SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Ykköskoti Saimaa

Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT 3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 4
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta 5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus 5
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET 5
3.1 Toiminta-ajatus 5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet 6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO 7
4.1 Riskienhallinta 7
4.2 Ilmoitusvelvollisuus 9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen 10
4.4 Korjaavat toimenpiteet 11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET 11
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma 11
5.2 Asiakkaan kohtelu 13
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen 13
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu 14
5.5 Asiakkaan osallisuus 15
5.6 Asiakkaan oikeusturva 15
5.7 Omatyöntekijä 17

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA 17
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta 17
6.2 Ravitsemus 19
6.3 Hygieniakäytännöt 19
6.4 Infektioiden torjunta 21
6.5 Terveyden- ja sairaanhoito 21
6.6 Lääkehoito 22
6.7 Rajattu lääkevarasto 22
6.8 Monialainen yhteistyö 23
7 ASIAKASTURVALLISUUS 23
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa 23
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta 23
7.3 Henkilöstö 24
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet 24
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 25
7.6 Toimitilat 26
7.7 Teknologiset ratkaisut 26
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 27
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN 28
8.1 Asiakastyön kirjaaminen 28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA 29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA 29

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Mehiläinen Oy / Lappeenrannan Palvelukoti Oy	
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00027 Helsinki	

Toimintayksikkö Ykköskoti Saimaa		Y-tunnus 0848239–0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tuija Saarenniemi	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) tuija.saarenniemi@mehilainen.fi 040-5458029	
Toimintayksikön katuosoite Kirjamoinkaari 50		Postinumero ja toimipaikka 54915 Saimaanharju
Palvelut / asiakasryhmä Mielenterveys kuntoutus		Asiakaspaikkamäärä 33

Hyvinvointialue Etelä-Karjalan hyvinvointialue (Ekhva)	
Sijaintikunta Taipalsaari	Sijaintikunnan yhteystiedot Kellomäentie 1 54920 Taipalsaari

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 20.8.2019	Palvelu, johon lupa myönnetty: Mielenterveyskuntoutujat Asumispalvelut: Yhteisöllinen asuminen 28 / Tukiasuminen 5 Asiakaspaikkoja yhteensä 33.

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

Siivouspalvelu (pesutilat ja sauna): Paula Vainikka

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tilaajavastuulaki velvoittaa palvelun tuottajaa selvittämään toimittajiensa ja kumppaneiden täyttävän kyselyn lainmukaiset vaatimukset.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☒ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvontasuunnitelman laadintaan on osallistunut koko henkilökunta ja asukkaat. Asukkaat ovat arvioineet riskejä liittyen asiakasturvallisuuteen ja pohtineet niitä asukaskokouksessa. Omavalvontasuunnitelman on tarkistanut palvelujohtaja ja tarvittaessa on voinut konsultoida laatuorganisaatiota.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Tuija Saarenniemi, yksikön johtaja. tuija.saarenniemi@mehilainen.fi, 040-5458029

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu asiakasturvallisuuteen tai toiminnan laatuun vaikuttavia muutoksia. Vähintään kerran vuodessa.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön sisääntuloaulassa omakotikansiossa. Asukkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Ykköskoti Saimaa tarjoaa kuntouttavaa yhteisöllistä asumista ja tukiasumista henkilöille, jotka psyykkisen häiriön tai mielenterveysongelman vuoksi eivät selviä itsenäisestä asumisesta ilman tukea.
Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluiden keskeisiä tavoitteita ovat sosiaalisuuden lisääntyminen, onnistumisen kokemukset itsetunnon nostamiseksi sekä mahdollisesti siirtyminen kevyemmin tuettuun asumispalveluun tai itsenäiseen asumiseen. Tärkeätä on kehittää ja ylläpitää asiakkaidemme toimintakykyä yksilöllisesti heidän voimavaransa ja toimintakykynsä huomioon ottaen.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

Toimintaa ohjaavat Mehiläisen arvot, jotka sopivat Ykköskoti Saimaan toimintaa ohjaaviksi arvoiksi sekä toimintaperiaatteiksi.

Tieto ja Taito

Henkilökunnan ammatillinen osaaminen, jossa toiminnan tärkeitä painopistealueita ovat:
Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, arvioimme osaamisen kehitystarpeita henkilöstön kehityskeskusteluissa vuosittain, toimimme viranomaismääräysten mukaisesti, seuraamme lakeja ja asetuksia
toimimme mehiläisen ohjeiden mukaisesti, toimintaa johdetaan yksikössä johtajan ja tiiminvetäjän avulla ja jaetaan vastuuta myös kaikille hoitajille erityisvastuualueina mm. työsuojeluvaltuutettu, lääkehoitovastaava ja ruokavastaava.

Välittäminen ja Vastuunotto

Huolehdimme ja vastaamme siitä, että palvelumme toteutuvat sitten kun olemme sopineet. Toimintasuunnitelmaan kirjaamista ja etenemistä arvioimme säännöllisesti ja kuntoutus toteutuu suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. Hoivan ja kuntoutuksen toteutus ja asukkaan vointi ja toimintakyvyn muutokset dokumentoidaan ja muutoksista tiedotetaan aktiivisesti. Kannustamme asukkaitamme vastuun ottamiseen omasta elämästään ja toiminnastaan ja rohkaisemme mahdollisimman suureen omatoimisuuteen.

Jokaiselle laaditaan henkilökohtainen toteuttamissuunnitelma, jonka laatimisessa on aina asiakas itse paikalla. Tuotamme sopimuksen mukaista

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

palvelua. Omahoitaja vastaa siitä, että suunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään. Kaiken keskiössä on asiakkaan kunnioittava ja arvostava kohtaaminen. Dokumentoimme jokaisesta asiakkaasta työvuoron aikana, lisäksi arvioimme vaikuttavuutta seuraamalla toteuttamissuunnitelman toteutumista

Kumppanuus ja yrittäjyys

Yhteistyö tilaajan kanssa tapahtuu vähintään kerran vuodessa tapaamisella. Läheinen saa olla mukana päivittäisissä asiakasta koskevissa tapahtumissa omien voimavarojensa mukaisesti ja pyrimme saamaan heidät mukaan mahdollisimman paljon asiakkaan arkeen. Asukkaiden kanssa pidämme asukaskokouksia, jotta he voivat olla tasavertaisina osallistumassa heitä koskeviin asioihin. Yhteisöllisyyttä pidämme yllä olemalla asukkaiden arjessa läsnä. Järjestämme päiviin hetkiä, jolloin yhdessä oleminen toteutuu, esim. omatuokiot, ryhmät ja yhteinen ruokailu.

Kasvu ja Kehittäminen

Jokaisella asukkaalla on mahdollista vaikuttaa oman elämänsä sisältöön meillä asuessaan. Osallisuus on mahdollista päivittäin erilaisissa asioissa, pyrimme saamaan asiakkaat mukaan esimerkiksi viikoittaisiin asukaskokouksiin, jolloin hän voi esittää toiveitaan ja saada niitä eteenpäin päästen näin vaikuttamaan arjentoiminnan sisältöön. Palveluita pyrimme kehittämään palveluidenostajan/tilaajan toivomusten mukaisesti. Laadun jatkuva seuranta ja kehittäminen hyödyntämällä laatuindeksin antamia tuloksia. Laatuun vaikuttavat niin asiakkaiden, omaisten kuin henkilökunnan mielipide.

Teemme asioinnin kanssamme helpoksi, palvelemme kokonaisvaltaisesti ja kohtaamme jokaisen asiakkaan yksilöllisesti ja kunnioittavasti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**
- **Toiminnastamme aiheutuvien riskien ennaltaehkäisy ja niiden arviointi**
- **Lääkehoidossa aiheutuvien riskien ennaltaehkäisy ja niiden arviointi**
- **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**
- **Riskienhallinnan työnjako**

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Työssämme arvioimme jatkuvasti riskejä ja pyrimme ennaltaehkäisemään mahdollisia riskejä havainnoimalla yksikköä ja sen ympäristöä. Mahdollisista riskeistä ja niiden ennaltaehkäisystä tiedotamme tiimivastaavaa ja yksikön johtajaa. Kiinteistöön liittyvissä riskeissä kiinteistönomistajaa sekä yksikön johtajaa.

Toiminnastamme aiheutuvien toimintariskien ennaltaehkäisy ja vaarojen arviointi

- toimitilatarkastukset x4 vuodessa, (vaarojen arviointi), josta teemme kirjalliset raportit, jotka löytyvät Ykkösnetistä turvallisuus kansiosta.
- turvallisuuskävelyt x 4 vuodessa.
- vaarojen selvittäminen ja merkittävyyden arviointi. Korjaavat toimenpiteet.
- yhdenvertaisuuskysely työntekijöille
- vuosittain työsuojelulain mukainen riskiarviointikysely, johon on yhdistettynä asukkaisiin kohdistuvien riskien arviointi. jonka tuloksia käsitellään omavalvonnan kehittämisessä, ohjeistuksen täsmentämisessä ja eri omavalvontasuunnitelmien päivittämisen tukena.

Toiminnasta aiheutuvia riskejä arvioimme pelastussuunnitelmassa, poistumisturvallisuusselvityksessä, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa ja lääkehoitosuunnitelmassa. Poikkeusolosuhteiden varalle olemme tehneet valmiussuunnitelman. Muun muassa sähkökatkosten varalta olemme ohjeistaneet asukkaita hankkimaan toimivat taskulamput ja lisäksi yhteisissä tiloissa on paristokäyttöinen taskulamppu. Selvitämme mahdollisen sähkökatkoksen syyn ja mahdollisuuden palata normaaliin sähkön saantiin. Asiasta tiedotamme asukkaita. Kynttilät ovat kielletty. Jos sähkökatkos on ennalta tiedossa, varaamme vettä ämpäreihin/astioihin. Työsuojeluasiamiehemme johdolla teemme vuosittain työsuojelulain mukaisen riskien arvioinnin, johon on yhdistetty asiakkaaseen kohdistuvien riskien arviointi. Turvallisuusriskeistä (mm. asukkaan väkivalta ohjaajia tai muita asukkaita kohtaan), olemme oppineet tunnistamaan mahdolliset vaaratilanteet seuraamalla ja arvioimalla asukkaiden vointia monipuolisesti. Tiedonkulku asukkaan läheisten ja palvelun ostajan välillä edesauttavat riskien tunnistamisessa ja vähentävät mahdollisia vaaratilanteita.

Lääkehoidossa aiheutuvien riskien ennaltaehkäisy ja niiden arviointi:

Lääkehoitoon osallistuvat tekevät jatkuvaa lääkehoidon itsearviointia lääkehuollon toteuttamisesta, joka dokumentoidaan. Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä on tarvittava lääkekoulutus ja lääketentit suoritettuina Hyvinvointialueemme ohjeistuksen mukaisesti. Lääkehuollon poikkeamista teemme poikkeamailmoituksen Ykkösnettiin, josta yksikön johtaja ja tiimivastaava käyvät poikkeamat tarkastamassa.
Kaikki vakavat lääkepoikkeamat käsittelemme välittömästi. Henkilökunnan maanantaipalaverissa käsittelemme edellisen viikon poikkeamailmoitukset.
Kun riski on havaittu ja tunnistettu, niin toimimme aina kulloisenkin riskin vaatiman ohjeen mukaisesti. Tiedotamme välittömästi työkavereita ja asukkaitamme.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössämme tapahtuneet laatupoikkeamat, läheltäpititilanteet, uhkatilanteet ja tapaturmat kirjaamme poikkeamailmoituksina. Vakavista poikkeamista (luokat 4 ja 5)

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

lähtee järjestelmästä suoraan ja automaattisesti ilmoitus Ykköskotien johtajalle, laatujohtajalle, palvelujohtajalle sekä ysikön esihenkilölle. Vakaviin poikkeamiin puutumme välittömästi. Kaikki muut poikkeamat käsittelemme yksikömme viikko- ja kuukausikokouksissa.

Riskienhallinnan työnjako

Yksikön esihenkilö ja tiimivastaava ovat vastuussa yksikön riskien hallinnan työnjaosta. Henkilökunnan kokouksissa käymme läpi kaikki riskeihin liittyvät asiat.

Meillä on käytössämme kanava epäkohtien ja väärinkäytösten ilmoittamiselle, jossa työntekijämme voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti.

Erityisvastuualueita:

Nimetty työsuojeluvaltuutettu

Nimetty lääkevastaava

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Menettelyohjeet henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseksi

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) on säädetty työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
Mehiläisellä on kanava, jossa kaikki voivat ilmoittaa anonyymisti. Ilmoittaa voi myös poikkeamailmoituksella, jonka käsittelevät yksikön esihenkilö ja tiimivastaava.
Kun ilmoitus on vastaanotettu, niin käynnistämme toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi välittömästi. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Yhteisesti olemme sopineet, että kaikki läheltä piti tilanteet ja poikkeamailmoitukset kirjataan Ykkösnetin poikkeamailmoituksiin. Poikkeamat käsittelemme henkilökunnan kokouksissa tai välittömästi tilanteen niin vaatiessa.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Asukkaidemme ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.
Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle, asukkaalle ja läheisille, niin keräämme kaikilta ryhmiltä laatuindeksikyselyllä 3 kk:n välein palautetta toiminnastamme. Käytämme laatuindeksikyselyä, johon asukkaidemme läheiset pystyvät myös antamaan anonyymisti palautetta toiminnastamme. Laatuindeksikyselyn tulokset tallentuvat tilastointia varten PowerBi ohjelmaan, josta ne ovat helposti saatavilla yksikön tiimivastaavan ja esihenkilön käyttöön. Poikkeamat käsittelemme henkilökunnan kokouksessa joka viikko ja laatuindeksipalautteet kerran kuukaudessa. Palautteen perusteella teemme korjaavat toimenpiteet nopeasti. Näin pääsemme kehittää yksikkömme laatua ja puuttumaan riskeihin sekä epäkohtiin

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan

Riskinhallinnan työnjako

Henkilökunnan vastuuna on tiedottaa kaikista epäkohdista esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on hoitaa asia. Henkilökunnan vastuulla on toimia annettujen ohjeiden turvallisuusohjeiden mukaisesti. Jokaisen työntekijän velvollisuus on sekä ilmoittaa havaitsemistaan vaaroista että sitoutua niihin toimintatapoihin, joilla tunnistettuja riskejä hallitaan. Tiedotamme toisia ohjaajia sekä asukkaita mahdollisista riskeistä sekä kerromme, miten niiden kanssa toimimme. Yksikössämme on nimetty työsuojeluvaltuutettu, jonka vastuulla on työsuojelullisten asioiden toteuttaminen yhdessä yksikön esihenkilön kanssa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen
Mahdollisista epäkohdista tiedotamme yksikön esimiestä ja toimimme hänen ohjeidensa mukaisesti. Jos kyseessä asukasasia, kirjaamme tiedot DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Kuukausikokouksissa/viikkokokouksissa käymme läpi, onko korjaavat toimenpiteet tehty. Korjaavat toimenpiteet otetaan käyttöön heti ja näin estämme tilanteen toistuminen jatkossa. Jos toimintaohjeita laiminlyödään, niin ne kerrataan ja annetaan tiedoksi uudelleen.

Muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotamme asukkaitamme asukaskokouksen yhteydessä kerran viikossa. Kokousten muistiot kirjaamme sähköisesti tiedostoihimme ja ne ovat myös nähtävissä asukkaiden omakotikansiossa sisääntuloaulassa. Henkilökunnan kuukausikokousmuistiot ovat tallennettu sähköisesti Ykkösnettiin kohtaan henkilöstö. Yksikön esimies tiedottaa tarvittaessa käydessään yksikössä. Asiakastietojärjestelmään kirjaamme aina asukkaan terveydentilassa tapahtuvat muutokset, joten ne ovat koko henkilökunnan saatavilla reaaliaikaisina. Lisäksi tiedotamme suullisesti aina vuoronvaihtojen yhteydessä. Kaikki tarvittavat asiakirjat ja raportit löytyvät Ykkösnetistä, jonne jokaisella on pääsy. Meillä on myös viranomaismappi, josta löytyvät kaikki yksikön suunnitelmat ja viranomaisten pöytäkirjat. Viranomaismappi löytyy henkilökunnan toimistosta.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Toteuttamissuunnitelma

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

Palvelutarpeen arviointi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri asioihin liittyvät riskitekijät, kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.
Ennen kuin asukas on saapunut yksikköömme, niin palvelun tilaajan edustaja esim. kuntoutuskoordinaattori on tehnyt asiakkaalle palvelun tarpeesta arvioinnin.

Itsemaksavan asukkaan kohdalla tapaamme hänen läheisiään ja muita hoitavia tahoja asukkaan läsnäollessa ja luvalla. Käytössämme ovat Tuva toimintakykymittari ja DomaCare. Tuvatar- mittarin arvioinnin toteutamme 2 kertaa vuodessa. Arvioinnit riippuvaisia myös tilaajayhteistyöstä.

Muistitestejä teemme yksilöllisen tarpeen mukaisesti.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään?

Tuva-toimintakykymittaria (FCG)

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan toteuttamissuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Toteuttamissuunnitelma
Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asukkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, josta käytämme nimeä toteuttamissuunnitelma. Toteuttamissuunnitelman tavoitteena on auttaa asukasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Toteuttamissuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Toteuttamissuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa ja palvelussa riippuu ennen kaikkea työntekijöiden hyvästä perehdyttämisestä. Toteuttamissuunnitelmien päivittämiseen ja suunnitelman toteutumatta jääminen on myös asiakasturvallisuuteen liittyvä riski.
Keskeinen omavalvonnan toimeenpanossa sovittava asia on, miten varmistetaan toteuttamissuunnitelman toteutuminen asiakkaan päivittäisessä hoidossa/palvelussa.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee toteuttamissuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokaisella asukkaallamme on omaohjaaja, joka kirjaa ja pitää yllä omaohjattavan toimintasuunnitelmaa. Omaohjaaja vastaa siitä, että toteuttamissuunnitelman sisältö on ajantasainen.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Jos yksikössämme huomataan, että ohjaaja puhuu asiakkaalle epäasiallisesti, niin siihen puututaan heti.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Laissa ei ole säännöksiä mielenterveysasiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta. 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 ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asukkaita kannustetaan ilmaisemaan itsemääräämisoikeuttaan kaikissa arjen toiminnoissaan ja oman elämän päätöksissään.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

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. Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan keskustelemalla asukkaan kanssa ja tarvittaessa yhteisesti suunnittelemalla ja kirjaamalla niistä toteuttamissuunnitelmaan.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluinen toteutuksessa ei käytetä rajoitustoimenpiteitä muutoin, kun turvallisuusperusteisesti poikkeustilanteissa (esimerkiksi hätävarjelu). Jos asukkaan terveydentilan tai vamman johdosta on olemassa riski siihen, että asukas vahingoittaa itseään tai toisia tai asettaa itsensä vaaraan, voidaan **määräaikaisella** lääkärinlausunnolla, yhdessä tilaajan ja asukkaan itsensä tai hänen valtuuttamiensa henkilöiden kanssa sopia osittaisista kulunrajoituksista. Asukaan kanssa yhteisesti sopien voidaan sopia mahdollisista muista rajoituksista esimerkiksi huoneen tarkastuksesta tai puhalluttamisesta.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Ykköskodissamme reagoimme heti, jos havaitsemme epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä asiakasta kohtaan.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

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

Asukkaan kokema epäasiallinen kohtelu käsitellään aina keskustellen kaikkien osapuolien kanssa. Asukas tai läheinen voi halutessaan tehdä ilmoituksen anonyymisti.

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Eri-ikäisten asukkaidemme ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asukkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asukkailtamme keräämme palautetta 3 kk:n välein laatuindeksiä mittaamalla.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakaspalautteen hyödynnämme niin, että kehitettäviin asioihin reagoimme nopeasti ja pyrimme parantamaan palveluamme sekä ottamaan asiakkaidemme toivomukset huomioon.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä 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.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Tuija Saarenniemi, yksikön johtaja 040-5458029 tuija.saarenniemi@mehilainen.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies: Heli Tiusanen Laserkatu 6 E 4, 53850 Lappeenranta heli.tiusanen@socom.fi puh.+358447485306 Sosiaaliasiamies ohjaa ja neuvoo asiakkaan oikeuksien toteutumiseen liittyvissä kysymyksissä. Puhelin aika on klo 9–15.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

KKV Kilpailu- ja kuluttajavirasto, puh. 029 505 3050 ma-ti, ke-pe klo 9–12 ja to klo 12-15. KVV turvaa kuluttajan asemaa, valvoo kuluttajasuojalain ja muiden kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista.

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

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä toimintajärjestelmästä ja tämän omavalvonnan liitteenä. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle. Ilmoituksen vastaanottaja informoi ilmoituksesta palvelujohtajaa ja konsultoi tätä ennen kuntaan tehtävää ilmoitusta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle, mikäli kunnassa on tämä nimetty. Työntekijä voi tehdä myös ilmoituksen anonyymisti. Mehinetissä (sisäinen intra) on kanava epäkohtien ilmoittamiselle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutusten käsittelyaika enimmillään 14 vrk.

5.7 Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle asukkaalle nimetään omaohjaaja asukkaan muuttaessa meille. Tavoitteena on asiakkaan oikeuksien turvaaminen ja toteutuminen.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

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

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Ykköskotimme on kuntouttava, toiminnallinen ja turvallinen. Asukkaille on laadittu henkilökohtainen päivä- ja viikkosuunnitelma. Tämän tarkoituksena on turvata säännöllinen päivärytmi levon ja toiminnan sopivasti vuorotellen sekä seurata kuntoutumisen edistymistä. Viikko-ohjelma koostuu arjen askareista, ruokailuajoista sekä ryhmätoiminnasta. Kuntoutumista ja kasvua tukevat tarpeen mukaiset yksilölliset terapiat esim. toiminta- ja fysioterapia. Fyysisestä kunnon ylläpitämisestä huolehtii fysioterapeutti, joka pitää viikoittain jumpparyhmää sekä ohjaa tarvittaessa yksiköllisesti asukkaitamme. Pyykikseen toipumiseen käytämme toipumisorientaatio viitekehystä työssämme.
Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan? Asukkaan toteuttamissuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asukkaan kuntoutuminen on aina kokonaisvaltaista (psyykkinen-fyysinen ja sosiaalinen) kuntoutuminen. Kun asukas on muuttanut Ykköskotiimme, niin valitsemme hänelle heti omaohjaajan. Omaohjaaja ja asukas yhdessä tekevät asukkaalle toteuttamissuunnitelman, jossa toiveita ja tavoitteita aloitetaan miettimään ja ne kirjaamaan. Toteuttamissuunnitelman tavoitteita voivat ovat mm hygienia, ravitsemus, sosiaaliset suhteet, osallistuminen ja lääkehoito. Sovimme yksilöllisesti asukkaan ja omaohjaajan kanssa toteuttamissuunnitelman arviointiväin. Asukkaan kuntoutumista seuraamme myös päivittäin kirjaamalla ja keskustelemalla asukkaan kanssa. Asukkaalle laadimme lisäksi viikko-ohjelman kuntoutumisen tueksi. Viikko-ohjelman noudattamista seuraamme päivittäin keskustelemalla asukkaan kanssa. Lisäksi asukkaan toimintakykyä mittaamme Tuva-toimintakykymittarilla 2-3 krt. vuodessa.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Toteutamme yksilöllisesti huomioiden asukkaan toiveet ja tarpeen kodin ulkopuolisille harrasuksille. Liikunta- ja ulkoiluryhmät sisältyvät viikko-ohjelmaamme ja ovat näin säännöllisiä.

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

Seuranta tapahtuu toteuttamissuunnitelmaa päivittämällä ja keskustelemalla asukkaan kanssa. Päivittäisessä kirjaamisessa otamme huomioon asukkaan toteuttamissuunnitelman toiveet tavoitteet ja miten asukas on päässyt tavoitteisiinsa.

6.2 Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

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

Yksikössämme on käytössä kolmen viikon ruokalista. Erityisruokavaliot toteutamme lääkärin ohjeiden mukaisesti. Ruokailuhetket ovat yhteisissä tiloissa, mikäli ei asukkaan kanssa toisin sovita. Aamupala tarjotaan ma-su klo 8.00 – 8.30, lounas ma-su klo 11.00-11.30, välipala ma-su klo 14-14.30, päivällinen ma-su klo 16.00-16.30, iltapala ma-su klo 18.30-19.15. Yöpalaa aukkaat saavat ottaa omatoimisesti.

Kaikkien asukkaidemme paino mitataan vähintään kerran kuukaudessa. Alipainosta välitetään tieto omalääkärille, joka päättää tarvitaanko terveydentilan tutkimuksia. Asukkaan ravitsemukseen kiinnitetään erityistä huomiota ja asukkaan painoa yritetään nostaa lääkärin ohjeiden mukaisesti. Ylipainoa tarkkailemme punnitsemalla, havainnoimalla. ja asukkaan kanssa keskustelemalla. Noudatamme THL-ravitsemussuosituksia. Jos tarpeen, niin konsultoimme lääkäriä.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Erityisruokavaliot, kuten laktoositon, gluteiiniton ja kasvisruokavalio, ne pystymme järjestämään asiakkaille.

6.3 Hygieniakäytännöt

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Mehiläisen hygieniasuunnitelmaan on kuvattu seuraavat aihealueet: Hygienia hoitotyössä, infektioidentorjunta, toimintaympäristön hygienia, elintarvikehygienia, koulutus. Mehiläisen valtakunnallinen hygieniatoimikunta tukee yksiön hygieniatyötä. Yksikössämme on nimetty elintarvike- ja ympäristöhygieniasta vastaava yhteyshenkilö (terveydensuojelun ja elintarvikehuollon omavalvonta). Yksikössä on siivoussuunnitelma osana elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa.
Tavanomaisia varotoimia käytetään kaikkien asukkaiden hoidossa infektiotilanteesta riippumatta. Varotoimilla pyritään estämään mikrobien siirtymistä työntekijöistä asukkaisiin, asukkaista työntekijöihin ja asukkaasta työntekijän välityksellä toisiin asukkaisiin. Käsineitä on käytettävä työvaiheissa, joissa iho joutuu kosketukseen mm. asukkaiden limakalvojen kanssa. Käsineet vaihdetaan siirryttäessä asukkaan "likaiselta" alueelta "puhtaalle" alueelle.
Noudatamme infektiotartuntojen ohjeistusta sekä elintarvikehuollon omavalvontasuunnitelmaa. Asukkaitamme ohjaamme käsihygienian noudattamisessa joka päivä ja tehostetusti infektioiden aikana (korona). Henkilökunta huolehtii, että keittiössä työtasot sekä muualla tarttumapinnat ja lattiat puhdistetaan ja pidetään puhtaana. Hygicult-testit otamme työpinnoilta säännöllisesti. Infektiotartuntoja torjumme hyvällä päivittäisellä käsihygienialla eli käsien saippuapesulla ja käsihuuhteen käytöllä.

Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla työntekijöillä on hygieniapassi.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Pääasiassa asukkaat itse siivoavat oman huoneensa ja saavat siivoamiseen ohjausta ja opastusta. Siivoaminen tapahtuu myös yhdessä ohjaajan kanssa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivoamme itse yhdessä asukkaidemme kanssa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Pääsääntöisesti asukkaamme pesevät pyykkinsä itse. Asukkaita ohjataan ja opastetaan huolehtimaan omasta pyykkihuollosta ja autetaan missä apua tarvitsevat.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Työnantaja ja pesuaineiden toimittaja ovat kouluttanet pesuaineista. Yksikön työntekijät ovat koulutettu laitteiden käyttöön yksikössä. Vastuu henkilönä tiimivastaava Teija Hyyrynen.

6.4 Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Marjaana Kanerva, sairaanhoitaja, p. 044–3004184

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Noudattamalla THL hygieniaohjeistusta sekä ohjaamalla asiakkaita noudattamaan aina hyvää käsihygieniaa. Suojaamalla työntekijät säännöllisesti influenssarikotuksella ja tarvittaessa muita tarttuvia tauteja vastaan Hyvinvointialueen ohjeistuksen mukaisesti.

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Etelä-Karjalan Hyvinvointialue tarjoaa omalääkärin palvelut, tällä hetkellä palvelun tuottaa Terveystalo Oy. Omalääkäri on tavoitettavissa kiireettömissä konsultaatioasioissa arkisin klo 8–18, muuna aikana normaalit perusterveydenhuollon palvelut. Yksikössämme omalääkäri käy kerran kuukaudessa. Konsultaatioiden väleillä voi omalääkäriin olla yhteydessä puhelimitse (soitto, tekstiviesti). Kiireellisissä tilanteissä yhteys hyvinvointialueen päivystykseen tai ammattilaisille tarkoitettuun päivystysnumeroon. Numerot löytyvät yksiköistä ja yksiköiden puhelimista. Hätätilanteissa yhteys hätäkeskukseen 112 Hoitotyössä noudatamme Käypä Hoito –suosituksia. Käytössämme on Terveysportti –palvelu sekä lääketietokanta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asukkaidemme terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen sekä seuranta on tavoitteellista ja suunnitelman mukaisesta. Toteuttamissuunnitelmaan on kirjattu heidän terveytensä edistämisessä suunnitelma, jota seurataan, päivitetään ja tavoitteiden toteutumista mitataan ja arvioidaan. Lääkäri käy yksikössämme 1–2 krt kuukaudessa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kaikki työntekijät, jotka osallistuvat asiakkaidemme hoitoon ja ohjaukseen. Meillä on kaksi sairaanhoitajaa, joista toinen toimii myös lääkevastaava.

6.6 Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmamme on yksi asiakirja, jossa on kaksi osaa: Toinen on yleinen osa ja toinen on yksikön oma lääkehoitosuunnitelma, joka kuvaa lääkehoidon toteutumisen. Seurataan ja päivitetään aina, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Omavalvontaa teemme jatkuvasti ja omavalvonnan dokumentoimme 4 x vuodessa.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Yksikön nimetty lääkevastaava sairaanhoitaja.

6.7 Rajattu lääkevarasto

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan myönnetty lupa (yksityinen toimija) tai tehty ilmoitus (julkinen toimija). Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan?

Meillä ei ole lääkevarastoa yksikössä. Apteekki Saimaa Lappeenrannassa jakaa asiakkaidemme lääkkeet 3 viikoksi valmiiksi lääkeannostelijoihin ja toimittaa lääkkeet

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

tiettynä päivänä suoraan yksikköön ja henkilökunta laittaa ne asianmukaisesti lukolliseen lääkehuoneeseen, jossa lääkeannostelijoita säilytetään.

6.8 Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Yhteistyötä teemme omalääkärin, asukkaiden edunvalvojien, apteekin ja asukkaiden läheisten kanssa. Taipalsaaren kunta tarjoaa palveluja, joita asukkaamme käyttävät. Yhteistyö- ja yhteydenpito sovitaan jokaisen tahon kanssa tavalla, mikä heille sopii parhaiten.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Toimitilojemme terveellisyyteen ja turvallisuuteen liittyviin riskeihin pyrimme vastaamaan henkilöstön koulutuksella (ensiapu- ja alkusammutuskoulutukset), hoidolla ja ennakoimalla, varalla olosuunnitelmalla, toimitilatarkastuksilla x 4 vuodessa, vaarojen- ja riskien arvioinnilla. Yhdellä asukkaistamme on turvaranneke, joilla he saavat paikalle kotisairaanhoitajan. Yksikössämme on myös kaikkien käytössä turvapuhelin, jota voi käyttää yöaikaan, puhelut ohjautuvat toisen Ykköskodin yöhoitajalle, joka arvioi tilanteen ja tarvittaessa hälyttää paikalle apua.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa 1-2 krt vuodessa (yksikkömme palotarkastus ja poistumisturvallisuuskokeet tarpeen mukaisesti), säännöllisesti Taipalsaaren kunnan kanssa kiinteistöön ja yksikön korjaustoimenpiteisiin liittyvissä asioissa.

7.3 Henkilöstö

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

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Yksikössämme on luvan mukainen mitoitus. Henkilökuntamme koostuu sairaanhoitajista ja lähihoitajista. Yksikön toiminnasta vastaa yksikön johtaja.
Sijaisilla tulee olla 2/3 opinnoista suoritettuina (lähi- ja sairaanhoitajaopiskelijat). Lääkehuoltoon osallistuvilla lähi- ja sairaanhoitajilla tulee olla suoritettuina: lääkeluvat, love-tentit ja lääkenäyttö yksikössä. Tunti-indeksiä seurataan viikoittain ja poissaolot pyritään sijaistamaan.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan useilla sijaisilla. Opiskelijoista olemme saaneet hyviä ja motivoituneita sijaisia.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Työvuorosuunnitelulla ja hyvällä työn organisoinnilla yhteistyössä työtiimin kanssa.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Työnantaja varmistaa riittävän kielitaidon rekrytointivaiheessa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Rekrytointi toteutetaan (vakituiset ja sijaiset) ilmoittamalla mol.fi ja Mehiläisen avoimet työpaikat sivuilla. Sijaisten ja tuntityöntekijöiden saatavuuden turvaamme siten, että heitä olisi useampia Sijaisten osalta rekrytointimme periaatteemme ovat riittävä osaaminen (2/3 opinnoista suoritettuina) ja lääkehuollon koulutus sekä love-tentit suoritettuina. Vakituisen henkilöstön kelpoisuusvaatimukset tarkistamme Terhikki tai Suosikki rekisteritiedot, tartuntalainmukainen soveltuvuus sekä voimassa olevat lääkehoitoluvat niiltä, jotka osallistuvat lääkehoidon toteuttamiseen.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Sosiaalipalveluiden työsuhteisiin liittyvä päätöksentekoprosessi ja työnjaot mm. rekrytointiprosessissa on kuvattu Mehiläisen hallintosäännössä. Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin esimies omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti. Tätä työtä tukee omalla toiminnallaan HR-tiimi.

Työntekijöiden kelpoisuudet tarkistamme Valviran Terhikki- ja Suosikkirekisteristä. Tartuntatautilain mukaisen soveltuvuuden tarkastamme myös.
Työnhakijalta voi myös kysyä suosittelijaa.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Työhön perehtyminen kuuluu kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille), opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehdytystä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.
Uuden työntekijän perehdytykseen osallistuvat koko työyhteisömme. Vastuu perehdytyksen toteutumisesta on yksikön esihenkilöllä ja tiimivastaavalla.
Perehdytyksessä käytämme HR-järjestelmä Workdayta ja yksikön arkeen perehtymistä.
Omavalvontasuunnitelman luettua kaikki kuittaavat sen luetuksi. Yksikön suunnitelmat (lääkehoito, omavalvonta, pelastus ja elintarvike) ovat osa perehdytystä.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Koulutusohjelmat ja Koulutuskalenteri

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Mehiläisen oppiympäristö Moodlesta ja Workdaystä löytyvät Ykköskotien täydennyskoulutukset. WorkDayn koulutuskalenteriin on koottu esim. kaikkien työntekijöiden perehdytykseen liittyviä koulutuksia. Ykköskodeille on myös suunnattua omaa valtakunnallista koulutustarjontaa työntekijöiden toiveista ja tarpeista esim. lääkehoitokoulutusta.

Työhyvinvointiohjelma ja työyhteisön kehittämissuunnitelma

Työhyvinvointiohjelma kattaa konsernin kaikki toiminnot. Ohjelma toimii viitekehyksenä ja peruslinjauksena toimipaikkakohtaisille työhyvinvointisuunnitelmille. Työhyvinvointiohjelma kohdistuu henkilöstön työkykyyn, hyvinvointiin ja työturvallisuuteen sekä työympäristöön ja työsuojeluun. Työyhteisön kehittämissuunnitelman laadimme henkilöstötyytyväisyyskyselyn pohjalta kerran vuodessa. Sen toteutumista seuraamme 4 krt/vuodessa henkilöstön kk-palavereissa.

7.6 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksikkömme tilat sijaitsevat kahdessa kerroksessa, joissa molemmissa on yhteisiä tiloja ja asukkaiden asuntoja. Kerroksissa on myös yhteisiä pesu- ja wc-tiloja sekä toisessa kerroksessa sijaitseva valmistuskeittiö.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Kulunvalvonnan laitteita meillä ei yksikössä ole.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Asukkaidemme henkilökohtaisessa käytössä olevista turvalaitteista (turvarannekkeet) toimivuudesta vastaa turvarannekkeita tarjoava yritys AddSecure Smart Care Oy. Turvarannekkeet ovat hankittu Hyvinvointialueemme Isoavun kautta.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

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

Jos laitteiden toimivuudessa havaitaan ongelmia, niin ongelman havainnut ilmoittaa siitä tiimivastaavalle tai esihenkilölle. Ongelman havainnut ottaa yhteyttä turva- ja kutsulaitteita ylläpitävään yritykseen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Teija HyyrynenP. 040-763 0420

7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Asukkaillamme on käytössä heille kuuluvat henkilökohtaiset apuvälineet. Asukkaidemme apuvälineet ovat lainattu Hyvinvointialueemme apuvälinelainaamosta. Apuvälinelainaamon henkilökunta opastaa apuvälineen käytössä niin henkilökuntaa kun asukastakin. Apuvälinelainaamo on ohjeistanut ottamaan heihin yhteyttä, jos apuväline tarvitsee korjausta tai huoltoa. Asiakas huolehtii itse omista apuvälineistään ja tarvittaessa yksikön ohjaajat auttavat.

Yksikössämme on käytössä kotitalouskäyttöön soveltuvat laitteet: kuumemittari, verenpainemittari ja henkilövaaka. Laitteet kalibroidaan säännöllisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Teija Hyyrynen, sairaanhoitaja p. 040-763 0420

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Asiakastyön kirjaamiseen perehtyminen tapahtuu yksikössä henkilökunnan opastuksella ja Ykkösnetistä löytyvien ohjeiden avulla.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Miten toteuttamissuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Asukkaalle laadimme viikko-ohjelman ja toteuttamissuunnitelman asukkaan kanssa ensimmäisen 1–2 viikon aikana saapumisesta. Asumisen aikana kerran kuukaudessa (asukkaan mukanaolo arvioinneissa), jossa yhdessä arvoimme kuntoutumista ja suunnitelman toteutumista ja tavoitteita. Asukkaan luvalla sovimme läheisten osallistumisesta toteuttamissuunnitelma palavereihin.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Toteuttamissuunnitelmat kirjataan asiakastietojärjestelmään ja ovat kaikkien luettavissa. Jokaisella asukkaallamme on omaohjaaja, joka laatii yhdessä asukkaan kanssa toimintasuunnitelman. Palvelun tilaajan kanssa käydään toteuttamissuunnitelma palaveri, johon osallistuvat asiakas, omaohjaaja, koordinaattori ja tiimivastaavamme / yksikön johtaja. Myös asukkaidemme läheiset ovat palaveriin tervetulleita.

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

Työsopimuksen solmimisen jälkeen esihenkilönsä hakee Mehiläisen Helpdeskistä tarvittavat tunnukset koneelle kirjautumiseen. Työntekijöiden perehdytys, tietoturva-asiat ja koulutukset alkavat WorkDayssä. Asiakastietojärjestelmä DomaCareen yksikön johtaja antaa tunnukset. Yksikön johtaja huolehtii lopettaneiden työntekijöiden tunnusten poistamisesta. Rekisterinpitäjänä Hyvinvointialue voi ainoastaan myöntää annettavaksi asiakastietoja. Itsemaksavan asiakkaan kohdalla Mehiläisen rekisterinpitäjänä voi luovuttaa tietoja. Poislähteneiden asiakkaidemme tiedot palautamme tilaajalle arkistoitavaksi paperisina. Meillä on myös käytössämme salattu sähköposti.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietosuojavastaava Kim Klemetti P. 045–672 8286 kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Kehittämistarpeemme liittyvät asiakastietojen kirjaamisen, laadun tasaisuuteen, työn muutoksista johtuvien haasteiden läpiviemiseen (johtamishaaste).

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toetutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 30.3.2023

Allekirjoitus Tuija Saarenniemi

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
https://sign.visma.net/fi/document-check/11e2f8ee-f484-4a15-b82f-09c9b610936b
visma sign
www.vismasign.com

SIGNATURES **ALLEKIRJOITUKSET** **UNDERSKRIFTER** **SIGNATURER** **UNDERSKRIFTER**

This documents contains 30 pages before this page
Tämä asiakirja sisältää 30 sivua ennen tätä sivua
Detta dokument innehåller 30 sidor före denna sida
Dokumentet inneholder 30 sider før denne siden
Dette dokument indeholder 30 sider før denne side

TUIJA SAARENNIEMI
70970804-85a5-4757-a72c-2e5ef91192f8 - 2023-09-28 13:54:05 UTC +03:00
BankID / MobileID - 804b3351-9723-4d5e-b980-dae0aca10aea - FI

authority to sign	asemavaltuutus	ställningsfullmakt	autoritet til å signere	myndighed til at underskrive
representative	nimenkirjoitusoikeus	firmateckningsrätt	representant	repræsentant
custodial	huoltaja/edunvalvoja	förvaltare	foresatte/verge	frihedsberøvende