, jotta asiakasturvallisuus ei vaarannu ja työyhteisö toimii sovitulla yhtenäisellä tavalla.

Asiakkaita informoidaan tarvittaessa esimerkiksi asukaspalavereissa. Omaisille ja läheisille voidaan laatia tarvittaessa tiedote tai sitten heitä voidaan informoida suullisesti tai yksikössä esillä olevilla tiedotteilla.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)?

Suunnitelman laadintaan on osallistunut koko Mäntykodin hoitohenkilökunta yhdessä esihenkilön kanssa. Päävastuu omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta on yksikön esihenkilö, mutta yksikköön on nimetty myös hoitohenkilökunnasta kaksi vastuutyöntekijää Juha-Pekka Reinikainen ja Anne Mäkinen.

Daniela Smidtslund (esihenkilö, vastaava ohjaaja)

daniela.smidtslund@lieto.fi

050 452 4344

Juha-Pekka Reinikainen (hoitaja)

juha-pekka.reinikainen@lieto.fi

050 401 7046

Anne Mäkinen (hoitaja)

anne.makinen@lieto.fi

050 401 7046

Omavalvontasuunnitelman seuranta ja julkisuus

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Omavalvontasuunnitelma päivitetään yksikössä vuosittain helmikuussa tai tarvittaessa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivityksestä vastaa vastuutyöntekijät yhdessä esihenkilön kanssa. Koko henkilökunta lukee päivitetyn suunnitelman ja kuittaa sen luetuksi.

Voimassa oleva omavalvontasuunnitelma on Mäntykodin päätalon puolella, ilmoitustaululla toimistonoven vieressä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan - mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palveluntarve arvioidaan aina, kun asiakas, hänen omaisensa tai joku muu taho tekee yhteydenoton palveluntarpeesta. Palvelutarpeen arviointi on aloitettava viipymättä ja saatettava loppuun ilman aiheutonta viivytystä. Arvioinnista vastaa asumisyksikön vastaava ohjaaja (sosionomi amk) ja tarpeen mukaan arviointiin osallistuu myös palveluohjaaja, sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja ja/tai asumisyksikön hoitaja. Palveluntarpeenarviointi on aina yksilöllinen, jossa otetaan huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide ja yksilölliset tarpeet. Arvioinnin lähtökohtana on asiakkaan oma näkemys omista voimavaroistaan. Palvelutarpeenarvioinnissa huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn osa-alueet, jotka ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Asiakkaalle selvitetään asiakkaan erilaiset vaihtoehdot sillä tavoin, että asiakas ymmärtää niiden sisällön ja merkityksen.

Palvelutarpeenarviointi kirjataan Omni 360 / Pro Consona lomakkeelle hyödyntäen esimerkiksi Toimi mittaria. Myönnetystä palvelusta tehdään aina kehitysvammalain mukainen päätös sekä laaditaan asiakkaalle erityishuolto-ohjelma (EHO).

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Palvelutarpeenarvioinnissa asiakas on avain asemassa. Asiakas on omien asioidensa asiantuntija, mutta mukana voi olla myös asiakkaan halutessa asiakkaan läheisiä / omaisia. Arviota tehdessä huomioidaan asiakkaalle soveltuvat kommunikaatiotavat esimerkiksi kuvien tai tulkin käyttö. Arviota tehdään vuorovaikutuksessa kaikkien osallistujien kesken.

Hoito- ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeesta tapahtuvista muutoksista. Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Hoito- ja palvelusuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.

Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan, päivitetään ja miten sen toteutumista seurataan?

Kehitysvammahuollossa jokaiselle asumisyksikön asiakkaalle laaditaan lain velvoittama palvelusuunnitelma.

Palvelusuunnitelmaan kirjataan yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa/läheisten tai edunvalvojansa kanssa avun, tuen ja palveluiden tarpeet, joita asiakas tarvitsee voidakseen elää mahdollisimman yksilöllistä ja omannäköistä elämää yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä. Keskustellaan asiakkaan nykyisestä elämäntilanteesta, mietitään tulevaisuuden tavoitteita ja miten ne saavutettaisiin. Suunnitelmaan kirjataan kaikkien läsnäolijoiden näkemykset ja toiveet. Suunnitelman laadintaan osallistuu asiakkaan ja hänen läheisten/omaisten lisäksi asiakkaan omahoitaja sekä tarvittaessa yksikön vastaava ohjaaja (sosionomi amk), palveluohjaaja, sosiaalityöntekijä, sosiaaliohjaaja sekä Liedon toimintakeskuksen ohjaaja.

Palvelusuunnitelma päivitetään kahden vuoden välein tai tarpeen vaatiessa. Palvelusuunnitelman päivityksestä vastaa asiakkaan omahoitaja, joka kirjaa palvelusuunnitelman Omni 360 / Pro Consona asiakastietojärjestelmään. Laaditut palvelusuunnitelman käydään läpi yksikön tiimeissä, jotta yksikön hoitohenkilökunta tietää mitkä ovat tavoitteet ja toiveet kunkin asiakkaan kohdalla.

Miten varmistetaan, että asiakas saa riittävästi tietoa eri vaihtoehtoista ja miten asiakkaan näkemys tulee kuulluksi?

Kirjattu palvelusuunnitelma käydään vielä läpi asiakkaan kanssa selkokielellä tai kuvien avulla tai muita kommunikaatiomenetelmiä käyttäen. Asiakas voi halutessaan vielä ehdottaa korjauksia tehtyyn kirjalliseen palvelusuunnitelmaan. Selkeällä dokumentoinnilla pyritään varmistetaan, että asiakas on ymmärtänyt suunnitelman sisällön ja tavoitteet. Tarvittaessa paikalle voidaan kutsua tulkki. Palvelusuunnitelmaan kirjataan myös asianomaisten eriävät näkemykset tuen ja palveluiden tarpeesta.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Laaditut palvelusuunnitelman käydään läpi yksikön tiimeissä, vastuu läpikäynnistä omahoitajalla, jotta yksikön muu hoitohenkilökunta tietää mitkä ovat keskeiset tavoitteet ja toiveet kunkin asiakkaan kohdalla.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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. Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla esimerkiksi mahdollisuus esittää toiveita myös siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Mäntykodin asiakkaat ovat vuokrasuhteessa Liedon kuntaan ja asukaspaikkoja on kaiken kaikkiaan 15. Jokaisella asiakkaalla on oma huone ja wc-tilat ja nämä ovat asiakkaiden omia koteja. Tämän lisäksi asiakkailla on käytössä asuntolan yhteiset tilat. Koti on asiakkaan turvapaikka ja henkilökunnan tulee kunnioittaa jokaisen omaa kotia. Kunkin asiakkaan koti on sisustettu asukkaan haluamalla tavalla ja tyylillä. Asiakkaan kanssa on sovittu, milloin huoneeseen saa ja milloin ei saa mennä. Haluaako asiakas avata itse ovensa hoitajalle ja milloin hoitaja saa mennä vara-avaimella huoneeseen ja milloin ei.

Asiakkaiden yksityisyyttä kunnioitetaan. Asiakkailla on oikeus päättää omasta elämästään ja henkilökunta tukee asiakkaita näissä päätöksissä sekä yrittää auttaa ja ohjata asiakasta toteuttamaan omia valintojaan. Henkilökunnan tehtävä on ohjata, tukea ja auttaa asiakkaita saamaan heidän arjesta ja elämästä itsensä näköinen sekä kannustaa asiakkaita ylipäättään päätöksen teossa.

Mäntykodissa järjestetään myös säännöllisesti asukaspalavereja, joista asiakkaat käyttävät nimeä yhtiökokous. Näiden palaverien tarkoituksena on tukea asiakkaiden osalli-

suutta ja yhteisöllisyyttä. Asiakkailla on mahdollisuus tuoda palaverissa esille omia asioita, toiveita ja epäkohtia. Asukaspalaverien sisältö käydään läpi henkilökunnan tiimeissä, jotta esille tullee asioihin voidaan reagoida.

Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?

Yksikön toiminta pyrkii aina olemaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta tukevaa (IMO-lainsäädännön ja organisaation IMO-käsikirjan mukaista). Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan siis rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Ennen rajoitustoimenpiteitä Mäntykodissa pyritään aina löytämään jokin muu ratkaisu tilanteeseen, kuin rajoittava toimenpide. Mikäli yrityksistä huolimatta mikään ennakointi, toiminnan muutos tai tilanteen rauhoittaminen ei toimi, voidaan joutua käyttämään rajoitustoimenpidettä, joka ovat kuitenkin aina viimesijaisiin keino. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on annettu tarkat ohjeet kehitysvammalaissa, laissa mainitaan mm. asiantuntija työryhmän käytöstä sekä rajoittamistoimenpiteiden yleisistä ja erityisistä edellytyksistä. Erityishuollon toimintayksikössä on edistettävä rajoitustoimenpiteille vaihtoehtojen ja kuntouttavien toimintatapojen käyttöönottoa (esim. keskustelu, ennakointi, tilajärjestelyt).

Kehitysvammapalveluissa kokoontuu IMO asiantuntija työryhmä johon kuuluvat nimetyt vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä, Liedon terveyskeskuksen psykologi ja lääkäri sekä toimintayksiköiden vastaavat ohjaajat. Työryhmä kokoontuu puolen vuoden välein ja tarvittaessa useimmin. Yksiköiden vastaavat ohjaajat käyvät asiantuntijatyöryhmässä läpi niiden asiakkaiden tilanteet, joiden kohdalla tarvitaan asiantuntijatyöryhmän lausunto rajoitustoimenpiteen käytöstä. Päätöksen rajoitustoimenpiteestä tekee virassa oleva yksikön vastaava ohjaaja, joka on Sosiaali- tai terveydenhuollon laillistettu ammattihenkilö. Näistä rajoittamistoimenpiteistä / -välineistä keskustellaan myös aina palvelusuunnitelman päivityksen yhteydessä asiakkaan läheisten/ omaisten kanssa. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Päivittäiskirjaukset tekevät vuorossa olevat hoitajat, jotka kirjaavat annettujen ohjeiden mukaisesti rajoittamistoimenpiteet Omni 360 asiakastietojärjestelmään.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Mäntykodissa on tällä hetkellä käytössä ainoastaan rajoittavan toimenpiteenä sängynlaittojen nostaminen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaan epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle

tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Yksikössä ei hyväksytä minkäänlaista asiakkaan epäasiallista kohtelua. Asiakkaita kehoitetaan kertomaan, mikäli epäasiallista kohtelua esiintyy, myös työntekijät ovat velvollisia puuttumaan epäasialliseen kohteluun (SHL 48§). Esihenkilön tehtävä on puuttua siihen välittömästi. Asiakkaalla on oikeus tehdä epäasiallisesta kohtelusta muistutus yksikön esihenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli on tyytymätön kohteluunsa.

Työntekijät puuttuvat epäasialliseen kohteluun täyttämällä SHL 48§ lomakkeen (lomake Yhdessä tekemisen taulun vieressä) ja palauttavat täytetyn lomakkeen esihenkilölle tai vammaispalveluidenpäällikölle.

Yksikkö käy myös säännöllisesti tiimeissä arvo ja etiikka keskustelua, mitä on hyvä hoito, hyvä elämä ja hyvä asuminen. Mikä on henkilökunnan vastuu ja rooli? Miten asiakkaiden itsemääräämisoikutta tuetaan? Henkilökunta koulutautuu säännöllisesti vuosittain, jolla tuetaan ammatillista osaamista.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Jos asiakkaaseen kohdistuu yksikössä epäasiallista kohtelua, haittaa tai vaaraa, vaativat ne välitöntä reagointia, korjaavien toimenpiteiden suorittamista sekä informaation jakamista koko työyhteisölle sekä asiakkaalle, että hänen omaisille / läheisilleen. Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa / läheisensä kanssa käydään tilanne läpi, jossa asiakas on joutunut kokemaan epäasiallista kohtelua. Asioiden läpikäynti voi tapahtua etänä tai tapaamisella. Tapaaminen voidaan järjestää asumisyksikössä tai neutraalissa ympäristössä kuten esimerkiksi Liedon kunnantalolla. Asiakkaan kuuleminen on ensiarvoisen tärkeää. Asiakkaan antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa Haipro SoTe ohjelmaan. Kaikki palautteet käsitellään yksikön henkilöstön kanssa tiimeissä läpi ja vakavat asiakaspalautteet viedään tiedoksi myös vammaispalvelupäällikölle. Asioiden läpikäymisen tavoitteena on ehkäistä uusien epäasiallisen kohtelun, haitan tai vaaran syntymistä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen - palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavallannon kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään? Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Mäntykodissa järjestetään säännöllisesti asukaspalavereja, joista asiakkaat käyttävät nimeä yhtiökokous. Asiakkailla on mahdollisuus tuoda palaverissa esille omia asioita, toiveita ja epäkohtia. Asukaspalaverien sisältö käydään läpi henkilökunnan tiimeissä, jotta esille tulleisiin asioihin voidaan reagoida. Tämän lisäksi asiakkaiden henkilökohtaisissa palvelusuunnitelmien päivityksissä kysytään asiakkaan mielipiteitä sekä toiveita ja kannustetaan asiakasta tuomaan omaa ääntään esille. Omaisilla ja läheisillä on mahdollisuus antaa palautetta koska vain joko hoitajille tai esihenkilölle. Palautetta voi antaa kasvotusten, soittamalla tai sähköpostiin. Saatuihin palautteisiin reagoidaan aina ja mahdollisuuksien sekä tarpeen mukaan niihin pyritään vastaamaan. Organisaatio tasolla toteutetaan asiakastyytyväisyyskysely joka toinen vuosi. Nämä tulokset käydään läpi sekä henkilökunnan tiimeissä sekä asukaspalavereissa.

Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Varsinais-Suomen kuntien sosiaaliasiamiehenä toimii: Kati Lammi, OTM

Asiakasyhteydenotot vain puhelimitse: 050 559 0765

Puhelinaikoina: ma klo 12-14 ja ti-to klo 9-11, pe ei puhelinaikaa. Ei yhteydenottoja tekstiviesti- tai muita pikaviestejä käyttäen, eikä Vasson muiden puhelinnumeroiden kautta.

Postiosoite: Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkäkatu 21-23 E, 4. krs., 20100 Turku

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa antava. Asiamies ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Sosiaalimiehen tehtävänä on:

- Neuvoa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon asiakasta asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä
- Toimia mahdollisena sovittelijana asiakkaan ja palvelun tuottajan välillä
- Avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Seurata asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista ja antaa siitä vuosittain selvitys kunnanhallitukselle
- Osallistua sellaisille valvonta- ja ohjauskäynneille, jotka perustuvat aluehallintoviraston määräykseen, tai joihin liittyy erityistä huolta asiakasturvallisuudesta

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9-12, to 12-15) ja sähköisesti <https://asiointi.kkv.fi/fi>

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutus:

Muistutus tehdään kirjallisena sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksikön esihenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen vastaanottaja on vammaispalvelupäällikkö Sari Pönkä. Muistutusta varten on olemassa lomake Liedon kunnan www.sivuilla ([Potilas-asiames - Lieto](#)). Saapunut muistutus merkitään diaariin saapuneeksi kirjaamoon/TWeb ohjelmaan.

Muistutus käsitellään viivytyksettä kuitenkin vähintään 30 pv kuluessa. Muistutuksen johdosta pyydetään selvitystä työyksiköltä/työntekijältä tapahtuneesta. Tulosalueen esihenkilö valmistelee vastauksen, josta käy ilmi mahdolliset toimintatavan muutokset sekä korjaamiset. Vastauksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja vastaus merkitään diaariin läheneeksi. Vastaus toimitetaan muistutuksen tehneelle ja/tai hänen edustajalleen.

Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta, tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Asiakasneuvonnassa voidaan ohjata asukasta ottamaan yhteyttä potilas- ja sosiaaliasiamieheen saadakseen apua muistutuksen tekemisessä.

Harkitse muistutuksen tekemistä ennen kantelua.

Kantelu:

Kantelu käsitellään viivytyksettä, kuitenkin viimeistään 30 pv kuluessa aluehallintoviranomaiselta saapuneesta selvityspyynnöstä. Kantelun kohteena oleva työyksikkö / työntekijä antaa oman selvityksensä asiasta tulosalueen esihenkilölle, joka arvioi mahdolliset ja tarpeelliset korjaustoimenpiteet sekä valmistelee lausunnon toimialajohtajan allekirjoitettavaksi ja toimitettavaksi aluehallintoviranomaiselle. Vastine merkitään diaariin lähteviin. Vastine toimitetaan selvitystä pyytäneelle taholle.

Aluehallintoviraston (AVI) päätös kantelusta annetaan tiedoksi sosiaali- ja terveyslautakunnalle tarvittaessa. Yksikön esihenkilöä tiedotetaan myös päätöksestä, joka käy keskustelua asiasta työntekijän/työntekijöiden kanssa tulevista / tarpeellisista toimintatapojen muutoksista / kehittämistarpeista.

Sosiaalihuollon kantelun voi tehdä Valviralle sähköisessä asiointissa. Palvelun käyttö edellyttää kirjautumista, johon voit käyttää verkkopankkitunnuksia, mobiilivarmennetta tai Katso tunnistautumista.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?

Hyvä fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky ja niitä tukeva ympäristö auttavat ihmisiä voimaan hyvin, löytämään paikkansa yhteiskunnassa sekä selviytymään arjesta mahdollisimman itsenäisesti saaden tukea ja ohjausta niissä osa-alueissa missä kukin niitä tarvitsee.

Asumisyksikössä asiakkaita ohjataan ja tuetaan mahdollisimman itsenäiseen elämään; hoitamaan itsenäisesti arjen askareita mm. kotityöt, keittiövuorot, henkilökohtainen hygieniä sekä yksikön ulkopuolella tapahtuvaan asiointiin. Kuntouttavan työotteen kautta edistetään ja ylläpidetään toimintakykyä kunkin asiakkaan omat voimavarat huomioiden.

Kokonaisvaltaista hyvinvointia tuetaan strukturoidulla arjella, mikä luo turvallisuuden tunnetta asiakkaille. Säännöllisillä omahoitajakeskusteluilla ja palvelusuunnitelmien päivityksillä. Terveystä pidetään huolta säännöllisesti arjessa sekä säännöllisillä vuosikontrollilla yhteistyössä terveyskeskuksen kanssa. Toimitaan yhteisöllisesti, tasa-arvoisesti sekä tuetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeutta, kuitenkin kunnioittaen jokaisen asiakkaan yksilöllisyyttä.

Fyysinen: Fyysinen toimintakyky on ihmisen ruumiinrakenteiden ja elintoimintojen muodostamaa suorituskkyä. Fyysistä toimintakykyä edustavat näkö- ja kuuloaisti, lihasvoima- ja kestävyys, kestävyyskunto, nivelten liikkuvuus, kehon asennon ja liikkeiden hallinta sekä näitä koordinoiva keskushermoston toiminta.

Keskeiset arkista suoriutumista tukevat palvelut perustuvat juuri fyysisen toimintakyvyn ja toimintarajoitteiden arviointiin. Asumisyksikössä nämä arkiset toiminnot näkyvät mm

hyötyliikuntana ja omatoimisuuden tukemisena. Työmatkat kuljetaan mahdollisuuksien mukaan kävellen sekä lisäksi muut säännölliset sekä yksilölliset liikuntaharrastukset kuten kuntosalit, ratsastus, kävely, uinti. Tuetaan, ohjataan ja kannustetaan asiakkaita tekemään mahdollisimman paljon asioita itse, koska puolesta tekeminen passivoi asiakkaita. Asiakkaat esimerkiksi hakevat itse omat astiansa asunnostaan, kun hakevat ruokaa, tiskaavat tiskinsä itse, pesevät pyykkinsä itse, hakevat postinsa itse jne. Kesäisin ulkoillaan enemmän ja pelaillaan mm. pihapelejä, tehdään piknik reissuja kävellen lähipuistoon yms. Osa asiakkaista käy säännöllisesti fysioterapiassa ja sieltä saatuja jumppaohjeita noudatetaan.

Psyykkinen: Psyykkinen toimintakyky liittyy mielensisäisiin toimintoihin, kuten ajatuksiin ja tunteisiin. Se rakentuu kulloisestakin mielialasta ja tunnetilasta, kuten turvallisuuden tai yksinäisyyden kokemuksesta, mutta myös persoonallisuuteen liittyvistä, suhteellisen pysyvistä ajattelu- ja suhtautumistavoista.

Psyykkinen toimintakyky liittyvät elämänhallintaan ja mielen hyvinvointiin, joiden avulla ihmisen on mahdollista toimia aloitteellisesti ja tavoitteellisesti. Asumisyksikössä seurataan aktiivisesti ja jatkuvasti asiakkaiden psyykkistä hyvinvointia ja mikäli havaitaan poikkeavaa käytöstä/ toimintaa, siihen reagoidaan mahdollisimman nopeasti keskustelemalla asiakkaan (sekä tarvittaessa hänen läheisten) kanssa. Muutetaan toimintatapoja kyseisen asiakkaan kohdalla, jotta pystyttäisiin tukemaan psyykkistä hyvinvointia. Tarvittaessa käytetään asiantuntija-apua sekä lääkitystä. Yritetään järjestää asiakkaille mielekästä tekemistä yksilölliset taidot huomioiden, jotta mieli pysyy virkeänä.

Kognitiivinen: Kognitiiviset toiminnot ovat tiedon vastaanottoon, käsittelyyn, säilyttämiseen ja käyttöön liittyviä psyykkisiä toimintoja. Kognitiivinen toimintakyky koskee esimerkiksi muistia, oppimista, ajattelua, arvostelukykä ja ongelmanratkaisua.

Asumisyksikössä tuetaan asiakkaita heidän mielenkiinnon kohteissaan, joilla tuetaan kognitiivista toimintakykyä esimerkiksi matemaattisissa taidoissa, kirjoittamisessa, lukemisessa, muistipeleissä ym. peleissä. Luetaan sanomalehtiä yhdessä asiakkaiden kanssa sekä tiedotetaan asiakkaita yhteiskunnallisista asioista/ muutoksista. Muistellaan vanhoja/vähän uudempiakin asioita muistin ylläpitämiseksi/virkistämiseksi. Annetaan asiakkaiden itse havaita/hoksata asioita pienien tukikysymysten avulla. Tuetaan ja ohjataan asiakkaita kaikin tavoin itsenäiseen ajatteluun ja ongelmanratkaisuun.

Sosiaalinen: Sosiaalisella toimintakyvyllä tarkoitetaan kyvykkyyttä ja osaamista, joiden avulla ihminen toimii omissa lähiyhteisöissään, mutta myös yhteiskunnan tasolla. Sosiaalinen toimintakyky liittyy vuorovaikutussuhteisiin läheisten henkilöiden kanssa, omia sosiaalisia kontakteja koskevaan tyytyväisyyteen sekä osallistumiseen myös kodin ulkopuolella tapahtuvaan toimintaan.

Sosiaalisen toimintakyvyn ongelmat näkyvät esimerkiksi vaikeuksina selviytyä arkielämän edellyttämistä tehtävistä tai ongelmina sosiaalisissa suhteissa ja vuorovaikutuksessa.

Tuetaan asiakkaiden sosiaalista kanssakäymistä omaisiin ja ystäviin. Keskustellaan asiakkaiden kanssa ristiriitatilanteista ja ollaan tukena tunteiden käsittelyssä, mikä toisinaan

asukkaille haastavaa. Käydään arvokeskustelua asiakkaiden kanssa, mikä oikein ja mikä väärin, miten itse haluaisi, että omalla kohdalla toimittaisiin jne. Suunnataan toimintaa asumisyksikön ulkopuolelle. Tuetaan osallistumaan kolmannen sektorin toimintaan, oman kiinnostuksen mukaan sekä muihin asiakkaita kiinnostaviin tapahtumiin. Tehdään aktiivista yhteistyötä omaisten sekä avustajien, että tulkkien kanssa.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Asiakkailla on omia harrastuksia, joita ovat itse toivoneet mm. uinti, ratsastus, keilaus, luistelu yms. Toiveita kuunnellaan uusien harrastusten suhteen ja ne pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Avustajia ja tulkkeja hyödynnetään harrastusten toteutumiseen. Henkilöstöresurssien puitteissa tehdään asiakkaiden toiveista reissuja mm. elokuvaan, konsertteihin, ravintoloihin yms. Pyrimme lenkkeilemään arjessa mahdollisuuksien mukaan säännöllisesti.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Seuranta tapahtuu päivittäiskirjaamisella Omni 360 asiakastietojärjestelmään. Kaikki huomioidut kirjataan ja mikäli toimintakyvyssä tai hyvinvoinnissa tapahtuu muutoksia, käydään ne heti läpi päivittäisillä raporteilla, jotta kaikki olisivat tietoisia tapahtuneista muutoksista. Raporttikäytännöllä tuetaan tiedonkulkua, mikä haaste vuorotyöyksiköissä. Pidempiaikaiset tavoitteet kirjataan palvelusuunnitelmiin, jotka käydään myös tiimipalaverissa läpi. Tavoitteiden seurannan vastuu on omahoitajalla, mutta toteutuksesta vastaa koko tiimi. Päivityksen yhteydessä käydään läpi myös edelliset tavoitteet sekä päästiinkö kyseisiin tavoitteisiin, jos ei päästy, niin miksi ei. Tehdään suunnitelma tulevaan sekä pohditaan ja laaditaan uusia tavoitteita.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruokahuolto on järjestetty osittain omana toimintana ja osittain yhteistyössä Liedon kunnan ruokahuollon (Liedon terveystieteiden keskuksen keittiö) kanssa. Asuntolan hoitajat valmistavat joka aamu aamupalan sekä illalla iltapalan noudattaen terveellisiä valintoja sekä kuuntelemalla asiakkaiden toiveita. Sunnuntaisin hoitajat valmistavat lounaan asiakkaiden kanssa yhteistyössä, hoitajien vastuulla on huolehtia hyvästä hygieniasta. Ruokaa valmistaessa asiakkailla käytössä käsinneet ja maskit. Ruokalista suunnitellaan aina sunnuntaisin ja siihen kirjataan terveystieteiden keskukselta tulevat ruuat sekä sunnuntain ruoka asiakkaiden toiveita kuunnellen. Terveystieteiden keskuksen keittiöstä tuodaan maanantaista lauantaihin lounas sekä maanantaista perjantaihin päivällinen ja erityisruokavaliot maanantaista sunnuntaisiin. Terveystieteiden keskuksen keittiö organisoii aterioiden kuljetuksen.

Henkilökunta annostelee asiakkaille ruuat, tällä toimenpiteellä varmistetaan hyvät hygieniakäytännöt, oikea annoskoko, terveelliset ruokailutottumukset toki yksilöllisesti asiakkaiden mielipiteet huomioiden (tuettua ruokailua).

Elintarvikkeet tilataan pääsääntöisesti Wihurin Metro tukusta sähköisesti sunnuntaisin. Tukku toimittaa tilatut elintarvikkeet torstaisin asuntolaan. Lisäksi asuntolalle on luotu tiliasiakkuus Liedon K-Supermarkettiin, josta voidaan hakea puuttuvia elintarvikkeita nopeastikin. K-Supermarketista haetaan myös viikonloppuihin tuoretta kalaa /lihaa palvelutiskistä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityisruokavaliosta vastaa Liedon terveystieteiden keittiö, mutta asumisyksikön vastuulla on tiedottaminen. Ateriat tilataan sähköisenkaavakkeen kautta, joka löytyy organisaation P:asemalta. Ilta- ja aamupalojen teon yhteydessä hoitajat ottavat huomioon myös erityisruokavaliot ja tarvittaessa heille tehdään oma iltapala, esimerkiksi keliakikolle paistetaan gluteenittomia lettuja.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Asiakkailla on säännöllinen painonseuranta kerran kuukaudessa tai tarvittaessa useammin sekä vuosikontrollit (lääkäri ja tarvittavat verikokeet). Nämä seurannat ovat hoitajien vastuulla. Ravitsemuksesta suurin vastuu on terveystieteiden keittiöllä, mutta toki myös asumisyksikön hoitajilla. Hoitajien vastuulla on myös muistuttaa asiakkaita juomaan riittävästi ja asiakkaat, jotka eivät kykene tähän omatoimisesti heitä avustetaan tai sitten nesteitä voidaan antaa hoitajien toimesta peg-napin kautta. Tällöin asiakkaalla on käytössä nesteseurantalista. Erityisesti juomiseen kiinnitetään huomiota kesällä. Hoitajat keskustelevalle ja ohjaavat asiakkaita myös yleisesti arjessa terveellisiin elämäntapoihin ja tukevat asiakkaita liikkumaan. Tarvittaessa voidaan käyttää myös ravitsemus-asiiantuntijaa.

Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Asumisyksikkö noudattaa toiminnassaan VSSH:n käsihygieniaohteita sekä henkilökunta suorittaa Duodecimin Oppiportissa oleva Infektioiden torjunta -verkkokurssin. Nykyiset työntekijät suorittavat kurssin vuoden 2022 loppuun mennessä ja uudet työntekijät perehdytysjakson yhteydessä.

Kunnassa toimii säännöllisesti kokoontuva ITTR eli infektiorjuntatyöryhmä sekä pandemiatyöryhmä (koronan aikana). Työryhmät tiedottavat hygieniaan ja pandemiaan liittyvistä asioista. ITTR työryhmässä on eri toimialojen edustajia, Mäntykodista työryhmään osallistuu esihenkilö. Epidemioiden aikana noudatetaan erillisiä ohjeita suojautumisessa. Toiminnassa noudatetaan VSSHP:n ohjeita. Siivousta tehostetaan myös epidemioiden aikana.

Jokaisella ruuan kanssa tekemisissä olevalla hoitajalla on voimassa oleva hygieniapassi. Ruoka jaetaan asukkailla hygieniasyistä. Jos asiakkaat ottavat osaa ruuanvalmistukseen huomioidaan tällöinkin hyvät hygieniakäytännöt (käsineet ja maskit). Elintarvikkeille on oma oma-ohjaussuunnitelma, joka päivitetään vuosikellon mukaisesti.

Asiakkailla on suunniteltu viikoittaiset suihku- ja saunapäivät. Näiden päivien lisäksi saunaa lämmitetään asiakkaiden toiveiden mukaan. Asiakkaita ohjataan ja tarvittaessa autetaan hygienian hoidossa mm. avustamalla suihkussa, pesemällä, muistuttamalla deodorantin käytöstä, puhtaista vaatteista sekä hyvästä käsihygieniasta.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Ehkäisy tapahtuu arjessa tavanomaisilla varotoimenpiteillä, joiden tarkoituksena on katkaista mikrobien tartuntatiet. Muut varotoimet valitaan aina tapauskohtaisesti. Yksikkö voi konsultoida tarvittaessa esimerkiksi organisaation puhtauspalveluita, organisaation omaa hygieniahoidajaa tai VSSHP:n hygieniahoidajaa. Henkilökunta suorittaa myös Duo-decimin Oppiportissa oleva Infektioiden torjunta -verkkokurssin. Nykyiset työntekijät suorittavat kurssin vuoden 2022 loppuun mennessä ja uudet työntekijät perehdytysjakson yhteydessä.

Tavanomaisilla varotoimilla tarkoitetaan tässä kohtaa:

- huolellinen käsihygienia
- ohjaus ja opastus asiakkaille ja tarvittaessa muillekin yksikössä vieraileville
- suojainten käyttö tarvittaessa
- oikeanlaiset työvaatteet
- oikeat työtavat
- hoitoympäristö ja työtilat
- pisto- ja viiltovahinkojen ehkäisy
- yleinen siivous

Yksikkö seuraa myös vuosittain yksikössä esiintyviä infektioita (infektioluokittain). Tilastoja kerätään Mäntykodin P:asemalla olevaan taulukkoon (file:///\\lieto_file\tieto\SOS-

TERV\PERHE_JA_SOSIAALIPALVELUT\KEHITYSVAMMAPALVELUT\Mantykoti\Mantykoti_salaiset\Mantykoti\Mantykoti%20INFEKTIO%202022.xlsx). Tiedon vastaanottanut hoitaja on vastuussa tiedon kirjaamisesta kyseiseen taulukkoon.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Yksikön siivouksesta vastaa oppisopimusopiskelija, jonka ohjausvastuu on Liedon kunnan puhtauspalveluilla. Siistijän vapaapäivillä yksikön pakollisista siivouksista vastaa vuorossa olevat hoitajat. Asiakkaat siivoavat ohjatusti tai itsenäisesti huoneensa kuntouttavana toimintana.

Asiakkaat hoitavat joko itse tai ohjattuna arkipyykkiä (kuntouttavaa toimintaa) ja hoitajat vastaavat muusta pyykistä. Asuntolassa kaksi pyykkikoneetta ja kaksi kuivausrumpua. Toinen pyykkikone on määritelty eritepyykkikoneeksi. Pyykit kuivataan joko kuivausrummussa, saunassa olevilla pyykkinaruilla, pyykkihuoneessa olevissa pyykkitelineissä tai asukashuoneissa (ei käytävillä / yhteisissä tiloissa).

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Mäntykodin työntekijät perehdyttävät uudet työntekijät perehdytys suunnitelman mukaisesti. Esihenkilö nimeää uusille työntekijöille aina perehdyttäjän, vaikka toki perehdyttäminen on kaikkien työntekijöiden vastuulla. Yksikkö voi tarvittaessa / halutessaan pyytää yleistä perehdytystä siivoukseen ja pyykinpesuun organisaation siivoustyön ohjajalta esimerkiksi johonkin viikkotiimiin. Siivoushuone ja pyykkihuone ovat lukittuja tiloja, jotka avataan asiakkaille tarvittaessa. Käyttöturvakansio löytyy siivoushuoneesta.

Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Kiireetön sairaanhoito esimerkiksi vuosikontrollit tapahtuvat normalisaation mukaan, kuten kenellä tahansa kuntalaisella. Joko asiakas varaa itse itselleen ajan Liedon terveystieteiden keskukselta tai sitten yksikön hoitaja varaa. Akuuteissa päivystyshoitoa tarvitsevilla tilanteissa soitetaan joko Liedon terveystieteiden keskuksen päivystykseen, jälleen samalla tavalla kuten kuka tahansa kuntalainen (normalisaatio periaatteella) sekä terveystieteiden keskuksen päivystysajan ulkopuolella hoitava taho on VSSHP yhteispäivystys. Hätätilanteissa soitetaan yleiseen hätänumeroon 112.

Mäntykodin asiakkaille on nimetty Liedon terveystieteiden keskuksessa vastuulääkäri Ida Kiviniemi, mutta vastuulääkärin pääpaikka on terveystieteiden keskus ja käynnit asumisyksikössä on satunnaisesti muutaman kerran vuodessa. Konsultaatioapua saa joko soittamalla tai lähettämällä Life Caressa viestiä.

Suunterveydenhuollosta vastaa Liedon hammashuolto. Asiakkaat käyvät säännöllisesti suuhygienistillä sekä tarvittaessa hammaslääkärillä. Päivittäinen hammashoito (hamapiden pesu aamuin illoin ja hammasväliharjan käyttö) yksikössä tapahtuu joko ohjatusti tai avustetusti riippuen asiakkaan toimintakyvystä.

Yksikköön on laadittu myös oma toimintaohje kuolemantapauksia varten, joka käydään kerran vuodessa läpi tiimipalavereissa. Ohje löytyy paperisena lääkehoitosuunnitelma-kansiosta sekä sähköisenä P:asemalta (file:///\\lieto_file\tieto\SOSTERV\PERHE_JA_SOSIAALIPALVELUT\KEHITYSVAMMAPALVELUT\Mantykoti\Mantykoti_salaiset\Mantykoti\Ohjeita\Exitus-%20ohje%202020.docx).

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pyrimme edistämään ja noudattamaan yksikössä kaikin tavoin terveellisiä elämäntapoja. Ohjataan asiakkaita terveellisempiin valintoihin (esimerkiksi ravinto, ihonhoito ja liikunta) ja tuetaan asiakkaita näissä valinnoissa. Kannustamalla ja ohjaamalla asiakkaita omatoimisuuteen, toimintakyvyn ylläpitämisellä. Seuraamalla aktiivisesti esimerkiksi asiakkaiden painoa ja verenpaineita sekä tarvittaessa verensokereita. Pitämällä huolen, että vuosikontrollit ja tarvittavat verikokeet toteutuvat säännöllisesti. Reagoimalla ripeästi, jos huomataan asiakkaan yleisvoinnissa muutosta sekä noudattamalla lääkärin ohjeita lääkityksen ja muun hoidon suhteen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Yksikön oma sairaanhoitaja yhdessä työyhteisön kanssa sekä Liedon terveystieteidenkeskuksesta nimetyn vastuulääkärin kanssa - lääkäri Ida Kiviniemi. Akuuteissa päivystyshoitoa tarvitsevilla tilanteilla soitetaan joko Liedon terveystieteidenkeskuksen päivystykseen, kuten kuka tahansa kuntalainen (normalisaatio periaatteella) sekä terveystieteidenkeskuksen päivystysajan ulkopuolella hoitava taho on VSSHP yhteispäivystys. Hätätilanteissa soitetaan yleiseen hätänumeroon 112.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa yksikön lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti vuosittain ja tämän suunnitelman päivityksestä vastaa yksikön sairaanhoitaja yhdessä esihenkilön kanssa. Liedon Terveystieteidenkeskuksen ylilääkäri Veli-Matti Leinonen sitten hyväksyy virallisesti päivitetyn suunnitelman. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon ja lääkehuoltoon toteuttamisessa. Lääkepoikkeamia seurataan yksikössä aktiivisesti ja sitä pyritään kehittämään koko ajan vastaamaan Turvallisen lääkehoito oppaan linjauksia. Yksikössä on tunnistettu muun muassa seuraavia riskejä, jotka liittyvät lääkehoitoon:

- Lääkkeet jäävät jakamatta maanantaina
- Lääketilaus jää tekemättä (EasyMed)
- Lääketoimitus ei saavu perille
- Annosjakelutilaus jää tekemättä / tulematta
- Lääkkeet / lääketilaus jää tarkastamatta
- Asiakas saa väärät lääkkeet
- Asiakkaan lääkkeet jäävät antamatta / asiakas ei suostu ottamaan lääkkeitä
- Asiakas ei ole jakanut lääkkeitä itselleen
- Poikkeavat lääkkeenantoajat
- Kaksoistarkastus jää tekemättä
- Vuorossa ei ole lääkeluvallisia hoitajia
- Yksikön riskilääkkeet
- Lääkevoiteet ja muut valmisteet tulevat annetuiksi

Poikkeaman huomannut työntekijä kirjaa huomionsa HaiPro SoTe-ohjelmaan, jonka jälkeen poikkeama käsitellään yksikön tiimissä esihenkilön toimesta. Tiimissä pohditaan mitä, miksi, milloin, miten olisi voitu estää, mitä tästä opimme, miten toimintaa tulee muuttaa, ettei näin käyt toiste jne. Esihenkilö tekee tarvittavat kirjaukset ilmoitukseen ja kuittaa ilmoituksen tämän jälkeen valmiiksi. Tämän lisäksi käsitelty ilmoitus ja siihen liittyvä pohdinta, kehittämis ehdotukset ja suunnitelma kirjataan myös tiimimuistioon, jotta jokainen hoitaja on tietoinen tehdyistä muutoksista yms.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa (maaliskuussa). Päivittämisestä vastaa sairaanhoitaja yhdessä yksikön esihenkilön kanssa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Veli-Matti Leinonen, ylilääkäri, Liedon terveyskeskus. Hyväksytyn lääkehoitosuunnitelman lukee jokainen hoitaja ja kuittaa suunnitelman luetuksi. Päivitetty lääkehoitosuunnitelma löytyy lääkehoitosuunnitelma kansiota paperisena sekä sähköisenä P:asemalta ja IMS-tietojärjestelmästä.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidon päävastuu on yksikön sairaanhoitajalla ja terveyskeskuksen nimetyllä vastuulääkärillä Kiviniemellä. Vuoroissa lääkehoidosta vastaavat lääkeluvan suorittaneet hoitajat.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Pelastussuunnitelman päivittäminen tapahtuu yksikössä vuosittain ja tämä on yksikön esihenkilön ja turvallisuusvastaavan vastuulla. Yksikkö käyttää SPEK:n pohjaa pelastussuunnitelmassa. Päivitetty pelastussuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa tiimissä, mutta silti jokaisen työntekijän tulee lukea se henkilökohtaisesti ja kuitata tämä tehdyksi. Palotarkastaja katsoo suunnitelman läpi tarkastuksen yhteydessä. Poistumisturvallisuussuunnitelma on voimassa kolme vuotta, jos toiminnassa ei tapahdu suuria muutoksia. Poistumisturvassuunnitelma lähetetään hyväksyttäväksi Varsinais-Suomen aluepelastuslaitoksen palotarkastajalle (Pasi Lehtonen). Tarkastaja palauttaa yksikön esihenkilölle arviointipäätöksen. Työntekijöille järjestetään vuosittain alkusammutuskoulutus ja turvakävely yksikössä. Ensiapuakurssit suoritetaan säännöllisesti. Yksikköön laadittu sähköinen turvallisuuskävelylomake.

Yksikön paloilmoittimen säännöllisistä huoltotoimista ja päivityksistä on vastuussa yksiköön nimetty kiinteistöhoitaja Tomi Lehtola. Hoitajakutsun huoltovastuu on yksikön esihenkilöllä. Hoitajien vastuulla on tuoda esihenkilölle tietoisuuteen laitteen toimimattomuus / poikkeamatilanteet. Huollosta vastaa Kaarinan lukko, josta Jablotron-hoitajakutsujärjestelmä on hankittu.

Yksikön tiimeissä käydään myös säännöllisesti läpi henkilöstön sosiaalihuoltolain 48§ ilmoitusvelvollisuudesta. Ohjeet löytyvät omavalvontasuunnitelman liitteenä sekä toimiston valkotaulun vierestä muovitaskusta. Työntekijän on ilmoitettava havaitessaan palvelun laadussa epäkohdan tai riskin välittömästi esihenkilölleen (SHL 48§, 49§). Esihenkilön vastuulla on ilmoittaa tietoonsa tullut epäkohta eteenpäin toimialajohtajalle.

Yksikön työntekijöitä kannustetaan tuomaan esille mahdollisia työhön liittyviä epäkohtia ja puutteita sekä toimimaan työn turvallisuustekijät huomioiden sekä niitä parantaen. Yksikkö panostaa turvallisuudessa varautumiseen ja ennakointiin sekä positiiviseen turvallisuuskulttuuriin.

Henkilöstö

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

Henkilöstö:

- 1 esihenkilö nimikkeellä vastaava ohjaaja (sosionomi AMK)
- 1 sairaanhoitaja AMK
- 8-9 hoitajaa (Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto - lähihoitaja)

- 1 siistijä (oppisopimusopiskelija Turun AKK)
- määräaikaisten työntekijät (sijaiset Sarastia ym)

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisrekrytointi ulkoistettu Sarastialle alle 3 kuukauden sijaisuuksissa ja yli 3 kuukauden sijaisuudet laitetaan avoimiksi Kuntarekry.fi sivuille. Tämän lisäksi yksikössä on muutama sijainen, jotka ovat ns. Sarastian ulkopuolella eli tekevät sijaisvuoroja suoraan Liedon kuntaan. Jos sijaisia ei saada, niin vuorossa oleva henkilöstö voi tehdä ns. tuplavuoron tai vuoroon voidaan hätätilanteessa kutsua työntekijä, joka on vapaalla.

Mikäli tarvittava vähimmäishenkilökuntamitoitus (2 aamussa, 3 illassa ja 1 yössä) toteutuu vuorossa olevat tekevät HaiPro ilmoituksen.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Kaikki lähtee työvuorosuunnittelusta (Titania). Yksikössä käytössä autonominen työvuorosuunnittelu, jonka reunaehdot on määritellyt esihenkilö. Vahvuus vuoroissa; 2-3 hoitajaa aamuvuorossa, 3 hoitajaa iltavuorossa sekä 1 hoitaja yövuorossa, jokaisessa vuorossa tulee olla vähintään yksi lääkeluvallinen (Love lääkeosaamisesta suorittanut lop-osuuden; teorian sekä tarvittavat näytöt) hoitaja. Yksikön esihenkilö on tavoitettavissa maanantaista perjantaina virka-aikana.

Jokaisella yksikössä työskentelevällä tulee olla myös tartuntatautilain 48 §:n tarkoittama rokotussuoja ja tartuntatautilain väliaikaisen 48 a §:n mukaista covid-19-rokotusten antamaa suojaa. Yli kolmen kuukauden kestävässä työsuhteissa esihenkilö tarkistaa myös rikosrekisteriotteen.

Rekrytoinnit pyritään hoitamaan ajoissa, huomioiden myös kausitarpeet kuten kesäloimat. Yksikkö käyttää ensisijaisesti Sarastian sijaisrekryä alle 3 kuukauden mittaisissa sijaisuuksissa. Yli 3 kuukauden sijaisuudet sekä vakituiset vakanssit laitetaan avoimeksi Kuntarekry.fi sivuille. Yksikössä harjoittelunsa suorittavat opiskelijat rekrytoidaan myös harjoittelun päätteeksi sijaisiksi.

Työntekijöiden työhyvinvointia ja pysyvyyttä pyritään tukemaan säännöllisillä tiimeillä, koulutuksilla, kehittämispäivillä, kehityskeskusteluilla sekä työnohjauksella. Käytössä on myös työhyvinvointia tukevana toiminta Tyhy-toiminta kerran vuodessa sekä E-passi.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesiemiestyöhön riittävästi aikaa?

Yksikössä esihenkilö, joka toimii nimikkeellä vastaava ohjaaja ja on koulutukseltaan sosionomi AMK. Esihenkilö vastaa toiminnan suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta sekä henkilöstöön liittyvistä asioista.

Esihenkilön tavoittaa maanantaista perjantaihin virka-aikana.

Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

Riittävästi vakituista henkilöstöä sekä hankkimalla ostopalveluina tarvittaessa apua esimerkiksi siivous-, pyykki- ja ruokahuollon tehtäviin.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Yksikössä on käytössä Kuntarekry järjestelmä, kun kyseessä on yli 3 kuukauden kestävä sijaisuus tai avoin toimi. Alle 3 kuukauden sijaisuudet hoitavat pääsääntöisesti Sarastia rekry. Avoimista toimista ja viroista ilmoitetaan myös kunnassa sisäisesti tai tarvittaessa Liedon kunnan www.sivuilla ja TE-palvelujen www.sivuilla. Rekrytoinnit pyritään hoitamaan aina ajoissa, huomioiden myös kausitarpeet kuten kesälomat.

Vakituisen henkilökunnan osalta sosiaali- ja terveyslautakunta käsittelee täyttöluvan, josta päättää kunnanhallitus. Rekrytointiprosessin asiakirjoissa painotetaan kunnan strategisia tavoitteita sekä työntekijöiltä vaadittavaa ammattiosaamista. Rekrytoinneissa ilmoitetaan myös, että jokaiselta yksikössä työskentelevällä tulee olla myös tartuntatautilain 48 §:n tarkoittamaa rokotussuoja ja tartuntatautilain väliaikaisen 48 a §:n mukaista covid-19-rokotusten antamaa suojaa. Yli kolmen kuukauden kestävässä työsuhteissa esihenkilö tarkistaa myös rikosrekisteriotteen.

Työntekijät työskentelevät SOTE-TES työehtosopimuksen ehtojen sekä paikallisesti sovitujen sopimusten alaisina.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Alaikäisten kanssa työskenteleviltä pyydetään rikosrekisteriote, kun työsuhde kestää yli 3 kuukautta. Esihenkilö tarkistaa rikosrekisteriotteen ja merkitsee sen nähdyksi Populus henkilöstöohjelmaan. Työntekijöiden ammattipätevyys tarkistetaan Terhikistä tai Suosikista.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Perehdyttäminen ja työhönopastus ovat parhaita ennakoivia turvallisuustoimia. Yksikkö on laatinut itselleen oman perehdytyslomakkeen, jossa on huomioitu yksikön toiminta

todella yksityiskohtaisesti. Lomaketta päivitetään muutosten myötä. Kyseistä lomaketta käytetään aina uusien työntekijöiden kanssa sekä sovelletusti opiskelijoiden kanssa.

Perehdytyslomakkeessa on nimetty eri tahoille vastuualueita perehdytyksessä, kuten esimerkiksi esihenkilölle, turvallisuusvastaavalle ja sairaanhoitajalle. Esihenkilö nimeää uudelle työntekijälle mentorin, jonka kokonaisvastuulla on perehdytys. Toki tämä ei tarkoita, että mentorin tulee hoitaa perehdytys yksin, vaan hän voi delegoida osa-alueita muille hoitajille. Perehdytyksen lopuksi sovitaan vielä päivämäärä, jolloin käydään vielä lopullinen palaute perehdytyksestä läpi. Tämä palautekeskustelun käy esihenkilö perehdytettävän kanssa. Tämän lisäksi uusi työntekijä täyttää organisaation intrasta Webropol-kyselyn (Perehdytyksen arviointi SoTe).

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Yksikössä laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma säännöllisiä koulutuksia varten (esimerkiksi alkusammutuskoulutus, ensiapukoulutus, itsemääräämisoikeus koulutus ja lääkeshoidonkoulutukset). Näiden koulutusten lisäksi henkilöstöltä kysytään vuosittain kiinnostuksen kohteita / toivomuksia muita koulutuksia kohtaan ja näihin pyritään vastaamaan olemassa olevien resurssien mukaan. Yksikkö noudattaa Valtioneuvoston periaatepäätöksen mukaista 3 päivän koulutusvelvoiteminimiä. Henkilöstön osaamista halutaan ylläpitää ja kehittää koulutustuen avulla. Henkilöstö anoo koulutukset Populus-ohjelman kautta omalta esihenkilöltään. Toteutuneita koulutuksia seurataan vuosittain. Koulutussuunnitelma löytyy yksikön Yhdessä tekemisen taululta, viranomaiskansioista sekä sähköisenä P-asemalta (P:\SOSTERVIPERHE_JA_SOSIAALIPALVELUT\KEHITYSVAMMAPALVELUT\Mantykoti\Henkilosto_ja_koulutus).

Jokainen uusi työntekijä suorittaa myös perehdytyksen alussa sähköisen tietoturvallisuuden peruskurssin Sinetissä: tietosuoja ja tietoturvan verkkokoulutus, josta hän tulostaa todistuksen omalle esihenkilölleen.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.

Kehitysvammapalveluissa on laadittu ohje sekä ilmoituslomake sosiaalihuoltolain 48§ ilmoitusvelvollisuudesta. Ohjeet löytyvät toimiston valkotaulun vierestä muovitaskusta. Ilmoitusvelvollisuudesta keskustellaan säännöllisesti tiimeissä. Työntekijän on ilmoitettava havaitessaan palvelun laadussa epäkohdan tai riskin välittömästi esihenkilölleen (SHL 48§, 49§). Esihenkilön vastuulla on ilmoittaa tietoonsa tullut epäkohta eteenpäin toimialajohtajalle.

Toimitilat

Yksikkö koostuu yhteisistä tiloista sekä asiakkaiden omista tiloista. Asiakkaat ovat vuokrasuhteessa Liedon kuntaan ja jokaisen asiakkaan huone on omannäköinen, sisustuksesta vastaa asiakas itse / asiakas yhdessä omaisten / läheistensä kanssa. Vuokra koostuu asiakkaan omasta huoneesta, wc- ja suihkutilasta sekä yleisesti tiloista. Asiakkaiden huoneita ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asiakas ei olisi paikalla. Osalle asiakkaista on heidän toiveestaan hankittu lukko oman huoneen oveen. Tällöin asiakkaan kanssa on sovittu, milloin huoneeseen saa ja milloin ei saa mennä. Haluaako asiakas avata itse ovensa hoitajalle ja milloin hoitaja saa mennä vara-avaimella huoneeseen ja milloin ei. Yhteisiä tiloja ovat yhteinen oleskelutila, sauna sekä pyykkihuone ja ulkona yhteinen piha-alue sekä huvimaja. Yksikön ovet ovat päiväsaikaan auki ja asiakkaat saavat liikkua vapaasti, yöllä ovet ovat lukittu. Vierailuaikoja yksikössä ei ole, sillä asiakkaiden ystävät ja läheiset ovat aina tervetulleita, myös yö vierailuille.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?

Asiakkaat ovat vuokrasuhteessa Liedon kuntaan. Vuokra koostuu asiakkaan omasta huoneesta, wc- ja suihkutilasta sekä yleisesti tiloista. Asiakkaiden huoneita ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asiakas ei olisi paikalla. Osalle asiakkaista on heidän toiveestaan hankittu lukko oman huoneen oveen. Tällöin asiakkaan kanssa on sovittu, milloin huoneeseen saa ja milloin ei saa mennä. Haluaako asiakas avata itse ovensa hoitajalle ja milloin hoitaja saa mennä vara-avaimella huoneeseen ja milloin ei. Yhteisiä tiloja ovat yhteinen oleskelutila, sauna sekä pyykkihuone ja ulkona yhteinen piha-alue sekä huvimaja. Yksikön ovet ovat päiväsaikaan auki ja asiakkaat saavat liikkua vapaasti. Öisin ovet pidetään lukittuina. Kameravalvontaa yksikössä ei ole. Yöaikaan rivitalon puolella on käytössä ovisummeri asiakkaiden toiveesta.

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

Yksikössä on käytössä asiakkaiden toiveesta yöaikaan ovisummeri ja yhdellä asiakkaalla on käytössä henkilökohtainen kutsuranneke sekä muutamalla asiakkaalla on huoneessa ns. itkuhälytin, jonka avulla/kautta asiakas voi pyytää hoitajan paikalle yöaikaan. Ns. itkuhälyttimet ovat asumisyksikön omia, ei asiakkaiden. Kutsuranneke ja ns. itkuhälyttimet ovat asiakkaiden omista toiveista ja näiden toimivuutta seurataan aktiivisesti joka yö. Toimimattomuus / poikkeamatilanteet tuodaan esihenkilön tietoisuuteen sekä niistä tehdään tarvittaessa HaiPro ilmoitus, joka käsitellään tiimissä toimintaohjeen mukaisesti.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Hoitajakutsun huoltovastuu on yksikön esihenkilöllä. Hoitajien vastuulla on tuoda esihenkilölle tietoisuuteen laitteen toimimattomuus / poikkeamatilanteet. Huollosta vastaa Kaarinan lukko, josta Jablotron-hoitajakutsujärjestelmä on hankittu.

Päivystysnumero on iltaisin klo 16-> ja viikonloppuisin: 0400 223 777

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta siirtyivät Valviralta vuoden 2020 alussa Fimealle. Terveydenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveydenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikön apuvälineet voivat olla joko asiakkaan omia, yksikön omia tai lainassa asiakkaalla. Osa apuvälineistä voidaan ostaa joko yksikölle tai asiakkaalle henkilökohtaiseksi. Lainassa olevat apuvälineet tulevat joko Liedon terveystieteiden apuvälinelainaamosta tai TYKS:n apuvälinelainaamosta. Huolloista ja korjauksista huolehtivat eri tahot, kuten esimerkiksi Algol Trehab, Respecta tai apuvälinelainaamo.

Yksikön on mahdollista pyytää apua ja ohjausta apuvälineiden käytössä sekä niiden ergonomisessa käytössä esimerkiksi Liedon terveystieteiden fysioterapiasta/apuvälinelainaamosta, työterveyden kautta Terveystalosta sekä asiakkaiden omilta terapeuteilta. Aiheeseen liittyvissä koulutuksissa pyritään myös käymään mahdollisuuksien mukaan.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset **vaaratilanneilmoitukset**?

IDR vastuutyöntekijäksi on nimetty yksikön sairaanhoitaja. Toimintaohje käydään tiimeissä läpi yleisesti, jotta jokainen tietää miten tulee toimia. Ilmoitus vaaratilanteesta tehdään Fimealle. Lomake löytyy sähköisenä joko Fimean sivuilta suoraan tai yksikön P:asemalta (\\lieto_file\tieto\SOSTERV\PERHE_JA_SOSIAALIPALVELUT\KEHITYSVAMMAPALVELUT\Mantykoti\Mantykoti_salaiset\Mantykoti\Lomakkeet\FIMEA_käyttäjän_vaaratilanneilmoitus.pdf).

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Yksikön IDR-vastuuhenkilö on yksikön sairaanhoitaja:

Anne Marttinen

sähköposti: anne.marttinen@lieto.fi

puh: 050 401 7046

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Kirjaaminen yksi tärkeä osa uuden työntekijän perehdyttämistä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammattillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Yksikköön on laadittu ohjeet päivittäiskirjaamista varten.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Oman työn organisoinnilla ja työvuorosunnittelulla. Yksikköön laadituilla ohjeilla päivittäiskirjaamisesta ja jatkuvalla keskustelulla aiheesta tiimeissä sekä tietoteknisillä ratkaisuilla.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Jokainen uusi työntekijä suorittaa myös perehdytyksen alussa sähköisen tietoturvallisuuden peruskurssin Sinetissä: tietosuojan ja tietoturvan verkkokoulutus ja toimittaa tästä todistuksen esihenkilölleen. Tämän lisäksi uusi työntekijä sitoutuu noudattamaan salassapitovelvollisuutta, sitoutuminen tapahtuu sähköisesti Sinetissä ja näiden lisäksi uusi työntekijä lukee vielä Liedon kunnan Tietosuoja- ja tietoturvapoliittikka suunnitelman ja kuittaa sen luetuksi.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Koulutusten, kirjausten seurannalla ja säännöllisen keskustelun kautta esimerkiksi tiimeissä. Luetaan organisaation päivitettyt suunnitelmat ja suoritetaan tarvittaessa uudestaan organisaation tietosuoja verkkokurssi. Hyödynnetään organisaation tietosuojavastaavaa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Senja Väänänen

Sähköposti: senja.vaananen@lieto.fi

Puhelin: 050 560 5745

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

- Lääkehoitosuunnitelman päivitys
- Perehdytyskansion päivitys

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava ohjaaja.

Paikka ja päiväys: Lieto 25.4.2022

Allekirjoitus:


Daniel Smidtlund