



LAKEUDEN PALVELUYHDISTYS RY

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

2024

MANKILANKARTANO

Sisällys

1. SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA.....	4
PALVELUN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
Toiminta-ajatus, Arvot ja toimintaperiaatteet	5
Yksikön arvot	5
2. RISKIENHALLINTA	5
Riskien arviointi	5
Riskienhallinnan työnjako	6
Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistukset	6
Riskien tunnistaminen, käsittely ja korjaavat toimenpiteet	7
Muutoksista tiedottaminen	7
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA OMAVALVONNAN VASTUUT	7
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
Palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma	8
Hoito- tai kuntoutussuunnitelma	8
Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	8
Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet	9
Asiakkaan kohtelu	9
Asiakkaan osallisuus	9
Palautteen kerääminen ja käsittely	10
Asiakkaan oikeusturva	10
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	12
Ravitsemus	12
Hygieniäkäytännöt	12
Terveyden- ja sairaanhoito	13
Lääkehoito	13
Monialainen yhteistyö	14
7. ASIAKASTURVALLISUUS	14
Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	14
Henkilöstötarpeen määrittely ja henkilöstön riittävyyden varmistaminen	14
Yksikön sijaisten käytön periaatteet	15
Henkilöstön hyvinvointi	15
Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	15

Henkilöstön perehdyttäminen.....	15
Henkilöstön kouluttamistarpeet.....	16
Toimitilat.....	16
Yksikön siivous ja pyykinhuolto.....	16
Teknologiset ratkaisut.....	17
8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	17
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	18
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	18

1. SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lakeuden Palveluyhdistys ry	Kunnan nimi: Tyrnävä Kuntayhtymän nimi: Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiiri
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0243181-6	Sote -alueen nimi: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue POHDE
Toimintayksikön nimi Mankilankartano	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Tyrnävän kunta, Kunnankuja 4, 91800 Tyrnävä	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten asumispalvelut 25 asiakaspaikkaa, lisäksi mahdollista toteuttaa tukiasumista 6 asiakkaalle.	
Toimintayksikön katuosoite Mankilantie 3	
Postinumero 91800	Postitoimipaikka Tyrnävä
Toimintayksikön palvelupäällikkö Marianne Välimäki, palvelupäällikkö	Puhelin 044 5767 015
Sähköposti marianne.valimaki@lakeus.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 9.10.2003	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Kehitysvammaisten asumispalvelut, tehostettu, autettu ja ohjattu asuminen, tukiasuminen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 1/2004	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistöhuolto ja Saneeraus Petri Autio 0407334967, Tyrnävä	

1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus, Arvot ja toimintaperiaatteet

Mankilankartanon ryhmäkodit Pentinkulma ja Antintalo tarjoavat turvallista, kodinomaista ja viihtyisää tehostettua palveluasumista, palveluasumista sekä tilapäishoitoa kehitysvammaisille aikuisille. Mankilankartanon asumispalveluiden tavoitteena on tukea asiakkaita mahdollisimman itsenäiseen elämään osallistamalla heitä kykyjensä mukaisesti päivittäisiin arjen askareisiin. Asiakkaiden avun, ohjauksen ja tuen määrä vaihtelee jokaisen yksilöllisten tarpeiden mukaan. Jokaiselle asiakkaalle pyritään löytämään yksilöllisesti sopiva asumismuoto mm. asumisvalmennuksen ja tilajärjestelyiden avulla.

Pentinkulman ryhmäkodissa toteutetaan tehostettua palveluasumista sekä tilapäishoitoa aikuisille kehitysvammaisille. Pentinkulman henkilökunta mahdollistaa asiakkaille avun, ohjauksen ja tuen ympärivuorokautisesti. Antintalon ryhmäkodissa toteutetaan palveluasumista. Asiakkaat asuvat joko Antintalon ryhmäkodin tiloissa tai pihapiirissä olevissa rivitaloasunnoissa.

Ohjattu virike-, työ- ja vapaa-ajantoiminta ovat myös tärkeä osa ryhmäkotien arkea. Taitojen ja vahvuuksien esiin nostaminen on meille ensisijaisen tärkeää. Yhdessä löydämme keinot, joilla jokainen voi nauttia elämästään parhaalla mahdollisella tavalla. Asukkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja oman elämän hallintaa sekä omatoimisuutta tuetaan. Mankilankartanon päivittäisessä työssä noudatetaan yksilökeskeisen elämänsuunnittelun sekä Avekin periaatteita.

Yksikön arvot

Lakeuden Palveluyhdistys ry on kolmen y:n yhdistys: Yksilöllisyys, yhteisöllisyys ja ystävällisyys. Muita tärkeitä arvojamme on muun muassa oikeudenmukaisuus ja tasapuolisuus. Kuntouttava työote ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen kulkevat käsikädessä Lakeuden Palveluyhdistys ry:n arvojen kanssa.

2. RISKIENHALLINTA

Riskien arviointi

Riskienhallinta on työtä toiminnan jatkuvuuden sekä asiakkaiden ja henkilöstön hyvinvoinnin turvaamiseksi. Riskienkartoitus on osa vuosittaista toiminnan arvioinnin ja suunnittelun prosessia.

Riskienhallinta on tilanteiden arviointia, suunnittelua ja käytännön tekoja - riskienhallintaan osallistuu jokainen työntekijä omassa roolissaan. Palvelupäällikkö toteuttaa riskienhallintaa yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa. Apuna hänellä ovat kiinteistöpäällikkö, turvallisuusvastaava, työsuojelupäällikkö sekä valvontaviranomaiset.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Riskienhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Riskien arviointi ja ennakointi ovat osa Mankilankartanon arkea ja arjen työtä. Mankilankartanon arjen struktuurit luovat selkeän rakenteen ja turvan niin asiakkaille kuin työntekijöillekin. Ennakoitavuudella, selkeillä struktuureilla sekä yhteisellä linjalla luodaan turvallinen arki, jossa yllätykset pyritään minimoimaan ja sitä kautta vähennetään uhkaavia, haastavia ja jopa aggressiivisia tilanteita.

Riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeistukset

- Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma
- Omavalvontasuunnitelma/ valmistuskeittiö
- Riskienarviointi Mankilankartanossa
- Haastavat tilanteet ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö Mankilankartanossa
- Siivoussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Pehdytysuunnitelma
- Koulutussuunnitelma
- Hälytysjärjestelmän ohjeistukset
- HaiPro työkalu

Riskien tunnistaminen, käsittely ja korjaavat toimenpiteet

Ohjaajat tuovat esille havaitsemiaan riskien ja laatupoikkeamien epäkohtia ja toimivat tilanteen vaatimalla tavalla. Riskihavainnot korjataan ja raportoidaan suullisesti tai kirjallisesti palvelupäällikölle/tiimivastaavalle mahdollisimman pian niiden ilmetessä.

Henkilökunnan kanssa on yhdessä mietitty työn riskit ja miten niitä ennaltaehkäistään (riskienkartoitus lomake). Riskien arviointia käydään läpi vuosittain henkilökunnan kanssa isossa tiimissä. Lisäksi asiakkaille on mietitty toimintatavat, joiden avulla ennakoidaan ja mahdollisesti vältetään väkivalta- ja läheltä piti -tilanteilta sekä rajoitustoimenpiteiden käytöltä. Asiakastilanteissa pyritään ennakointiin yhteisen Avekki -koulutusmallin avulla, jossa ennakoimalla pyritään pysymään vielä hallittavissa olevassa tilanteessa.

Mankilankartanossa on käytössä HaiPro on potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. HaiPro-raportointijärjestelmä on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä. Järjestelmään on liitetty myös henkilöstöön kohdistuvien (työturvallisuus) vaaratapahtumien raportointi sekä raportointi väärinkäytösepäilyistä. Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti- ja vaaratilanteet ilmoitetaan palvelupäällikölle sekä kirjataan siihen tarkoitettulle lomakkeelle jatkokäsittelyä varten. Läheltä piti -tilanteet kirjataan myös asiakasjärjestelmä Hilikkaan.

Tilanteet käydään läpi henkilökunnan tiimipalaverissa, johtoryhmässä, työsuojelupalaverissa tai hallituksessa epäkohdan mukaan. Yhdessä mietitään myötävaikuttavia tekijöitä, tarvittavia korjaus- ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä sekä toimintatapojen muutoksia jatkoa ajatellen. Tarvittaessa otetaan yhteys työterveyshuoltoon.

Muutoksista tiedottaminen

Pääasiallinen tiedotuskanava on yksikön sisällä Hilikka- asiakastietojärjestelmän viestit, sähköposti (yksikön yhteinen tai henkilökohtainen sähköposti) sekä yhteiset raportit ja tiimipalaverit. Työyhteisössä keskustellaan ja kirjataan palavereissa ja/tai hoitopalaverissa muutoksesta ja toimintatapojen kehittämisestä. asiat esiin tuomalla pyritään lieventämään asianomaisille kohdistuvia haittoja. Noudatetaan ennakoivaa työskentelytapaa. Henkilöstön osaamisesta huolehditaan säännöllisillä ja tarvittavilla koulutuksilla, harjoituksilla ja hyvällä perehdytyksellä sekä tarvittaessa työnohjauksella. Yhteistyötahoille muutoksista tiedotetaan joko sähköpostitse tai suullisesti.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA OMAVALVONNAN VASTUUT

Yksikön palvelupäällikkö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Yksikön palvelupäällikkö:

Marianne Välimäki, palvelupäällikkö, marianne.valimaki@lakeus.fi, p. 044 5767 015

Yksikön palvelupäällikkö huolehtii omavalvontasuunnitelman päivittämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa kerran vuodessa tai aina tarvittaessa toiminnan muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelma löytyy Mankilankartanon yksiköiden yhteisistä tiloista erillisestä laatikosta.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan, hänen hyvinvointialueen vastuutyöntekijän ja asiakkaan luvalla hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Asiakkaan hyvinvointialueen vastuutyöntekijä on vastaa asiakkaan palvelusuunnitelman laatimisesta. Palvelusuunnitelma päivitetään asiakassuunnitelman mukaisesti tavallisesti 1–2 vuoden välein tai aina tarvittaessa.

Hoito- tai kuntoutussuunnitelma

Mankilankartanossa on käytössä yksilökeskeinen elämänsuunnittelu malli sekä tuetun päätöksenteon malli. Asiakkaan omaohjaaja/t tekevät yhdessä asiakkaan, ja asiakkaan salliessa hänen omaistensa kanssa yksilöllisen hoitosuunnitelman. Yksikössä laadittava hoitosuunnitelma laaditaan jokaiselle asiakkaalle. Hoitosuunnitelmaan kirjataan asiakkaalle omat tavoitteet sekä päivittäiseen hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät asiat. Asiakkaan hoitosuunnitelma päivitetään 1–2 kertaa vuodessa, jolloin myös arvioidaan tavoitteiden toteutumista ja palveluntarpeessa tapahtuvia muutoksia.

Suunnitelmaan kirjataan myös itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja mahdolliset rajoitukset itsemääräämisoikeudessa. Hoitosuunnitelman toteutumista seurataan kirjauksilla asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Hoitosuunnitelman lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Hoitosuunnitelmaa laadittaessa huomioidaan kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, kuten fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Palvelupäällikön sekä tiimivastaavan tehtävänä on pitää huoli, että henkilökunta toimii asiakkaan hoitosuunnitelman mukaisesti.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. 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 ja asiantuntijaryhmän arviot ja kirjalliset päätökset asiakkaan asiakastietojärjestelmä Hilkkaan.

Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Mankilankartanon kaikessa toiminnassa pyritään ennakoimalla estämään ja vähentämään tarvetta rajoittaa asiakkaan elämää. Jäniskumpu -projektin avulla on mietitty toimintamalleja kohdata haastavasti käyttäytyvä asiakas siten, että rajoitustoimenpiteitä ei tarvittaisi. Koko henkilökunnalle on järjestetty Avekki -koulutusta ja konsultaatiota usean vuoden ajan, tällä hetkellä kaksi kertaa vuodessa. Ennakoivaa toimintamallia on juurrutettu Mankilankartanon käytäntöihin. Omaisilta ja läheisiltä saatua tietoa asiakkaan käyttäytymisestä hyödynnetään, jotta pystyttäisiin paremmin ymmärtämään asiakasta. Asiakkaan lääkitystä arvioidaan säännöllisesti eikä toimintakykyä rajoiteta lääkitsemällä liikaa.

Asiakaskohtainen itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja toteuttaminen on kirjattu jokaisen asiakkaan hoitosuunnitelmaan. Tilanteet, joissa itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan, kirjataan aina asiakastietojärjestelmään ja ne raportoidaan kirjallisesti asiakkaan hyvinvointialueen vastuutyöntekijälle. Rajoitustoimenpiteiden periaatteet on kirjattu Mankilankartanossa suunnitelmaan; Haastavat tilanteet ja rajoittamistoimenpiteiden käyttö Mankilankartanossa.

Keittiö ja siivous- sekä pyykkihuoltotilat ovat aina lukitut, koska niissä säilytetään terveydelle haitallisia pesuaineita. Asiakas voi halutessaan ohjaajan kanssa valvotusti käyttää näitä tiloja.

Asiakkaan kohtelu

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asia-kasta kohtaan.

Asiakkaan osallisuus

Eri-ikäisten asiakkaiden 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.

Asiakkaan luvalla voidaan läheisten ja omaisten kanssa keskustella asiakasta koskevista asioista heidän käydessään asiakkaan luona, puhelimitse tai erikseen sovitulla tavalla. Asiakkaita ja heidän läheisiään kannustetaan esittämään toiveita asumisen ja harrastamisen suhteen.

Ohjaajat noudattavat työssään asiakkaan toimintakykyä ylläpitävää ja edistävää työtettä, johon myös omaisia motivoidaan. Asiakasta aktivoidaan osallistumaan tapahtumiin ja viriketuokioihin oman vointinsa, halunsa ja toimintakykynsä mukaisesti. Osallistua voi myös olemalla läsnä yhteisissä tilaisuuksissa. Arkea pyritään tekemään mielekkääksi ja oman näköiseksi huomioiden asiakkaan mieltymykset ja toiveet sekä vakaumus.

Palautteen kerääminen ja käsittely

Asiakkaiden omaisilta ja palvelunostajilta kerätään kirjallinen palaute Mankilankartanon toiminnasta vuosittain. Asiakkaiden omaisiin ja läheisiin pidetään tiiviisti yhteyttä muun muassa yhteisten juhlien merkeissä, lisäksi omaohjaajat ovat aina tarvittaessa yhteydessä omaisten kanssa. Yhteistyössä pyritään avoimuuteen ja rehellisyyteen.

Antintalon asumispalveluyksikön yhteisökokous pidetään kerran viikossa. Yhteisökokouksella osallistetaan asiakkaita arjen suunnitteluun ja toiminnan kehittämiseen. Asiakkaille tehdään asiakastytyväisyyskysely haastattelujen ja kuvien avulla kerran vuodessa.

Palautteen jälkeen palvelupäällikkö tekee palautteista yhteenvedon ja asiat käsitellään henkilökunnan yhteisissä palavereissa. Myös asiakkaiden kanssa kokoonnutaan yhteen ja he saavat kuulla yhteenvedon omista palautteistaan.

Henkilökunta miettii yhteisessä palaverissa, miten omaisilta ja asiakkailta tulleeseen palautteeseen vastataan. Hyvää palautetta saanutta toimintaa jatketaan ja kehitettävän toiminnan kohdalla mietitään keinot ja toimintatavat, miten asioita jatkossa tehdään paremmin. Tarvittaessa nimetään vastuhenkilöt eri puutteiden korjaamiselle.

Syvästi ja vaikeasti kehitysvammaisten ja haastavasti käyttäytyvien asiakkaiden kohdalla asiakastytyväisyyden mittarina voi käyttää myös rajoitustoimenpiteiden määrää ja haastavan käyttäytymisen esiintymisen määrää.

Asiakkaan oikeusturva

Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hänellä on vaihtoehtoisia toimintatapoja asian esille tuomiseksi.

a) Suora yhteydenotto

Asiakas voi ottaa suoraan yhteyttä henkilökuntaan tai palvelupäällikköön palautteen antamiseksi.

b) Muistutus

Jos käydyistä keskusteluista ei ole apua, asiakas tai hänen omaisensa voi tehdä kirjallisen muistutuksen. Sosiaali- ja

potilasasiamies avustaa tarvittaessa. Muistutus tehdään palveluntuottajalle. Palveluntuottajalle osoitetut muistutukset osoitetaan yrityksen toiminnanjohtajalle Tuula Mikkolanvaaralle, tuula.mikkolanvaara@lakeus.fi

c) Sosiaali- ja potilasaasiavastaava

Asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaali- ja potilasaasiavastaavaan, jotka neuvovat asiakkaita sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöön ja potilaslainsäädäntöön liittyvissä kysymyksissä. He ovat puolueettomia eivätkä osallistu muuhun asiakastyöhön. He toimivat sovittelijana, jos asiakkaan ja henkilökunnan välillä syntyy riitatilanteita ja avustavat asiakasta tekemään muistutuksen tai korvaushakemuksen, jos asiakas on tyytymätön hoitoonsa.

Sosiaali- ja potilasaasiavastaavien yhteystiedot:

- o Potilasaasiavastaava, Oulu, Oulunkaari, Koillismaa, p. 040 318 5123
- o Sosiaali- ja potilasaasiavastaava, Oulu, p. 044 703 4115
- o Potilas- ja sosiaali- ja potilasaasiavastaava Rannikon ja Lakeuden alue p. 040 135 7946

Asiamies palvelee Hailuodon, Kalajoen, Kempeleen, Limingan, Lumijoen, Merijärven, Muhoksen, Pyhäjoen, Raahen, Siikajoen ja Tyrnävän asiakkaita. Sosiaali- ja potilasaasiavastaavat tavoitetaan puhelinaikana ma-pe klo: 9–11

d) Kuluttajaneuvoja

Kilpailuja kuluttajavirasto, puhelinvaihe arkisin klo 8–16.15, p.029 505 3000 Sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa www.kkv.fi) Kuluttajaneuvojan tehtävät:

- Avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa
- Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista

e) Kantelu

Kantelu tehdään Sosiaali- ja terveysalan valvontavirastoon (Valvira) tai Aluehallintovirastoon (AVI). Kantelussa tulee olla perustelut sille, millä perusteilla sosiaalihuollossa tapahtunutta menettelyä on pidettävä virheellisenä. Kantelussa tulee olla riittävän yksilökohtainen kuvaus kantelun kohteena olevasta menettelystä. Kantelun kohde ei voi olla yli kaksi vuotta vanha.

f) Potilasvakuutuskeskukselle

Potilas- ja lääkevahingot

Muistutukset käsitellään Lakeuden Palveluyhdistys ry:n johtoryhmän ja hallituksen puheenjohtajan kanssa, jonka jälkeen viipymättä vastataan asianosaisille. Korjaavat toimenpiteet tehdään heti. Valvontapäätökset yms. viedään tiedoksi yhdistyksen hallitukselle. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 14vrk.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia pidetään yllä ja edistetään suunnittelemalla jokaiselle asiakkaalle yksilökohtainen elämänsuunnitelma. Kaikilla asiakkailla on lisäksi räätälöityä virikepäivä- tai työtoimintaa. Yhteisissä palaverissa mietitään asiakkaiden hoitoon ja ohjaukseen liittyviä ajankohtaisia asioita. Omaiset ja ystävät ovat tärkeässä roolissa asiakkaiden elämässä ja heihin pidetään tiiviisti yhteyttä. Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asiakkaille asetettujen tavoitteiden toteutusta arvioidaan päivittäisellä raportoinnilla Hilikkaan.

Ravitsemus

Asiakkaille tarjotaan viisi ateriaa päivässä ottaen huomioon kunkin yksilölliset tarpeet ja dieetit. Mankilankartanossa kiinnitetään huomiota monipuoliseen ja terveelliseen ruokavalioon. Tarvittaessa aterioiden ja nesteiden saantia seurataan kirjallisesti, merkitsemällä annetut nesteet listaan. Asiakkailta on mahdollisuus myös yöpalaan, kuitenkin niin, että pyritään ohjaamaan asiakasta säännölliseen vuorokausirytmiiin.

Hygieniäkäytännöt

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

Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa, jolla pyritään vähentämään mikrobien siirtymistä. Yleistä hygieniaa seurataan silmämääräisesti tarkkailemalla ja pintapuhtausnäyt-teitä ottamalla 4 kertaa vuodessa. Yksikössä on oma siivoussuunnitelma, jonka avulla hyvä hygieniaa pyritään säilyttämään.

Terveyden- ja sairaanhoito

Henkilökunta seuraa asiakkaiden terveydentilaa käytännön hoitotyössä, tarvittaessa asiakas käytetään terveyskeskuksessa, yksityisellä lääkäriasemalla tai päivystyksessä lääkärin vastaanotolla. Yhteistyötä tehdään myös Oys Konstsin kanssa, jossa suurin osa asiakkaiden hoitokontakteista on. Yksikön vastuusairaanhoitaja vastaa yksikössä sairaanhoidollisista toimenpiteistä. Tarvittavat seurantatutkimukset hoidetaan säännöllisin väliajoin.

Henkilökunta reagoi herkästi asiakkaiden voimien muutoksiin ja kirjaa tehdyt huomiot asiakastietojärjestelmä Hilikkaan. Mankilankartanon vastuusairaanhoitaja huolehtii vuosittaiset terveystarkastukset sekä laboratoriotutkimukset asukkailla.

Kiireettömästä sairaanhoidosta vastaa kunnan terveyskeskus. Päivittäin terveyskeskuksen auki ollessa, voi konsultoida lääkäriä puhelimitse. Kiireellisissä ja ensiapua vaativissa tilanteissa on hätäkeskuksen kautta (112) saatavissa hoitotason ambulanssipalvelut. Akuuteissa tilanteissa voi konsultoida Pohde/Oys päivystävää lääkäriä ja sairaanhoitajaa.

Asiakkaan kuollessa noudatetaan kirjallisia ohjeistuksia ja tehdään tarvittavat kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Kuoleman ollessa yllättävä, otetaan yhteys hätänumeroon ja toimitaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä ilmoitetaan tapauksesta palvelupäällikölle sekä asiakkaan omaisille.

Yksikön vastuusairaanhoitaja vastaa asiakkaiden terveydentilan säännöllisestä seuraamisesta yhdessä muun henkilökunnan kanssa.

Lääkehoito

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikön vastuusairaanhoitaja päivittää lääkehoitosuunnitelman yhteistyössä palvelupäällikön kanssa kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

Lääkehoitoon osallistuvilla tulee olla riittävä koulutuksen antama perusosaaminen tai lisäkoulutuksella ja näytöllä hankittu osaamisen täydennys. Henkilöstörakenteen pitää olla työyksikön vaatavuustason mukainen, jotta jokaisessa työvuorossa on mahdollista toteuttaa turvallista lääkehoitoa myös sairauspoissaolojen ja lomien aikana. Suomen Terveystalon lääkehoitopalvelujen lääkäri tarkastaa ja hyväksyy Mankilankartanon lääkehoitosuunnitelman sekä myöntää ja allekirjoittaa työntekijöiden lääkeluvat.

Mankilankartanon lääkehoitoon perehtyminen alkaa ryhmäkotien asiakkaisiin ja lääkehoidon tiloihin tutustumisella. Jokainen työntekijä perehtyy lääkehoitosuunnitelmaan ja sen toteuttamiseen. Lääkehuoltoon perehdyttämisessä käytetään lääkehoidon suunnitelmaa sekä lääkehoidon perehdytyslomaketta.

Yksikön palvelupäällikkö huolehtii yhteistyössä yksikön lääkevastaavien ja vastuusairaanhoitajan kanssa siitä, että yksikössä käytetään lääkitysturvallisuutta edistäviä toiminta- ja työtapoja. Asiakkaan lääkityslistan ajantasaisuus on oleellista asiakkaan turvallisuuden ja lääkehoidon jatkuvuuden kannalta. Asiakkaan lääkityslistan ajantasaisuus varmistetaan yksiköissä säännöllisin väliajoin ja aina hoidon muuttuessa.

Monialainen yhteistyö

Monialaista yhteistyötä toteutetaan asiakaslähtöisesti tarpeen mukaan. Tiedonkulkua ja yhteistyötä toteutetaan puhelimitse sekä neuvotteluissa. Asiakkaasta annetaan tietoa vain hänen hyväksymilleen tahoille ja tietojen siirto tapahtuu tietosuojia huomioiden.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Kiinteistönhuoltopalvelu testaa palohälyttimet kuukausittain. Oulu-Koillismaan pelastuslaitos kouluttaa alkusammutusta ja antaa ohjeistuksia. Asiakasturvallisuutta parannetaan koulutussuunnitelmalla.

Yksikössä on laadittu Pelastussuunnitelma. Turvallisuusasioista Mankilankartanossa vastaa palvelupäällikkö sekä turvallisuuspäällikkö/ tietosuojavastaava Mauri Hiltunen. Mankilankartanossa on asiakasturvallisuuden parantamiseksi käytössä tallentava kamaravalvonta ja hälytysjärjestelmä turvarannekkeineen.

Käytössä on HaiPro on potilas-/asiakasturvallisuutta vaarantavien tapahtumien raportointimenettely ja tietotekninen työkalu. HaiPro-raportointijärjestelmä on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksiköiden sisäisessä käytössä. Järjestelmään on liitetty myös henkilöstöön kohdistuvien (työturvallisuus) vaaratapahtumien raportointi ja sekä raportointi väärinkäytösepäilyistä.

Henkilöstötarpeen määrittely ja henkilöstön riittävyyden varmistaminen

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava laki, kuten sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Henkilöstönvoimavarojen riittävyys varmistetaan huolehtimalla, että henkilöstöä on riittävästi ja työajat pysyvät kohtuullisina sekä työehtosopimuksen mukaisina. Henkilöstön kanssa keskustellaan ja mietitään yhdessä esimerkiksi työvuororesursseja.

Palvelupäällikkö seuraa asiakkaiden palvelutarpeen ja henkilöstön työmäärän välistä suhdetta ja huolehtii siitä, että yksikössä toteutuu luvan ja asiakkaiden palvelutarpeen mukainen henkilöstömitoitus. Työvuorosuunnittelu tehdään 3+3 viikkoa kerrallaan tiedossa olevan asiakasmäärän mukaisesti.

Yksikön sijaisten käytön periaatteet

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Tilanteita pyritään ennakoimaan jo työvuorosuunnittelussa. Äkillisiin sijaistarpeisiin esimerkiksi sairauslomiat. Mankilankartanon henkilökunta hankkii sijaiset itsenäisesti sijaislistalta erillisen ohjeistuksen mukaan. Pidempiaikaisista sijaishankinnoista vastaa palvelupäällikkö ja toiminnanjohtaja.

Henkilöstön hyvinvointi

Riittäväällä esimiestyöllä, työkierrolla ja vuosittain käytävillä kehityskeskusteluilla pyritään vaikuttamaan myös positiivisesti henkilökunnan jaksamiseen. Tyky - toimintaa järjestetään vuosittain työntekijöiden virkistyspäivän merkeissä sekä työntekijöiden jaksamista tuetaan Epassi edulla. Työntekijä voi käyttää Epassi- etunsa liikunta- tai kulttuurimenoihin. Koko henkilökunnalle järjestetään työsuojelun koulutuksia, kuten esimerkiksi turvallisuuteen sekä ensiaputaitoihin liittyviä. Lisäksi ohjaajille on kohdennettu työnohjausta ja Avekki-konsultaatiota.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Vakinaisten työntekijöiden valinnat tehdään sisäisellä/ulkoisella haulla. Vakinaisen työsuhteen vahvistaa hakumenettelyn ja haastattelun jälkeen yhdistyksen hallitus. Hakijoiden kelpoisuuden, lääkeosaamisen ja hygieniapassin varmistaa palvelupäällikkö.

Henkilöstön perehdyttäminen

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Mankilankartanossa on käytössä perehdytysuunnitelma. Palvelupäällikkö ja nimetty ohjaaja perehdyttää jokaisen uuden työntekijän ja opiskelijan hänen aloittaessaan työt. Myös muu henkilökunta osallistuu perehdytykseen vastuualueiden mukaan. Henkilökunta ja opiskelijat täyttävät vaihtolositoumuksen tullessaan töihin tai harjoitteluun.

Henkilöstön kouluttamistarpeet

Koulutus- ja kehitystarpeita mietitään kehityskeskusteluissa, työyhteisön palaverissa sekä myös henkilökunnalle tehtävän osaamisen kartoituksen perusteella. Henkilöstön täydennyskoulutus on suunnitelmallista ja lähtee työyhteisön tarpeista sekä työntekijöiden henkilökohtaisista kiinnostuksen kohteista.

Toimitilat

Mankilankartanon pihapiirissä on erillisissä rakennuksissa tehostettua palveluasumista (13 paikkaa) ja palveluasumista ryhmäkodin tiloissa (6 paikkaa) sekä rivitaloasunnoissa (6 paikkaa).

Tehostetun palveluasumisen yksikössä Pentinkulmassa asuminen tapahtuu Aho-Nuttula ja Mustikka-Varpunen kotiryhmissä. Jokaisella asiakkaalla, sekä yhdellä (vaihtuva) tilapäisasiakkaalla on oma 20,5 neliön huone, jossa on myös oma wc ja suihku. Asiakkaat sisustavat huoneensa itse. Lisäksi asiakkailla käytössä on yhteiset tilat (noin 18,5 m²), mikä käsittää olohuoneen, pienen keittiön sekä saunan. Asiakkaiden käytössä ovat lisäksi sisäpiha-alue. Takapihalla on terassi, ulkoilualaue ja grillikatos.

Antintalon palveluasumisen yksikössä on 12 asiakaspaikkaa. Kuudella asiakaspaikalla tilat ovat samassa ryhmämuotoisessa asumisessa kuin Pentinkulmassa ja kuudella asiakaspaikalla on 39,8 neliön rivitalokaksiot samassa pihapiirissä.

Mankilankartanossa ruoka valmistetaan omassa valmistuskeittiössä, lisäksi on kaksi ruoan jakelukeittiötä. Ruokailu tapahtuu pienissä ryhmissä oleskelutiloissa. Ruoat laskutetaan asiakkailta toteutuneiden ruokailujen mukaan. Asiakkaiden käytössä on yhteinen sauna, jota lämmitetään useita kertoja viikossa. Tilat ovat invamitoitettuja. Peltolan palvelukeskuksen puolella tien toisella puolella on asiakkaiden käytössä päivä- ja työtoimintatilat, kuntosali sekä elämyshuone.

Yksikön siivous ja pyykkihuolto

Mankilankartanossa pyykkihuolto tapahtuu kahdessa eri pyykinhuoltohuoneessa. Lisäksi mm. lakanat, peitot ja tyyny pestään tarvittaessa Peltolan työtoiminnan puolella. Yksiköllä on siivoussuunnitelma, jossa tehtävät on jaettu eri päiville ja osa yöaikaan soveltuvista siivouksista tehdään silloin. Asiakkaiden huoneet siivotaan viikoittain. Mahdollisuuksien mukaan myös asiakas itse osallistuu oman huoneensa siivoukseen. Mankilankartanossa suursiivous tehdään kerran vuodessa. Siistijä käy kolme kertaa viikossa Pentinkulmassa ja kerran kuussa Antintalossa siivoamassa.

Mankilankartanossa jätteet kierrätetään. Jätteen kierrätyksessä on apuna Peltolan työtoiminta. Kierrätettävät jätteet (lasi, metalli) laitetaan omiin keräysastioihin. Komposti-, voimapaperi-, paperi- sekä kartonki- ja sekajätteet vietään pihalla olevaan jätekatokseen. Jätekuljetuspalvelu hoitaa jätekuljetuksen sopimuksen mukaan.

Teknologiset ratkaisut

Mankilankartanossa on käytössä tallentava kameravalvonta ja hälytysjärjestelmä. Asiakkailta on mahdollisuus saada käyttöönsä turvaranneke, jonka avulla hän voi hälyttää apua tarvittaessa. Mankilankartanon asiakkaille on hankittu tarpeen mukaan hälytysjärjestelmään liitettävä epilepsiahälytin, joka asennetaan sänkyyn patjan alle. Henkilökunta on perehdytetty hälytysjärjestelmän käyttöön perehdytysuunnitelman mukaisesti, esimerkiksi kulunvalvonta, hälytyksiin vastaaminen ja kuittaaminen. Hälytysten toimivuus testataan kerran kuukaudessa.

Mankilankartanossa asiakkailta on käytössä henkilökohtaisia apuvälineitä, joita asiakkaalla on mahdollista saada apuvälinelainaamosta (varaus, lainaus ja huolto). Lisäksi yksikölle on hankittu omia apuvälineitä.

Laitteiden ja apuvälineiden hankinnassa, huollossa ja uusien laitteiden käyttöönotto-opastuksessa kumppanina toimii Berner. Yksiköissä on käytössä Bernerin kautta laiterekisteri, johon on listattu kaikki yksikön omistamat terveydenhuollon laitteet ja apuvälineet. Palvelupäällikön vastuulla on huolehtia, että kaikki yksikön omistuksessa olevat laitteet ja apuvälineet on rekisteröity ja huollettu.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava:

Marianne Välimäki p. 044 5767015, marianne.valimaki@lakeus.fi

Terveydenhuollon laitteiden seurantajärjestelmän ylläpito ja valvonta, Berner Medical huolto, p. 020 690 761, med.huolto@berner.fi

8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Koko henkilöstöä sitoo salassapitovelvollisuus ja kaikkien tulee perehtyä tietosuojasiioihin. Tietosuojamateriaali löytyy perehdytyskansiosta. Turvallisuusvalvoja pitää rekisteriä henkilöstön tunnusoikeuksista. Tietosuojavastaava vastaa Mankilankartanon verkosta ja palvelimesta.

Perehdytysuunnitelman kautta varmistetaan työntekijän osaamista - ja tietosuoja-asioiden hallintaa. Perehdytysuunnitelmassa on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa. Käytössä on Hilikka-asiakastietojärjestelmä. Kaikilla työntekijöillä on käytössä omat henkilökohtaiset Hilikka-potilastietojärjestelmätunnukset. Jokainen työntekijä vastaa omasta kirjaamisesta Hilikkaan. Henkilökuntaa sitoo salassapitovelvollisuus. Palvelupäällikkö huolehtii, että käyttäjätunnukset ovat ajan tasalla ja että henkilökunnalla on tietoturvatentti suoritettuna.

Mankilankartanon asiakastiedot arkistoidaan yhdistyksen arkistointisuunnitelman mukaan. Ryhmäkodeissa pidettävistä rekistereistä on olemassa rekisteriseloste. Selosteessa on määritelty rekistereitä hoitavat henkilöt ja vastuut. Mankilankartanossa on kaksi arkistoinnista vastaavat nimetyt henkilöt.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mauri Hiltunen puh: 0445767020, mauri.hiltunen@lakeus.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tulevana vuonna yksiköissä järjestetään palo- ja pelastusharjoitukset sekä paneudutaan turvallisuus teemoihin laajemmin. Esiin nousseille mahdollisille riskeille laaditaan kehittämissuunnitelma.

Yksikön tiimipalaverikäytäntöjä kehitetään sekä yksiköille järjestetään kehittämispäivät. Yksikön perehdytyskäytäntöjä selkiytetään ja henkilökunnan vastualueet avataan tarkemmin ja niitä kohdennetaan työntekijälähtöisiksi.

Tavoitteena on edelleen selkiinnyttää omaohjaajan roolia ja tehdä arjen työtä näkyväksi ennen kaikkea laadukkaan kirjaamisen kautta. Tämä on osa isompaa Kanta- muutosta, joka on tulossa viimeistään v 2026. Lisäksi tavoitteena on kehittää yksikön viriketoimintaa ja aktivoida asiakkaiden osallisuutta.

Avekki-konsultaatiot jatkuvat vuonna 2024, samoin tukiviittomakoulutukset. Näiden lisäksi koko henkilökunta osallistuu erilaisiin ammattitaitoa ylläpitäviin koulutuksiin oman kiinnostuksen ja yksikön tarpeiden lähtökohdista.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vähintään kerran vuodessa. Palvelupäällikkö huolehtii omaevalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja päivittää sitä yhdessä henkilöstön kanssa. Mankilankartanon omaevalvontasuunnitelma on saatavilla Pentinkulman sekä Antintalon ryhmäkodeissa yleisissä tiloissa, siihen tarkoitettussa laatikossa.

OMAVALTONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

(Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön palvelupäällikkö)

Paikka ja päiväys

Tyrnävä 21.2.2024

Allekirjoitus

Marianne Välimäki, palvelupäällikkö Mankilankartano