

Humana

Joutsenkulma omavalvontasuunnitelma

Dokumentin laatija

Sirpa Asikainen,
Joutsenkulma henkilökunta

Pvm.

15.04.2024

Sisällys

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
4	Riskienhallinta	8
4.1	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	8
4.2	Riskienhallinnan työnjako	8
4.3	Riskien tunnistaminen	9
4.4	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 29§ ja 30§)	10
4.5	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi	10
4.6	Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen	11
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	11
5.1	Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta	12
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	12
5.3	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	13
5.5	Asiakkaan oikeusturva	14
6	Palvelun sisällön omavalvonta	16
6.1	Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta	16
6.2	Ravitseminen	17
6.3	Hygieniäkäytännöt	17
6.4	Terveyden- sairaanhoito	18
6.5	Lääkehoito	19
6.6	Monialainen yhteistyö	19
7	Asiakasturvallisuus	20
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	20
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	21
7.3	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	21
7.4	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 29§ ja 30§)	22
7.5	Hoivakodin tilat ja laitteet sekä teknologiset ratkaisut	23
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	24
8.1	Asiakastietojen käsittely	24
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	25
9	Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta	26
10	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	27
11	Omavalvontasuunnitelman seuranta	27

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana hoivakoti Joutsenkulma

Y-tunnus: 2348341-2

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Pohjois-Savon Hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Humana vanhuspalvelut, Hoivakoti Joutsenkulma

Katuosoite: Käärmeniementie 20

Postinumero: 78870

Postitoimipaikka: Varkaus

Sijaintikunta: Varkaus

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Tehostettu palveluasuminen, ikääntyneet ja muistisairaat, 30 asukaspaikkaa

Esihenkilö: Yksikön päällikkö Sirpa Asikainen

Puhelin: 050-3877517

Sähköposti: sirpa.asikainen@humana.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 16.06.2014

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Tehostettu palveluasuminen: ikääntyneet ja muistisairaat asiakkaat

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 12.5.2014

Alihankintana ostetut palvelut

Humana Hoiva Oy tekee kaikkien palveluntuottajien kanssa palveluntuottajasopimukset, joissa määritellään, että toiminnan sisältö tulee olla laatuvaatimustemme mukaista.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

- L&T Kiinteistöpalvelut Oy; kiinteistön sekä laitteiston kunnossapito, piha-alueiden kunnossapito
- Keski-Savon Jätehuolto: kiinteistön jätehuolto
- Käpykankaan apteekki: lääkehuolto, annosjakelu
- Jalkahoitaja: jalkahoidot ja hieronnat
- Parturi-kampaaja: asukkaiden kampaamo – ja parturipalvelut
- Lyreco Oy: siivousaineet ja kertakäyttötarvikkeet, hygieniatarvikkeet, hoitotarvikkeet
- Tena-kauppa: inkontinenssisuojat, Tena-tuotteet
- Berner Oy: apuvälineet, lääkinnälliset laitteet, hoivasängyt
- Respecta Oy; apuvälineet
- Suomen terveystyömaailma Oy: hoivasängyt ja apuvälineet, huolto
- Mikkelin Pesula: asukkaiden liinavaatteet, vuodevaatteet
- Mehiläinen työterveyspalvelut, 1.1.2024 alkaen Terveystalo
- Kespro: ateriapalvelutuotteet

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Suunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Yksikön päällikkö Sirpa Asikainen, sirpa.asikainen@humana.fi.

p.050 3877 517

Palvelupäällikkö Pia Hyttinen, pia.hyttinen@humana.fi p. 040 616 3956

Vanhuspalvelut johtaja Camilla Bergman-Kärpijoki, camilla.bergman-karpijoki@humana.fi

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Joutsenkulman omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön päiväsalin ilmoitustaululta ja on myös saatavilla toimistosta.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Hoivakoti Joutsenkulman toiminta-ajatuksena on turvata ikääntyneelle ja/tai muistisairaalle asiakkaalleen mahdollisuus hyvään loppuelämään turvallisessa, kodinomaisessa ja kunkin asiakkaan yksilöllisyyttä kunnioittavassa ympäristössä ammattitaitoisen henkilökunnan turvin.

Kotikylä- toimintamalli



Vanhuus on elämänvaihe, jonka tulisi saada kukoistaa juuri niin toimeliaana ja sosiaalisena kuin ihminen haluaa ja mihin hän kykenee. Arvostamme vanhuutta ja tästä ajatuksesta on syntynyt Kotikylä.

Kotikylät ovat pieniä, tyypillisesti enintään 30 asukkaan kodikkaita ja yksilöllisiä hoivakoteja. Pienuus tarkoittaa kodinomaisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä sitä, että jokainen asukas saa arvoistansa, yksilöllistä hoitoa. Kotikylän arvot ovat toiminnallisuus, yhteisöllisyys ja turvallisuus, joita toteutamme päivittäin arkisissa puuhissamme. Kullakin asukkaalla on oma oikea koti, jossa voi asua turvallisesti omilla ehdoillaan. Kotikylän jokainen koti on meille yhtä tärkeä; teemme niissä kaikissa työtä suurella sydämellä asiakkaidemme parhaaksi.

Kotikylä on paitsi palveleva asumismuoto myös aktiivinen yhteisö, jossa hoitajat ja kanssasukkaat ovat kaikille tuttuja. Kukin asukas voi osallistua toimintaan ja olla osa yhteisöä omien halujen ja mahdollisuuksiensa mukaan.

Toiminnallisuus

Toiminnallisuus tarkoittaa aktiivista arkea. Kotiemme asukkaat osallistuvat oman toimintakykynsä mukaisesti arjen toimintoihin. Pienetkin teot ja merkitykselliset asiat tuovat onnistumisen ja onnellisuuden tunnetta.

Toiminnallisuus Joutsenkulmassa muodostuu erilaisista aktiviteeteista:

- Ulkoilu; ulkoilu on oman turvallisen sisäpihan lisäksi mahdollista muun muassa vapaaehtoisten ulkoiluttajien, läheisten, henkilökunnan kanssa
- Kodin askareisiin osallistuminen yhdessä henkilökunnan ja muiden asukkaiden kanssa; pöytien pyyhintää, kukkien kastelua ja hoitoa sekä leipomista
- SävelSirkku – ohjelman kuuntelua ja katselua; yhteiset aamu-, iltapäivä- ja iltahetket musiikin ja ohjatun tekemisen merkeissä
- Jokaisen asukkaan hoito suunnitellaan yksilöllisesti yhdessä asukkaan ja hänen omaisensa kanssa RAI-toimintakykyarviointiin perustuen.
- Hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelmassa otamme huomioon asukkaan toiveet ja odotukset asumiselle sekä kiinnitämme huomiota hänen osaamiseensa ja vahvuuksiin.

Yhteisöllisyys

Yhteisöllisyys Joutsenkulmassa on yhdessä tekemistä, yhteenkuuluvuuden tunnetta, aitoa läsnäoloa ja lämmintä ilmapiiriä.

Joutsenkulmassa yhteisöllisyyttä toteutetaan rohkaisemalla ja kannustamalla asukkaita yhteisiin tiloihin toisten asukkaiden ja henkilökunnan seuraan. Yhteisiä hetkiä ovat esimerkiksi ruokailut ja viriketuokiot. Asukkaita kannustetaan myös osallistumaan yhteisiin aktiviteetteihin sekä ulkopuolisten vierailijoiden järjestämiin tilaisuuksiin.

Turvallisuus

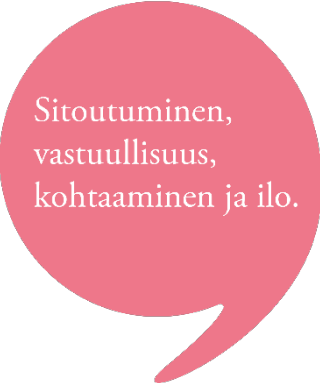
Joutsenkulma on tiloiltaan suunniteltu ikäihmisten käyttöön. Tilat ovat turvalliset, viihtyisät ja esteettömät. Turvallisuuden tunnetta lisää ammattitaitoinen ja työhönsä sitoutunut henkilökunta, mielekkäät arkirutiinit, sosiaalinen elämä, hyvä tiedonkulku ja elämistä helpottavat teknologiset ratkaisut.

Joutsenkulmassa on käytössä 9Solutions turvapuhelin kutsujärjestelmä, johon asukkaalla oleva kutsuranneke on integroitu. Avuntarpeen ilmetessä asukas painaa ranneketta, josta lähtee hälytystieto hoitajille. Lisäksi asukkaalla voi olla käytössään liikehälytin.

Joutsenkulmassa jokaisella asukkaalla on nimetty omahoitaja sekä varaomahoitaja. Omahoitajat vastaavat asukkaan kokonaistilanteesta ja hyvinvoinnista. He huolehtivat yhteydenpidosta omaisiin ja vastaavat hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelman ajantasaisuudesta.

Omahoitajan kanssa vietetään yhteistä aikaa suunnitelmallisesti (omahoitajavartit) ja vähintään kuukausittain esimerkiksi ulkoillen, valokuvia katsellen ja ihan vain rupertellen.

Yksikön toimintaa ohjaa Humanan arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen - *Minunkin tekemä*

Sitoutumisella tarkoitetaan työntekijän positiivista asennetta omaa organisaatiotansa, työyhteisöä, sen toimintatapoja ja arvoja kohtaan. Siinä korostuu tahto ja halu olla mukana. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa. Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, välitämme aidosti asiakkaistamme.

Vastuullisuus - *Erilaisuus on hyvinvointia*

Sosiaali- ja hoivapalveluissa mennään lähelle yksilön ja perheen elämää, jopa osaksi heidän arkeaan. Meillä palvelun ja tuen antajilla on erittäin iso vastuu; vastuu kunnioittaa yksilöä, vastuu kuunnella autettavaa sekä vastuu auttaa. Vastuullisuus käytännön työssä tarkoittaa sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme hänen etujensa mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä.

Kohtaaminen ja ilo - *Huomaa hyvä tänään*

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Hyvään kohtamiseen tarvitaan keskittymistä, läsnä olemista, välittämistä, toisen kuuntelemista ja ymmärtämistä, huomioiden ihmisen yksilöllinen elämänkulku. Näin mahdollistuu kohtamiseen liittyvä ilo. Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa-asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari.

Jokaisella on oikeus hyvään elämään.

4 Riskienhallinta

4.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvonta toimii riskienhallinnan työvälineenä.

4.2 Riskienhallinnan työnjako

Yksikön päällikkö vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta. Suunnitelmaa tehdään yhdessä henkilöstön kanssa siltä osin, kun se on tarkoituksenmukaista. Kiinteistön turvallisuusasioissa tehdään tiivistä yhteistyötä kiinteistöhuollon ja erityisesti nimetyn

oman kiinteistöhoitajan kanssa. Hänen kuuluu mm. olla mukana kiinteistökiertoilla ja huolehtia siitä, että tarvittavat paloilmoinlaitteiden testaukset toteutuvat säännöllisesti.

Arjen työssä ennakoitaan mahdolliset vaaratilanteet ja niihin tartutaan. Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka vastaa uusien työntekijöiden turvallisuuskävelyn toteuttamisesta. Poikkeamat raportoidaan Gurufield -järjestelmään, jossa poikkeaman sähköinen ilmoittaminen on helppoa ja nopeaa. Poikkeamailmoituksen voi tehdä myös mobiililaitteen kautta. Yksikön päällikkö käsittelee työryhmän kanssa poikkeamat ja määrittää riskiluokat. Tarvittaessa yksikön päällikkö vie asiaa eteenpäin palvelupäällikölle. Poikkeamat käydään läpi kuukausittain yksikköpalaverissa, ja mietitään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Mikäli poikkeama vaatii välitöntä toimenpidettä, se myös käsitellään välittömästi.

Luettelo riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Humana Hoiva Oy:n tavoitteena on olla työpaikka, jossa työtä tehdään turvallisissa olosuhteissa hyvinvoivien työntekijöiden toimesta
- Tavoitteena, että henkisen kuormituksen riskit vähenevät. Mittareina käytetään vuosittaisia työhyvinvointikyselyjä ja kehityskeskusteluita
- Riskienarviointi kartoitus tehdään vuosittain
- Yksikköön on luotu ohjeet yksintyöskentelyyn ja haasteellisen asiakkaan kohtaamiseen. Asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle on olemassa oma ohjeistus, joka turvaa myös työntekijöiden oikeudellista asemaa.
- Perehdytyksestä vastaa koko työyhteisö
- Työntekijöiden ensiaputaidot pidetään ajan tasalla

4.3 Riskien tunnistaminen

Riskejä pyritään ennaltaehkäisemään tunnistamalla etukäteen mahdolliset riskitekijät. Niiden tunnistaminen ja ennakoiva toiminnan suunnittelu auttavat riskien hallinnassa. Toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, käydään läpi, raportoidaan ja tehdään toimintasuunnitelma haittatapahtumien estämiseksi jatkossa. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Hoitotyössä mahdollisesti tapahtuvia riskejä on huomioitu esim. hoitajien ergonomiaa ajatellen siten, että jokaisella asukkaalla käytössä sähkösäätöiset hoivasängyt, joiden korkeutta voi säätää hoitotoimenpiteiden ajaksi. Siirroissa käytämme nostolaitteita sekä apuvälineitä asiakkaan ja hoitajan turvana.

Riskejä voivat aiheuttaa esimerkiksi fyysinen toimintaympäristö (kynnykset ja laitteet), toimintatavat (epäselvät ohjeistukset, informaatio-ongelmat) sekä asukkaiden tai henkilökunnan oma toiminta. Yksikön asukkaat ovat monisairaita ikäihmisiä, joilla voi olla myös muistisairauteen liittyviä käytöshäiriöitä. Yöhoitajalla on käytössä turvanappi, josta hälytys ohjautuu vartiointiliikkeen vartijalla ja josta tulee apua tarvittaessa.

Henkilöstön saatavuuteen liittyvät riskit tulee tiedostaa ja niihin reagoidaan ajoissa. Arjen haavoittuvin tunnistettavissa oleva riskitekijä on henkilöstön saatavuuden varmistaminen

äkillisiin, akuutteihin poissaoloihin. Tämä korostuu erityisesti loma-aikoina ja epidemiatilanteissa.

Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa tuovat esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Myös johtamisella on tärkeä merkitys. Työntekijöillä on käytössä osittainen autonominen työvuorosuunnittelu, jonka avulla voidaan edesauttaa työhyvinvoinnin ylläpitämistä. Työvuorot pyritään suunnittelemaan tasapuolisesti ja toiveet huomioimaan, jotta työtyytyväisyys säilyisi.

Lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvat vain lääkehoidon koulutuksen saaneet hoitajat. Lääkehoidon osaaminen varmistetaan lääkehoidon tenteillä ja käytännön näytöillä. Yksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri allekirjoittaa lääkehoitoluvat. Käytössä on koneellinen annosjakelu, jonka avulla pyritään ennaltaehkäisemään lääkehoidon jakovirheitä ja vapauttamaan hoitajan aikaa muihin tehtäviin. Joka vuoroon on nimetty lääkevastaava. Yksikössä on erillinen, ajantasainen lääkehoitosuunnitelma.

Vaarojen tunnistaminen ja riskienarviointikartoitus on tehty keväällä 2023. Psykososiaalisen kuormituksen riskiä on kartoitettu erikseen ja sieltä esiin nousseihin riskeihin on tehty korjaavina toimenpiteinä yksintyöskentelyn ohjeistus sekä haastavan asiakkaan kohtaamiseen ohje. Lisäksi työryhmälle on järjestetty haastavan asiakkaan kohtaamiseen ohjausta ulkopuolisen kouluttajan turvin ja kerrattu muutoinkin ohjeistusta liittyen haastaviin asiakastilanteisiin. Fysioterapeutti käy opastamassa ergonomisissa työskentelytavoissa.

4.4 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 29§ ja 30§)

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisesta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhkan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonta menettelyssä, otetaan se välittömästi työn alle. Jos epäkohta vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Myös palveluntuottajan on velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta.

4.5 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi

Joutsenkulman hoitohenkilöstö toteuttaa päivittäin riskien ja epäkohtien havainnointia. Epäkohdat ja haittatapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet kirjataan Gurufield-poikkeamajärjestelmään. Ohjelma ilmoittaa havaitun epäkohdan yksikön päällikölle

sähköpostitse, joka ottaa tapauksen käsittelyyn ja varmistaa toimenpiteisiin ryhtymisen tarvittaessa. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on yksikön päälliköllä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen päällikön käyttöön.

Työntekijöillä on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja. Työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy. Työntekijöillä on velvollisuus pyytää apua ja tukea aina tarvittaessa.

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä käytävä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Vakavat poikkeamat tulevat aina myös laajempaan käsittelyyn. Kuukausittain poikkeamia käydään myös johtoryhmässä läpi.

4.6 Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Gurufield-järjestelmä ohjaa poikkeamien syiden selvittämisessä, vakavuuden määrittelyssä sekä jatkotoimenpiteiden pohtimisessa.

Poikkeamaa käsiteltäessä tarkistetaan, onko tilanne aiheutunut jo olemassa olevien toimintaohjeen noudattamatta jättämisestä. Jos näin on, käydään kyseinen toimintaohje huolellisesti läpi ja muistutetaan yhteisesti sovitusta tavasta toimia vastaavassa tilanteessa jatkossa.

Mikäli olemassa oleva toimintaohje havaitaan vajavaiseksi, se korjataan ja täsmennetään. Mikäli kyseiseen tilanteeseen ei ole ennalta varauduttu, lisätään se riskikartoitukseen ja tehdään vastaisuuden varalle toimintaohje.

Työyhteisön viikkopalaverissa käydään läpi poikkeamat, niiden seuraukset ja toimintatavat sekä millä keinoin voidaan jatkossa niiltä välttyä. Viikkopalavereista tehdään muistiot aina, jolloin jokainen on tietoinen mitä asioita kulloinkin on käsitelty ja mistä sovittu yhteisesti.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Hyvinvointialue myöntää sosiaalipalveluja yksilöllisen palvelutarpeen arvioinnin perusteella hyvinvointialueen asukkaille. Joutsenkulma toimii Pohjois-Savon hyvinvointialueen yksityisenä ikäihmisten ympärivuorokautisen palveluasumisen palvelusetelituottajana.

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan, hänen omaisensa, läheisensä, hyvinvointialueen asiakasohjaajan sekä/tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomioidaan mm. toimintakyky ja sen edistäminen, tukiverkoston toimivuus ja sen vahvistaminen, asiakkaan itsensä tuntema hyvinvointi sekä palvelujen soveltuvuus. Hoidossa tulee muistaa, että mielellä ja kokemuksella hoidosta on merkittävä rooli hyvinvoinnin tuntemisessa.

Palvelutarpeen arviointi kattaa niin fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen kuin kognitiivisen toimintakyvyn. Arvioinnissa on hyvä miettiä ja ottaa huomioon mahdolliset hyvinvoinnin ja toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

Kaikki edellä mainitut seikat yhdessä päivittäisen tuen, hoivan ja hoidon yhteydessä saatavat tiedot muodostavat yhdessä kokonaisnäkemysten asiakkaan palvelutarpeista ja -odotuksista. On tärkeää arvioida palveluntarvetta päivittäin ja tehdä tarvittavat kirjaukset asiakastietojärjestelmään.

5.1 Hoito- palvelu- ja kuntoutussuunnitelmien laadinta ja toteutumisen seuranta

Uuden asukkaan muuttaessa yksikköön, laaditaan hänelle hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma. Suunnitelman tekoon osallistuvat asukas, omainen ja asiakasohjaaja (tarvittaessa), sekä sairaanhoitaja ja omahoitaja. Tilanteen vaatiessa myös yksikön päällikkö osallistuu. Asukkaan omahoitaja sopii hoitopalaverin ajankohdasta siihen osallistuvien kanssa.

DomaCare -asiakastietojärjestelmässä on hoito-, palvelu- ja kuntoutussuunnitelma, joka ohjaa suunnitelman teossa, mitä sovitaan ja mitä kirjataan. Suunnitelman toteutumista seurataan asukkaalle määriteltyjen tavoitteiden pohjalta päivittäiskirjausten kautta. Lisäksi käytössä on arviointimittareita mm. RAI, MMSE ja MNA. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Suunnitelmaa päivitetään RAI-arviointien yhteydessä hyödyntäen RAI-arvioinneista nousseita huomioita. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti puolivuositain ja aina asukkaan voinnin tai palvelutarpeen muuttuessa oleellisesti.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Joutsenkulmassa pyritään huomioimaan aina asukkaan oma mielipide, mieltymykset ja selvitetään asukkaan oma tahto. Näitä noudatetaan, jos se ei vaaranna asukkaan omaa taikka muiden turvallisuutta. Jos asukas ei itse kykene tahtoaan ilmaisemaan, ollaan yhteydessä lähiomaisiin tai muihin sovittuihin asianhoitajiin tai edunvalvojiin ja pyritään selvittämään asukkaan tahto sitä kautta.

Joutsenkulmassa on käytössä Elämäkaari -lomake, jota asukas ja omainen tai muu läheinen voivat yhdessä täyttää ja myös sitä kautta tuoda henkilökunnan tietoon asukkaan mieltymyksiä, tapoja sekä mennyttä elämää.

Yksikköön laaditussa itsemääräämisoikeus- ja hyvän kohtelun suunnitelmassa (liite) on kuvattu, miten yksikössä vahvistetaan ja tuetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja varmistetaan sen toteutuminen käytännön arjessa.

5.3 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti sekä turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Joutsenkulman kaikista rajoittamistoimenpiteistä päättää lääkäri ja asiasta keskustellaan myös omaisen kanssa. Päätökset ovat määräaikaista ja niiden tarpeellisuutta arvioidaan säännöllisesti kolmen kuukauden välein.

Sairaanhoitaja on aina tarvittaessa yhteydessä lääkäriin rajoittamistoimenpiteen tarpeesta ja perustelee tarpeen lääkärille. Lääkäri kirjaa rajoittamistoimenpiteen ja yksikön sairaanhoitaja siirtää tiedon DomaCareen.

Yleisimmät asukkaaseen kohdistuvat rajoittamistoimenpiteet ovat sängyn laitalupa, hygienihaalarin käyttö sekä haaravyön käyttö pyörätuolissa. Sängynlaidan ylhäällä pitämiseen pyydetään lupa, jotta asukas ei pääse putoamaan sängystä. Lupa on pyydettävä myös tapauksessa, jos asukas / omainen pyytäisivät laidan ylös nostamista. Hygienihaalaria käytetään turvaamaan asukkaan hygienia ja yksityisyys tilanteissa, joissa asukas ei itse asiaa enää tunnista. Haaravyötä käytetään pyörätuolissa turvaamaan, jotta asukas ei valu tuolista ja putoa lattialle.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Joutsenkulmassa jokainen henkilökunnan jäsen on vastuussa asukkaiden asiallisesta kohtelusta. Jokaisella on vastuu toimia itse omassa työssään niin, että kukin asukas tulee asiallisesti kohdelluksi ilman syrjintää. Kenenkään ihmisarvoa ei saa loukata ja jokaisen henkilökohtaista vakaumusta ja yksityisyyttä on kunnioitettava. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen kulttuuritaustansa on otettava huomioon.

Jokaisella työntekijällä on vastuu välittömästi ilmoittaa yksikön päällikölle, mikäli havaitsee tässä epäkohtia. Epäasiallisen kohtelun lomake löytyy MyHumanasta ja Gurufield-poikkeamajärjestelmästä.

Omainen tai läheinen voi tuoda epäasiallisen kohtelun esille suullisesti tai erilliselle palautelomakkeelle kirjattuna (liite). Omaisen tai läheisen tuodessa epäasiallista kohtelua esille, asia käydään läpi omaisen ja tarvittaessa asukkaan kanssa sekä perusteellisesti henkilökunnan kanssa. Tarvittaessa omaiselle ja asukkaalle annetaan lisäselvitys tilanteesta ja toimenpiteistä.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön työntekijän tai yksikön päällikön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikön päällikölle tai asukaan omalle asiakasohjaajalle. Jos nämä keinot eivät tuota toivottua tulosta, voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan (entinen sosiaaliasiamies).

Asukkaan oikeusturvakeinot:

Muistutus

Palvelun laatuun tai samaansa 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; kohtuulliseksi ajaksi katsotaan kaksi viikkoa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Hoivakoti Joutsenkulma Oy, Sirpa Asikainen

Yksikön päällikkö, Humana Asumispalvelut

sirpa.asikainen@humana.fi

puh. +358503877517

Pia Hyttinen, Palvelupäällikkö

pia.hyttinen@humana.fi

puh. +358406163956

Pohjois-Savon Hyvinvointialue

Asiakas – ja palveluohjaus
Hoivakoordinaattori Jenni Mäklin
jenni.maklin@pshyvinvointialue.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: kaksi viikkoa

Sosiaaliasiavastaava

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee tulleensa väärin kohdelluksi yksityisessä sosiaalihuollossa tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Teuvo Räsänen
puhelinaika ma-pe klo 9-11:30.
puh.+358 40 860 8206 kello 9-11:30
Tapaamiset vain ajanvarauksella.

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemistaan epäkohdista sosiaali- tai terveydenhuollossa. Jossain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Avin yhteystiedot: Itä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka,

Puhelinvaihte: 0295 016 800, **Kuopion toimipaikka**

Postiosoite: PL 2, 13035 AVI

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, jolle voi myös tehdä kantelun kokemistaan epäkohdista. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan valtakirja. Kantelu tehdään kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Kantelun tekeminen on maksutonta ja käsittelyaikataavoite on enintään yksi vuosi. Ylimmät laillisuusvalvojat tutkivat kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta.

Kantelun tekemisestä voi kysyä neuvoa soittamalla oikeusasiamiehen kansliaan.

Puh. 09 4321

Kuluttajaneuvonta:

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Yksikössä asukkaan hyvinvointia ja kuntoutumista tukevaa toimintaa on asukkaan kannustaminen ja aktivoiminen päivittäisiin toimiin ja harrastuksiin kuntouttavan ja toimintakykyä ylläpitävän toiminnan avulla, osallistuminen mm. viriketoimintaan (päivittäinen viriketoiminta, tapahtumat), asioilla käynnit, suhteet omaisiin ja muihin läheisiin.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Jokaiselle asukkaalle nimetään omahoitaja.

Päivittäisessä toiminnassa toimivat ohjeistuksena päivä- ja viikko-ohjelmat. Päiväohjelmassa näkyy aamutoimien aikana tehtävät suihkutukset asukkailla, aterioiden aika, virikkeen pitäminen ja muut erityiset tapahtumat. Viikko-ohjelmassa on kuvattu mitä eri viriketuokioita tai suunnitelmallisia tapahtumia sekä ulkoiluja kuuluu kulloiseenkin viikkoon.

Yksikössä käy myös ulkopuolisia vapaaehtoisia mm. laulattamassa ja askartelemassa. Seurakunta käy myös pitämässä hartaushetkiä niille asukkailla jotka haluavat siihen osallistua. Työntekijöillämme saattaa olla myös omia koiria mukana (varmistamme aina, että ei ole allergikkoja, tai koiria pelkääviä), jotka toimivat eräänlaisena kaverikoirina asukkaillemme.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisten yhteenvetojen ja asiakastyön mittarien avulla sekä tilaajan ja asiakkaan kanssa pidettävissä hoitosuunnitelmapalavereissa.

Jatkuvasti havainnoidaan toimintakyvyssä tapahtuneet muutokset ja reagoidaan niihin välittömästi. Omahoitajuuden toimivalla ja aktiivisella toteuttamisella vahvistetaan tavoitteiden seuraamista ja saavuttamista.

6.2 Ravitsemus

Yksikössä on oma valmistuskeittiö. Asukkaiden ateriapalvelut tuotetaan omana palvelutoimintana ja niistä vastaa yksikön oma keittäjäemäntä, joka suunnittelee ateriakokonaisuudet ikäihmisten ravitsemussuositukset, asukkaiden omat ateriatoliveet ja juhlapyhät huomioiden. Lääkärin ohjeistuksen mukaan myös erikoisruokavaliot, kuten keliakia, runsasenerginen- ja proteiininen ruokavalio, kasvisruokavalio, otetaan huomioon. Myös uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot huomioidaan.

Asukkaiden ateriapalveluun kuuluu aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen sekä iltapala. Myös ateria-aikojen ulkopuolella on mahdollista nauttia välipalaa. Erityiset juhlapyhät (itsenäisyyspäivä, joulu, äitien- ja isänpäivä) sekä asukkaiden syntymäpäivät vietetään kakkukahvein ja erilaisin juhlakattauksin.

Aamupala on tarjolla klo 7:30-9:30, lounas klo 11:30-13:00, päiväkahvi klo 14:00-15:00, päivällinen klo 16:00 ja iltapala klo 19:00-20:30. Tarvittaessa tarjoillaan välipalaa ja yöpalaa.

Asukkaat ruokailevat ja kahvittelevat yhteisissä tiloissa päiväsalissa. Asukas voi ruokailla myös omassa asunnossaan, mutta pääasiallisesti yhteisöllisesti. Ruokailuissa autetaan yksilöllisen tarpeen mukaan ja tarvittaessa myös syötetään asukasta.

Hoivakodin henkilökunnalla on voimassa olevat hygieniapassit elintarvike- ja ateriahuoltoon liittyvän hygieniaturvallisuuden takaamiseksi. Keittiötiloissa toimitaan ja pukeudutaan hygieniaohjeiden mukaisesti. Keittiö- ja ruokahuoltoon on oma omavalvontasuunnitelma.

Terveystarkastaja käy säännöllisesti yksikössä. Viimeisin tarkastuskäynti ollut keväällä 2023.

6.3 Hygieniäkäytännöt

Yksikölle laaditut toimintaohjeet sekä asiakkaiden yksilölliset hoito- ja palvelusuunnitelmat asettavat hygieniäkäytännöille tavoitteet, joihin kuuluvat asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniästä huolehtimisen lisäksi tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen.

Hoitohenkilökunnan ammattikoulutuksen pohjalta hoitotyössä ja tukitoiminnoissa noudatetaan käytäntöjä, suosituksia ja huolellisuutta, joilla tartuntariskejä minimoidaan ja asianmukaisista hygieniäkäytännöistä huolehditaan. Tarvittaessa ollaan yhteydessä hoivakodin lääkäripalveluista vastaavaan lääkäriin. Yksikössä seurataan aktiivisesti Pohjois-Savon hyvinvointialueen hygieniäyhdyshenkilön tiedotteita ja osallistutaan aihepiirin koulutuksiin.

Asukaskohtainen hygienian hoito kuuluu koko henkilökunnalle. Asukkaiden päivittäisistä aamu- ja iltapesuista huolehditaan, ja samalla varmistetaan asukkaiden asianmukainen pukeutuminen, huomioiden asukkaan oma tahto. Asukkailla on mahdollisuus käydä saunassa tai suihkussa vähintään kerran viikossa. Hoitajat avustavat pesu- ja suihkutilanteissa. Pikkupesuja tehdään tarvittaessa myös muulloin.

Asukaskohtaista hygieniatasoa ja sen toteutumista seurataan päivittäin ja arvioidaan hoitosuunnitelman sekä asukastietojen kirjaamisen avulla. Säännöllisestä peseytymisestä ja henkilökohtaisen hygienian hyvästä hoidosta ja toteutumisesta pidetään huolta ja tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kaikissa hoitotoimissa noudatetaan aseptista työjärjestystä.

Yhteisten tilojen ja asukashuoneiden siistimisestä vastaa koulutettu laitoshuoltaja. Siistiminen suoritetaan järjestelmällisesti ja siivouksen toteutusta arvioidaan seurantalomakkeilla. Liinavaatepyykki pestään Mikkelin pesulassa, jonne pyykki lähtee kerran viikossa, ja puhdas pyykki tulee vastaavasti tilalle. Asukkaiden henkilökohtaiset vaatteet pestään ja huolletaan yksikössä. Yksikössä on pyykkitupa asukkaiden pyykkihuoltoa varten, pyykkihuollon toteuttamisesta vastaa koko henkilökunta.

Henkilökunta toteuttaa kestäväää kehitystä jätteiden lajittelussa yksikköön laaditun jätehuoltosuunnitelman mukaisesti. Ongelmajätteet toimitetaan jäteasemalle, lääkejäte apteekkiin.

6.4 Terveyden- sairaanhoito

Pohjois-Savon hyvinvointialue tarjoaa lääkäripalvelut sopimuksen mukaan yksikköön Terveystalon kautta ja yksikköön on nimetty sopimuslääkäri. Lähikierrat yksikössä ovat keskimäärin kahden kuukauden välein ja puhelinkierro kerran viikossa sopimuslääkärin ennalta suunnitellun aikataulun mukaisesti. Puhelinkonsultaatiot ovat mahdollisia myös muuna ajankohtana virka-aikana. Iltaisin ja viikonloppuisin on käytettävissä Terveystalon takapäivystäjät. Asukkaiden lääketieteellinen hoito (mittaukset, verikokeet, näytteet ym.) toteutetaan yksikössä lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Akuuteissa tapauksissa otetaan viipymättä yhteys Pohjois-Savon hyvinvointialueen Aallon päivystykseen yhtenäisesti sovitun käytännön mukaisesti. Kiireellisissä tapauksissa kutsutaan sairaankuljetus (häätäkeskus p.112) paikalle ja tilanne jatkohoitotarpeineen kartoitetaan ensihoitoyksikön kanssa. Asukkaan yleisvoimien ja toimintakyvyn heikentyessä on tarvittaessa käytettävissä myös Pohjois-Savon hyvinvointialueen kotisairaala iv-antibioottihoidon, iv-nesteytyksen ja riittävän kivunhoidon osalta.

Halutessaan asukkailla on mahdollisuus ostaa palvelua yksityisiltä palveluntuottajilta. Suun terveydenhuolto palvelut toteuttaa Pohjois-Savon hyvinvointialue tai omaisen niin halutessa, yksityinen palveluntuottaja.

Henkilökunnan ammattitaidon ylläpitämistä ja lisäämistä tuetaan koulutusten muodossa.

Koulutettu henkilökunta (sairaanhoitajat ja lähihoitajat) seuraa asukkaiden terveydentilaa ja siinä tapahtuvia muutoksia. Muutokset kirjataan ja niihin reagoidaan välittömästi. Tarvittaessa konsultoidaan hoitavaa lääkäriä.

Terveyttä edistetään laatusuosituksen mukaisella toiminnalla ja terveyttä tukeviin elämäntapoihin kannustetaan ja ohjataan.

Yksikössä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Terveystalon sopimuslääkäri ja yksikön sairaanhoitaja sekä yksikön päällikkö. Sairaanhoitajalla on yksikössä päävastuu asiakkaiden terveyden ja sairaanhoidosta. Sairaanhoitaja työskentelee yksikössä pääsääntöisesti arkisin aamuvuoroissa ja yksikön päällikkö on paikan päällä arkisin virka-aikana.

6.5 Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikön lääkehoidon päävastuuhenkilönä on yksikön päällikkö.

Asukkaiden lääkehoito toteutetaan yhteistyössä Käpykankaan apteekin kanssa. Asukas voi halutessaan säilyttää ennen hoivakotiin muuttoaan olleen asiakkuutensa toisen Varkauden alueella toimivan apteekin kanssa. Lääkkeiden tilaukset ja toimitus hoivakotiin sovitaan edellä mainituissa tapauksissa erikseen. Asukkaiden säännöllisessä käytössä olevat lääkkeet ovat kahden viikon annosjakelupakkauksissa, ja jotka yhteistyöapteekki toimittaa hoivakodille automaattisesti. Lääketilaukset tehdään käyttämällä sähköistä EasyMedi-tilauspalvelua. Myös annosjakelumuutokset ilmoitetaan EasyMedin kautta. Tarvittaessa lääkevastuussa oleva hoitaja huolehtii lääkemuutosten toteutumisesta ennen kuin muutos on annosjakelussa.

Lääkehoitosuunnitelma toimii lääkehoidon keskeisenä ohjeistuksena. Asukkaiden lääkehoidon turvallisesta toteuttamisesta vastaa yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoidon turvallista toteuttamista seurataan ja arvioidaan jatkuvaluontoisesti, poikkeamat kirjataan ja käsitellään.

Yksikön lääkehoitosuunnitelma arvioidaan ja päivitetään säännöllisesti vuosittain tai aina muutostarpeen ilmetessä. Lääkehoidosta vastaa työvuoroissa lääkeluvalliset sairaanhoitajat ja lähihoitajat. Joka vuorossa on vähintään yksi lääkeluvallinen hoitaja. Yksikön lääkeluvat ovat voimassa kolme vuotta lääkärin allekirjoituksesta. Lääketentit vastaanottavat yksikön sairaanhoitaja, palvelupäällikkö tai yksikön päällikkö.

6.6 Monialainen yhteistyö

Joutsenkulmassa toteutetaan monialaista yhteistyötä selvittämällä asukkaille tarpeelliset verkostot ja heidän asioitaan hoitavat tahot. Yhteistyötä tehdään säännöllisesti ja matalalla kynnyksellä. Mukana on myös seurakunta, kolmas sektori ja kaikki tarjolla oleva muu vapaaehtoistoiminta (mm. koirakaverit).

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Joutsenkulman yksikön päällikkö on pääsääntöisesti aktiivisesti yhteydessä eri toimijoihin turvallisuusasioissa. Palo- ja pelastusviranomaiset on tarvittaessa aina puhelimitse tavoitettavissa ja häneltä saa nopeitakin toimintaohjeita puhelimitse. Kiinteistöhuolto hoitaa tarvittavat säännölliset tarkastukset ja yksikön oma kiinteistön hoitaja on myös hyvin tavattavissa ja tulee aina tarvittaessa, säännöllisten käyntien lisäksi, käymään kutsuttuna yksikköön.

Joutsenkulmaan on tehty poikkeustilanteen varalle poikkeusolosuhteisiin varautumisen suunnitelma. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa ja tarkastuksia tehdään yksikköön säännöllisesti vaatimusten mukaisella aikataululla. Yksikössä on kirjallisena poistumisturvallisuussuunnitelma sekä palo- ja pelastussuunnitelma, joita päivitetään säännöllisesti. Suunnitelmat löytyvät hoitajien kansliasta turvallisuuskansioista. Yksikön turvallisuusvastaavaksi on nimetty lähihoitaja Olli Räisänen. Hän vastaa mm. turvakävelyiden perehdytyksestä ja siitä, että niitä toteutetaan yksikössä säännöllisesti. Henkilökunnan EA- sekä palo- ja pelastuskoulutukset pidetään ajan tasalla.

Joutsenkulmassa noudatetaan Pohjois-Savon HVA:lta tulleita ohjeistuksia esimerkiksi tartuntatauteihin liittyen tai yleiseen maailmantilanteeseen varautumiseen liittyen. Hoitajien kansliassa on ajantasainen Infektio -kansio, josta löytyy Pohjois-Savon hyvinvointialueen päivitetty info tartuntataudeista ja koronasta. Kansion päivitysvastuu on yksikön sairaanhoitajalla.

Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus digi- ja väestövirastolle edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkästä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään.

Osana työsuojelun toimintaohjelmaa tehdään vuosittain ja aina tarpeen mukaan vaarojen ja riskien arviointia. Riskien kartoituksesta vastaa yksikön päällikkö ja kartoitus tehdään yhdessä henkilökunnan kanssa. Vaarojen arvioinnissa mahdollisesti havaitut työturvallisuusriskit ja niiden merkitys arvioidaan ja riskien/vaarojen poistamiseksi tai niiden vähentämiseksi laaditaan toimenpideaikataulu ja määritellään vastuuhenkilöt. Työturvallisuustoimenpiteillä on usein välittömiä vaikutuksia myös asiakasturvallisuuden paranemiseen ja yhtiön toimintaa arvioidaan ja muokataan myös asiakasturvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen.

7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikön päällikkö huolehtii arkipäivisin henkilöstön lyhytaikaisiin sekä pitempiaikaisiin sijaisuuksiin. Hänen poissa ollessa sijaisten hankinnasta vastaavat yksikön hoitajat ohjeistuksen mukaisesti. Myös palvelupäällikkö hoitaa tarvittaessa sijaisjärjestelyjä. Käytävissä olevista sijaisista löytyy yhteystiedot hoitajien toimistosta. Yksikössä on käytössä WhatsApp -ryhmä, johon sijaistarve ilmoitetaan ja jonka ilmoittelua suurin osa sijaisista aktiivisesti seuraa. Sijainen hankitaan aina tarpeen mukaan. Vuokrafirmojen kautta voi myös tarvittaessa hankkia sijaisia. Vastuuhenkilönä sijaisasioissa toimii yksikön päällikkö ja hänen poissa ollessaan palvelupäällikkö.

Joutsenkulmassa tehdään vuosittain henkilöstösuunnitelma, jossa ennakoitaan tulevaa tarvetta ja rekrytointeja. Olemme ketterä ja joustava organisaatio ja toivottavasti haluttu työpaikka. Humana - konsernissa tehdään systemaattisesti ja jatkuvasti töitä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi mm. pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä, osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin jne. Pyrimme lisäämään tunnettavuuttamme ja positiivista mainekuvaamme työnantajana tulevaisuudessa, jotta saisimme varmistettua henkilöstön saatavuuden jatkossakin.

Yksikön päällikön ammattitaitoon ja tehtävään kuuluu jatkuva asukasmäärän ja rakenteen sekä henkilöstön määrän ja osaamisen tasapainon varmistaminen.

Hoitohenkilöstön mitoitus on vanhuspalvelulain mukaisesti ympärivuorokautisen asumispalvelun yksikössä 0,65 hoitajaa asiakasta kohden. Välillisen työn (=tukityö) osuus on 0,1.

Henkilökunta koostuu sairaanhoitajista, lähihoitajista, hoiva-avustajista, hoitoapulaisista, koulutetusta keittäjäemännästä ja laitoshuoltajasta. Lisäosaamista hankitaan tarvittaessa ostopalveluin.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran -rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa (esim. rokotevaatimukset, lääkehoidon osaaminen). Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus.

Sijaisia/keikkalaisia käytetään tarvittaessa paikkaamaan vakituista henkilökuntaa, esimerkiksi sairauspoissaolojen ja vuosilomien yhteydessä. Sijaistavien henkilöiden koulutustausta ja pätevyys otetaan huomioon tilanteen ja tarpeen mukaan. Joka vuorossa on oltava vähintään yksi koulutettu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilainen.

7.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Joutsenkulman hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Uuden työntekijän tuloa varten suunnitellaan perehdytyksen aikataulu ja nimetään perehdyttäjä.

Uudella työntekijällä on oikeus asianmukaiseen perehdytykseen. Tarkoituksena on antaa kattava kuvaus yksikön ja Humanan toiminnasta sekä toivottaa työntekijä ammatillisesti tervetulleeksi työyhteisöön. Myös lyhytaikaisille sijaisille pyritään takaamaan riittävä perehdytys. Uudelle työntekijälle pyritään järjestämään 2–3 työvuorua, jolloin hän ei ole vahvuudessa. Tämän jälkeen pyritään järjestämään kahden viikon ajan pääsääntöisesti aamuvuoroja, joiden aikana kaikki käytännön asiat saadaan hoidettua ja varmistetaan asioiden ja erilaisten järjestelmien sekä tunnusten toimivuus, jotta perehdytyksen jälkeen voi keskittyä sovitun perustehtävän hoitoon.

Yksiköissä on perehdytyskansio, mihin on koottu tärkeimmät yksikköä koskevat asiat. Käytössä on perehdytyskaavake, missä on jaoteltuna perehdytettävät asiat ja perehdytysvastuu. Perehdytysrunko ja -materiaali löytyy Sympasta ja jokaisen työntekijän vastuulla on huolehtia, että jokainen kohta on läpikäyty perehdytysjakson aikana.

Humana Hoiva Oy huolehtii työntekijöiden ammattitaidosta ja täydennyskoulutuksesta. Koulutustarpeet määritellään osaamisvaatimusten mukaisesti ja ne perustuvat asiakastyöstä esiin nousseisiin tarpeisiin ja kunkin työntekijän osaamisen kehittämiseen. Vuosittaisessa koulutussuunnitelmassa määritellään tarpeelliset pakolliset koulutukset ja toimialakohtaiset koulutussisällöt.

Yksikön henkilökunnalla on käytössä verkkokoulutusympäristö Skhole, joka mahdollistaa kattavan täydennyskoulutuksen suunnittelun ja toteutuksen. Skhole on helppokäyttöinen ja tuo opiskeluun vapautta.

7.4 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 29§ ja 30§)

Sosiaalihuollon asiakkaan hoidon epäkohtiin ja riskeihin reagoidaan toimilla erillisen ohjeen mukaan. MyHumanasta löytyvä ilmoituslomake tehdään aina yksikön päällikölle, joka ilmoittaa asiasta tilaajakunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle ja aloittaa viipymättä toimet epäkohdan korjaamiseksi viranhaltijan ohjeiden mukaisesti. Jos epäkohtaa ei saada poistettua, on viranhaltijan ilmoitettava siitä lain velvoittamana aluehallintaviranomaiselle. (kts. Hyvän kohtelun suunnitelma 4.3.5. Ilmoitusvelvollisuus) Ilmoituksen voi tehdä suoraan myös Gurufield -järjestelmän kautta.

Palvelujen laadun kehittäminen tulee tehdä aina yhteistyössä johdon, työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Laki edellyttää, että palveluntuottaja tiedottaa henkilöstöään ilmoitusvelvollisuudesta. Laki ohjaa asioiden käsittelyä työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa. Tämä edellyttää hyvää ja avointa keskustelukulttuuria, aikaa ja paikkaa, jossa kaikkien havainnot ja arviot palvelun laadusta

käsitellään yhdessä. Lisäksi tarvitaan hyvää johtamista ja henkilöstön koulutusta, jotta lain tarkoitus toteutuu käytännössä.

Niissä tilanteissa, jolloin työnantaja ei syystä tai toisesta kanna omaa vastuutaan, tulee työntekijöiden ja esihenkilöiden tehdä siitä ilmoitus oman alueen aluehallintovirastoon (AVI). Valvovana viranomaisena aluehallintovirasto selvittää tilanteen ja voi tarvittaessa ohjata tai määrätä työnantajaa ryhtymään toimenpiteisiin.

7.5 Hoivakodin tilat ja laitteet sekä teknologiset ratkaisut

Hoivakoti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista yli 65-vuotiaille asukkaille, jotka eivät enää pärjää toimintakyvyn rajoittumisen myötä itsenäisessä asumisessa.

Asukaspaikkoja hoivakodissa on toimiluvan mukaisesti 30, joista yksi asuinhuone on tarkoitettu kahdelle henkilölle (mahdollistaa esimerkiksi pariskunnan yhteisasumisen). Yhden hengen asuinhuoneistoja on 28. Henkilökohtaisen asuinhuoneensa asukas tai läheinen kalustaa asukkaan omilla kalusteilla ja tavaroilla yksilöllisten mieltymystensä mukaisesti ja mahdollisimman kodinomaisesti. Jokaisessa huoneessa on oma kylpyhuone ja wc sekä säilytyskaapisto. Kaikilla asukkailla on hoivakodin puolesta hankittuna käytössään moottoroidut sängyt. Kylpyhuone- ja wc -tilat ovat esteettömät.

Yhteiskäytössä olevat tilat on kalustettu ruokailuja, oleskelua, tv:n katsomista, virkistys- ja harrastetoimintaa sekä saunomista varten. Asukkaiden yhteiskäytössä on lisäksi aidatut terassialueet mahdollistaen turvatuun ulkoilmasta nauttimisen.

Yksikössä on oma pyykkihuoltotila asukkaiden vaatehuollosta huolehtimiseen. Liinavaate- ja pyyhemyykkihuolto hoituu ulkoistettuna ostopalveluna Mikkelin pesulasta. Yksikön siivouksesta vastaa koulutettu laitoshuoltaja. Kaikki työntekijät vastaavat omalta osaltaan hoivakodin siisteydestä ja osallistuvat asukkaiden pyykkihuoltoon.

Asukkaille otettu v. 2015 alkaen käyttöön ict -teknologiaa hyödyntävä 9Solutions hoitajakutsu-, kulunvalvonta- ja turvasensorointijärjestelmä. Ulko-ovissa ja sisäkuluovissa (yhteiset tilat) on sähkölukitus. Lisäksi käytössä on vartijakutsu.

Paloturvallisuuslaitteet testataan säännöllisin väliajoin kiinteistöhuollon edustajan sekä pelastuslaitoksen toimesta.

Turvallisuuteen liittyvät asiat käydään säännöllisesti läpi kiinteistön edustajien ja ao. viranomaisten kanssa läpi (mm pelastusharjoitukset). Jokainen työvuorossa oleva vastaa hoitokotien laitteiden ja apuvälineiden oikeasta käytöstä, tarvittaessa ilmoittaa poikkeamat yksikön päällikölle. Uusien laitteiden tai apuvälineiden käyttöönoton perehdytys tehdään yhdessä apuvälinevastaavan kanssa. Yhteistyötä tehdään Pohjois-Savon hyvinvointialueen apuvälineyksikön kanssa.

Tarviketilaukset tehdään Lyrecon kautta, josta vastaa työntekijä, jonka vastuu alueella on tilaukset, vastuuhenkilönä toimii yksikön päällikkö.

Sänkyhankinnat Haltija/Berner Oy puh. Antti Oinas puh. 044 783 3041, antti.oinas@haltija.fi kautta. Berner tarkistaa vähintään kerran vuodessa säännöllisesti hoitotarvikkeiden ja laitteiden kunnon, suorittaa niihin tarvittavat huollot ja korjaukset sekä pitää laiterekisteriä. Kuumemittarit sekä verensokerimittarit uusitaan vuosittain. Kaikki isommat ostokset, tarvikehankinnat ja tuotevalinnat aina vain esihenkilön tilaamana tai hyväksymänä.

Yksikössä on käytössä terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita: verenpainemittarit, verensokerimittarit, kuumemittarit, 1 liikuteltava henkilönostin, pyörätuolit, rollaattorit, pesutuolit ja -tuet, moottoroidut hoitosängyt 30kpl, pyörätuolivaaka sekä INR-mittari.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Henkilöstön edustaja yksikön päällikkö Sirpa Asikainen

p. 050 387 7517

sirpa.asikainen@humana.fi

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava oikeusperuste kuten esim. sopimus. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa/ diagnoosia koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama on omiaan aiheuttamaan merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle

tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen. Humanalla on kirjallinen tietoturva- ja tietosuojapolitiikka, jota noudatetaan. Jokaisen työntekijän on vuosittain käytävä GDPR-koulutus. Tietosuojatiimi on asiantuntijana ja käytettävissä tietoturvaan liittyvissä asioissa ja ongelmatilanteissa. Tietosuojavastaava Ulla Hirvelä Fondia, ulla.hirvela@humana.fi .

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilökisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatomalla rekisteriselostetta hieman laajemman tietosuojaselosteen toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Uudessa EU:n tietosuoja-asetuksessa rekisteriselosteen/tietosuojaselosteen sijasta käytetään termiä seloste käsittelytoimista, johon sisältyy aikaisemmat rekisteriseloste/tietosuojaseloste.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyttä. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Asiakkaan hoidon päättyessä Joutsenkuulmassa, palautetaan asukkaalle asiakirjat ohjeistuksen mukaisesti tilaajalle eli Pohjois-Savon hyvinvointialueen kirjaamoon.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyö kirjataan DomaCare järjestelmään ohjeiden mukaisesti. Joka työvuorosta tehdään kirjaus ja otsikoidaan ajantasaisesti. Viriketoiminta ja ulkoilu otsikoidaan omana tapahtumana.

Kirjaamisen tulee olla asiakkaan toimintakykyä ja tilannetta kuvaavaa. Mahdolliset voinnin muutokset tulee myös näkyä kirjauksissa.

Joutsenkuulman kirjauskäytännöissä on kehittämistavoitteena saada kirjaamisesta nykyistä kuvaavampaa ja RAI-arvioinnin tuloksiin peilaavaa. Kirjaamisen on oltava riittävän selkeää, asiallista ja oikea-aikaista. Muistisääntönä aina; Mitä ei ole kirjattu, ei ole myöskään tapahtunut.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Tavoitteenamme on, että saamme vuoden 2024 aikana asukaspaikkamme pidettyä täytettyinä.

Koulutussuunnitelman mukaisesti tärkeimmät koulutuksemme ovat RAI-arviointi koulutus ja käyttöönotto, sekä lääkehoidon koulutukset sekä kirjaamiskoulutus.

Mahdollistamme jatkuvan kouluttautumisen SKHOLE oppimisympäristössä tai ulkopuolisten järjestämissä koulutuksissa huomioiden kunkin työntekijän mielenkiinnon ja miten koulutus tukee työskentelyä.

Asiakas – ja omaistyytyväisyyskyselyitä (ROIDU) tehdään vuoden aikana säännöllisesti ja niiden tuloksia hyödynnetään toiminnassamme. Niiden avulla pyrimme myös kehittämään toimintaamme.

Tarvittaessa aktiivinen GURUFIELD -poikkeamailmoitusten tekeminen, seuraaminen, käsittely, tarvittavat jatko toimenpiteet ja toiminnan kehittäminen ilmoitusten pohjalta.

Viriketoimintaa järjestämme asukkaille päivittäin. Viikko-ohjelmaan suunnitellaan päivittäin järjestettävät viriketuokiot. Omahoitajat huolehtivat myös asukkaan ulkoilun toteutumisesta säännöllisesti. Kehitämme ja vahvistamme omahoitajuuden roolia osana hyvää hoivaa ja yhteistyötä omaisten kanssa. Omahoitajat pyrkivät viettämään joka viikko pienen yhteisen tuokion asukkaidensa kanssa (omahoitajavartit).

Kehityskeskustelut pidetään kaikkien henkilökuntaan kuuluvien kanssa vuosittain.

Lisäksi tavoitteena on panostaa hyvän työilmapiirin ylläpitoon. Tiimipalaverit pidetään säännöllisesti ja vähintään kaksi kertaa vuodessa henkilökunnalle pyritään mahdollistamaan tyhy-päivä. Tavoitteena on rohkaista avoimeen, rakentavaan keskusteluun niin, että jokainen työntekijä saa äänensä kuuluviin ja voi tuoda esille omia kehitysideoita. Henkilökunnalla on työsuhde-etuina mm. E-passi, joka mahdollistaa kulttuuri-, liikunta- ja hyvinvointi edun, 400e/vuosi.

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

11 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman seurannasta on Valviran määräyksessä määrätty, että suunnitelma tulee päivittää, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Seuranta kuuluu yksikön vastuuhenkilölle.

Paikka ja päiväys: Varkaus 15.04.2024

Allekirjoitus:

Sirpa Asikainen
Yksikön päällikkö

Pia Hyttinen
Palvelupäällikkö