

OMAVALVONTASUUNNITELMA



SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

| | |
|--|----|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) | 3 |
| 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)..... | 3 |
| 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)..... | 4 |
| 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) | 5 |
| 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)..... | 5 |
| 4.2.1 Palvelutarpeen arviointi | 5 |
| 4.2.1 Kuntoutussuunnitelma | 6 |
| 4.2.2 Asiakkaan kohtelu | 6 |
| 4.2.3 Asiakkaan osallisuus | 6 |
| 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva..... | 7 |
| 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)..... | 7 |
| 4.3.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta..... | 7 |
| 4.3.2 Ravitsemus..... | 8 |
| 4.3.3 Hygieniäkäytännöt..... | 8 |
| 4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito | 8 |
| 4.3.5 Lääkehoito..... | 9 |
| 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa..... | 9 |
| 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) | 9 |
| 4.4.1 Henkilöstö..... | 10 |
| 4.4.2 Toimitilat..... | 11 |
| 4.4.3 Teknologiset ratkaisut..... | 11 |
| 4.4.4 Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet..... | 11 |
| 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) | 12 |
| 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA | 12 |
| 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) | 12 |

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

| | |
|--|---------------------------------------|
| Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Hoitokoti Tuhkimo Oy Kunnan nimi: Tohmajärvi Palveluntuottajan Y-tunnus: 175 4513-8 | |
| Toimintayksikön nimi Hoitokoti Tuhkimo Oy | |
| Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiin Asemantie 40 82600 Tohmajärvi 0407083939 | |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tuhkimo on naisten päihdekuntoutukseen erikoistunut yksityinen päihdehuollon laitos. Tuhkimossa on 14 kuntoutuspaikkaa, jotka sisältävät kaksi paikkaa jatkokuntoutukseen. | |
| Toimintayksikön katuosoite Asemantie 40 | |
| Postinumero 82600 | Postitoimipaikka Tohmajärvi |
| Toimintayksikön vastaava esimies Raija Lindberg | Puhelin 0407083939 |
| Sähköposti toimisto@hoitokotituhkimo.fi | |
| Toimintalupatiedot | |
| Aluehallintoviraston / Valviran luvan myöntämisaikajakohta Lupa ympäri vuorokautisen yksityisten sosiaalipalvelujen antamiseen ISAVI/1748/04.01.00/2011. | |
| Palvelu, johon lupa on myönnetty Ympäri vuorokautinen laitoshoido, päihdekuntoutajat | |
| Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat | |
| OmaPartners Oy, päihdelääkäri Riitta Kokkoranta, lääkäripalvelut Kotipirtti, ateriapalvelut Hieronta & Nivel Sonja, Sonja Immonen, hierontapalvelut (omakustanne) Hair Heaven, kampaamopalvelut (omakustanne) | |

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

| |
|--|
| Toiminta-ajatus <ul style="list-style-type: none">• Hoitokoti Tuhkimo on naisten päihdekuntoutukseen erikoistunut yksityinen päihdehuollon laitos, jonka kuntoutusohjelma on suunniteltu erityisesti naisten tarpeisiin. Naisyhteisössä vältytään eri sukupuolten välisiltä jännitteiltä ja luodaan avoin ilmapiiri itsensä ilmaisemiseen. Näin ollen hoitoon hakeutuminen on helpompaa ja ympäristö koetaan turvalliseksi. |
| Arvot ja toimintaperiaatteet <ul style="list-style-type: none">• asiakkaan motivoiminen ja ohjaaminen mielekkääseen päihteettömän elämäntavan omaksumiseen |

- asiakkaan yksilöllisyyden kunnioittaminen
- tasavertaisuus, oikeudenmukaisuus ja turvallisuus
- asiakkaan kokonaisvaltainen kuntoutus
- työntekijöiden ammatti-identiteetti

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Omaavalo perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omaavalonnan osaluille.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omaavalonnan 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 luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omaavalonnan suunnittelun laatumiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan 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 henkilökunta mukaan omaavalonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Luettelo riskinhallinnan/omaavalonnan toimeenpanon ohjeista

- keittiön omaavalonnan ohjeistus
- ohjeistus väkivaltatilanteisiin
- paloturvallisuusohjeet
- ohjeistus lääkehuoltoon
- tietoturvaohjeistus
- hygieniaoheistus (2020)

Riskien tunnistaminen

- Henkilökunta tuo havaitsemansa epäkohdat turvallisuudessa esiin suullisesti päivittäisellä raportilla, sekä kirjallisesti tarvittaessa. Henkilökunta raportoi johdolle aina tarpeen vaatiessa. Henkilöstö vastaa hoidon laadusta, ennaltaehkäisevästi on kartoitettu hoidon kriittiset vaiheet, sekä vaaratilanteet.

Riskien käsitteleminen

- Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtuminen ja läheltä piti- tilanteiden käsittely ja dokumentointi Hoitokoti Tuhkimossa

- Yksikön haittatapahtumat raportoidaan päivittäin. Mahdolliset lääkepoikkeamat kirjataan erilliselle lääkepoikkeamakaavakkeelle, jossa käydään läpi millainen tilanne on ollut, milloin poikkeama on tapahtunut/huomattu, kuinka tilanne hoidettiin, miten näin kävi ja mitä olisi pitänyt tehdä toisin. Poikkeamat ja mahdolliset haittatapahtumat käydään läpi työyhteisössä.
- Fyysisen ympäristön riskeistä henkilökunta informoi yrittäjiä, jotka huolehtivat asian hoitamisesta ja dokumentoinnista tilanteen vaatimalla tavalla. Tapaturman sattuessa vakuutusasioista huolehtii Raija Lindberg.
- Havaitut epäkohdat käsitellään päivittäisraportilla ja kirjataan 'Yksikön huomiot'-sivulle HILKKA-järjestelmään.

Korjaavat toimenpiteet

- Yksikössä pyritään kehittämään toimintaa jatkuvasti ja toimimaan ennakoiden, esim. kouluttautumalla. Läheltä piti - tilanteista keskustellaan ja yrittäjät yhdessä työyhteisön kanssa keskustellen päättävät uudesta ohjeistuksesta.

Muutoksista tiedottaminen

- Ohjeistusten muutoksista henkilökuntaa tiedotetaan suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti. Varmistetaan, että tieto on mennyt kaikille tarvittaville osapuolille, esim. tiedotteen kuittauskäytännöllä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Raija Lindberg yrittäjä, toimitusjohtaja, sosiaaliohjaaja
Anne-Mari Myller yrittäjä, vastaava päihdeohjaaja

Omaavalonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Anne-Mari Myller yrittäjä, vastaava päihdeohjaaja
Asemantie 40, 82600 Tohmajärvi
040 - 596 0686

Omaavalonntasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omaavalonntasuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain tai, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia.

Omaavalonntasuunnitelman julkisuus

Hoitokoti Tuhkimon tiloissa omaavalonntasuunnitelma on nähtävillä asiakastiloissa sekä toimiston ilmoitustaululla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

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, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisy tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan kuntoutus alkaa 7 vrk arviointijaksolla, jolloin hänen kanssaan käydään läpi:
DM1 Akuutti päihteiden käyttö
DM2 Hoitovalmius ja muutosvalmius-kysely
DM3 Fyysinen tila
DM4 Tunneperäinen ja kognitiivinen käyttäytyminen & ongelmat ja BDI, Rosenbergin itsetuntemittari
DM5 Selviytymistaidot ja MAST, alkoholismien kriteerit, DAST, DSM IV-kriteerit
DM6 Ympäristötekijät

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

Asiakkaan tuloviikolla palveluntarvetta arvioidaan dimensiohaastattelun ja kartoitusten avulla. Asiakkaan kanssa käydään läpi arviointijakson yhteenveto ja laaditaan yksilöllinen kuntoutussuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti. Läheisille lähetetään läheiskirjeet, joissa on mahdollisuus toivoa yhteydenottoa.

4.2.1 Kuntoutussuunnitelma

Omaohjaaja ja asiakas laativat yhdessä asiakkaan tarpeiden mukaan kuntoutussuunnitelman, jonka toteutumista arvioidaan viikoittain ja päivitetään säännöllisesti. Kuntoutussuunnitelman tiedot ovat Hilikka-asiakastietojärjestelmässä, josta se on koko henkilökunnan luettavissa. Kuntoutussuunnitelman päivityksestä tehdään kirjaus, joka käydään raportilla läpi.

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

- Asiakkaat sitoutuvat vapaaehtoisesti noudattamaan Hoitokoti Tuhkimon sääntöjä. Hoitokoti Tuhkimo on puolisoljettu yksikkö. Yhdessä asiakkaan kanssa laaditaan yksilöllinen, hänen tarpeitaan palveleva kuntoutus- sekä jatkohoitosuunnitelma. Asiakkaalla on mahdollisuus kuntoutusjakson aikana käydä suunnitellusti kotilomalla, kaupunkilomalla, sekä ottaa vierailuajalla vastaan vieraita. Asiakkaiden toiveet otetaan huomioon vapaaehtoista toimintaa suunnitellessa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

- Rajoitteista informoidaan asiakasta jo tervetulokirjeessä, lisäksi ennen hoitosopimuksen allekirjoittamista kerrotaan perustellusti rajoitustoimenpiteistä. Allekirjoittaessaan sopimuksen asiakas sitoutuu noudattamaan Tuhkimon sääntöjä. Mikäli asiakas ei kykene sitoutumaan käytäntöihin, ei kuntoutusta voida aloittaa. Kuntoutusyksikkö on puolisoljettu yhteisö. Rajoitteet ja pakotteet koskevat pääasiassa yhteydenpitoa ja liikkumista yhteisön ulkopuolelle sekä hallussa pidettäviä tavaroita. Asiakkaan on osallistuttava kuntoutukseen sisältyvään toimintaan, sekä noudatettava yksikön sääntöjä.
- Asiakkailla on mahdollisuus viikoittain varata netti-aikaa sosiaalisten asioiden hoitamiseen. Puhelinaika on rauhoittumisviikon jälkeen 2krt viikossa, yli kuukauden olleilla 3krt viikossa. Puhelimenkäytön rajoittaminen on perusteltua kuntoutusrauhan turvaamiseksi ja yhteisöön kiinnittämiseksi.
- Asiakkaiden tulee osallistua aamupalalle, lounaalle, päiväkahville ja päivälliselle. Asiakkaat määrittelevät itse annoskoot ja mitä lautaselleen ottavat tarjolla olevista ruoista. Lisäksi asiakkailla on lauantaisin kaupapäivänä mahdollisuus itse ostaa haluamiaan tuotteita omaan käyttöön.
- Asiakkaan loma-anomukset käsitellään raportilla, omaohjaaja yksin ei voi hyväksyä tai hylätä asiakkaan lomaa. Asiakkaan toivoman kotiloman ajankohdan siirtämistä arvioidaan kuntouttavasta näkökulmasta, eikä sitä voida käyttää sanktiona.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

- Henkilöstö toimii ammattieettisten ohjeiden mukaan sekä säädettyjen lakien mukaisesti. Havaittaessa epäasiallista kohtelua asia otetaan esille ja sitä käsitellään työryhmässä. Jokainen työntekijä huolehtii omalla toiminnallaan ilmapiirin avoimuudesta niin, että kynnyksellä tuoda epäkohtia esiin säilyy matalana.
- Asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa keskustellaan heidän kokemastaan.

Ilmoitus kaltoinkohtelusta

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on ollut ns. ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia (esim. henkilön perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa). Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

Hoitokoti Tuhkimossa kaltoinkohtelusta ilmoitetaan välittömästi Raija Lindbergille, joka vie asian eteenpäin. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Työntekijöiden oikeussuoja ei vaarannu ilmoituksen vuoksi, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön kohdisteta kielteisiä vastatoimia.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

- Asiakas voi tuoda epäkohtia esille heti niiden ilmetessä sekä perjantaisin Viikon purku - yhteisöryhmässä. Kuntoutuksen loppuvaiheessa jokainen asiakas täyttää sähköisesti Tuhkimon asiakaspalautekyselyn. Jokaisella asiakkaalla on loppukeskustelu yksikön johtajan kanssa, jossa asiakas voi antaa palautetta. Asiakkaille lähetetään vuosittain helmikuun loppuun mennessä seurantakysely, jonka kautta kartoitetaan kuntoutuksen jälkeisiä tuloksia siitä, kuinka raittius on edennyt.
- Vuosittain kyselyistä tehdään yhteenveto, ja saatua tietoa käytetään toiminnan kehittämiseen. Yrittäjät vastaavat poikkeamista ja niistä aiheutuvista toimenpiteistä. Akuutit tilanteet käsitellään päivittäin henkilöstöpalaverissa. Kuntoutuksen aikana teemme yhteistyötä lähettävän- ja yhteistyötahojen sekä läheisten kanssa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

- Asiakaspalautteet käydään läpi työryhmässä ja arvioidaan onko toimintaa syytä muuttaa tai kehittää jollain osa-alueella. Jokainen asiakas käy loppukeskustelun yrittäjän kanssa, jolloin on mahdollista antaa palautetta henkilökunnan toiminnasta.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

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

a) Muistutuksen vastaanottaja

Raija Lindberg

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

- Koska asiakkaat tulevat Tuhkimoon ympäri Suomen, autamme asiakasta löytämään tarvittaessa oman kuntansa sosiaaliasiamiehen yhteystiedot. Tuhkimo toimii Siun Soten valvonta alueella, ja sopimus sosiaaliasiamiehen palveluista on tehty Siun Soten sosiaaliasiamiehen kanssa.

Päihdeasiamies
Tuula Sillanpää
puhelin 050 4774 325
tuula.sillanpaa@ehyt.fi

Sosiaaliasiamies / Siun Sote
Leena Viinisalo-Heiskanen
puhelin 013 330 8268
leena.viinisalo-heiskanen@siunsote.fi

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

- Yrittäjät käyvät yhdessä läpi muistutuksen, sekä ottavat sen esille työpalaverissa. Tämän jälkeen yksikön johtaja vastaa asiakkaan muistutukseen, sekä antaa asiakkaalle ja tarvittaessa lähettävälle taholle tiedoksi, kuinka mahdolliset hyvitykset tai erimielisyydet käsitellään. Päihdeasiamiehen yhteystiedot ovat asiakkaiden nähtävillä. Asiakkaat tulevat kuntoutuksen valtakunnallisesti. Tarvittaessa henkilökunta ohjaa asiakasta olemaan yhteydessä oman alueen sosiaaliasiamieheen.

d) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

- Asia käsitellään heti muistutuksen saavuttua

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

- Hoitokoti Tuhkimon ryhmätoimintojen ohjelma tukee yksilön kokonaisvaltaista kuntoutusta. Hoito-ohjelman perustana on yhteisöhoito. Osallisuutta ja sosiaalisia taitoja tuetaan niin, että asiakas selviytyisi arjessaan ja ihmissuhteissaan. Asiakkaat työstävät kuntoutuksen aikana monipuolisia tehtäviä mm. luovat toiminnot, luentotehtävät. Lisäksi asiakkailla on henkilökohtaiset keskustelut omaohjaajan kanssa 2 kertaa viikossa.
- Ohjelma sisältää fyysisestä kunnosta huolehtimista mm. venyttelyillä. Asiakkailla on päiväohjelmassa ulkoilua 4krt viikossa, mahdollisuus ilmoituksella poistua muunakin aikana hoitokodin piha-alueelta lenkkeilemään sekä kuntosalivuoro kerran viikossa. Lisäksi Tuhkimossa on erilaisia harrastusvälineitä asiakkaiden käyttöön.
- Asiakkailla on mahdollisuus vaihteleviin hyvinvointipalveluihin, kuten turvesauna, luontoretket. Omakustanteisesti mahdollisuus kampaajan ja hierojan palveluihin noin kerran kuussa.

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

- Asiakkaan omiin tietoihin kirjataan henkilökunnan huomiot, sekä mahdolliset asiakkaan itsensä esiin tuomat huomiot kuntoutusaikana. Tavoitteiden toteutumista seurataan viikoittain ja mahdollistetaan asiakkaalle omatasoinen aktiivinen osallistuminen, mm. sovelletut liikkeet jumpassa tai selkokieliset tehtäväohjeistukset.

4.3.2 Ravitseminen

- Asiakkaille tarjotaan päivittäin aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Kaikki ateriat iltapalaa lukuun ottamatta syödään ruokasalissa ja kaikkien asiakkaiden on oltava paikalla ruoka-aikoina. Käydessä ilmi, että joku asiakkaista ei osallistu ruokailuun tai ei syö ruokailussa tarjottua ruokaa niin asiaan puututaan ottamalla asia esille asiakkaan kanssa.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

- Jokaisessa keittiö- ja wc- tilassa on käsienpesu mahdollisuus ja alkoholiton käsidesi. Keittiövuorossa ollessa asiakkaille on näkyvillä ohjeistus käsien pesusta ja suojarusteista. Tarttuvia tauteja ehkäistään ohjaamalla asiakkaille hyvä käsihygieniä sekä tilanteesta riippuen annetaan lisäohjeistusta. Asiakkaille annetaan tarvittaessa henkilökohtaista ohjeistusta omasta hygieniasta huolehtimisessa.
- Henkilökunnan ja asiakkaiden saatavilla on hygienisiä kasvomaskeja tartuntatautien ehkäisemiseksi.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

- Sairaanhoitaja arvioi ensisijaisesti hoidon tarpeen, jos sairaanhoitaja ei ole vuorossa, niin muu henkilöstö tekee arvion. Tarvittaessa pyydetään apua hoidontarpeen arviointiin apua terveyskeskukselta tai yhteispäivystyksestä. Akuutit hammaslääkärin ja terveydenhuollon päivystysajat huolehditaan paikallisen terveydenhuollon ohjeistusten mukaisesti. Kiireettömissä tapauksissa asiakas ohjataan varaamaan aika kotipaikkakunnalle, tai tarvittaessa ajanvaraus tehdään asiakkaan kanssa yhdessä kuntoutusjakson aikana.
- Äkillisessä kuolemantapauksessa soimitaan hätänumeroon. Kuolemantapauksesta ilmoitetaan yrittäjille mahdollisimman pian. Tuhkimo ilmoittaa kuolemantapauksesta lähettävälle taholle sekä lähiomaisille. Huolehditaan, että asiakkaan omaiset ovat tietoisia mistä saada keskusteluapua surutyöhön ja sosiaalisten asioiden järjestämiseen. Huolehditaan keskusteluapua yhteisölle.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

- Huolehditaan, että asiakas saa tarpeelliset lääkitykset ja kuntoutuksen hoitosuunnitelman mukaisesti. Myös välttämättömistä poliklinikkakäynneistä huolehditaan. Varmistetaan, että kotiutuessaan asiakkaalla on tiedossa kontrolliajat, tarvittaessa autetaan ajanvarauksessa.
- Mikäli asiakkaan perussairausten hoito ei ole tasapainossa, konsultoidaan asiakkaan kotipaikkakunnan terveydenhuoltoa oikean hoidon varmistamiseksi.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Vuorossa oleva sairaanhoitaja.

4.3.5 Lääkehoito

Hoitokoti Tuhkimon lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelma perustuu Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemaan ” Turvallinen lääkehoito- valtakunnallinen opas lääkehoidon toteuttamisesta”- suositukseen (STM oppaita 2005:32). STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö. Tuhkimossa lääkehoidon vastuuhenkilö on vastaava sairaanhoitaja. Esimiehet ohjaavat ja valvovat lääkehoidon toteuttamista lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Hoitokoti Tuhkimossa lääkehoitoa toteuttavat sairaanhoitajat, lähihoitajat, sosionomit ja päihdetyön ammattitutkinnon saaneet. Jokaisen työntekijä ammatillinen valmius lääkehoitoon varmennetaan sekä jokainen lääkehoitoon osallistuva antaa osaamisen näytön lääkehoidonsuunnitelman mukaisesti. Hoitokoti Tuhkimossa on käytössä lääkehoidon lupa- ja koulutusrekisteri, jonka avulla seurataan työntekijöiden lääkehoidon valmiuksia ja lääkehoidon lupien voimassaoloa. Hoitokoti Tuhkimossa on ollut v.2016 lähtien käytössä LOVE- lääkehoidon koulutusmahdollisuus, jonka avulla varmennetaan työntekijöiden osaaminen. Oppisopimusopiskelijat ja muut sosiaali- ja terveysalan opiskelijat toteuttavat lääkehoitoa vain ohjattuna. Lääkemääräyksistä ja reseptien teosta vastaa Tuhkimon lääkäri. Lääkäri myös vastaa ja suunnittelee lääkehoidon kokonaisuutta yhdessä toimintayksikön johdon kanssa sekä vahvistaa allekirjoituksellaan toimintayksikön lääkehoidonsuunnitelman.

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

- Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan vuosittain vastaavan sairaanhoitajan toimesta ja tehdään samalla tarvittavat päivitykset. Lääkehoidonsuunnitelman etusivulle merkitään päivityksen päivämäärä.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Vastaava sairaanhoitaja. Kts.kohta 4.3.5.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?

- Yhteistyö asiakkaiden yhteistyötahojen kanssa toteutetaan puhelimitse, sähköpostin, turvapostin tai postin välityksellä. Yleensä yhteyshenkilönä toimii asiakkaan omaohjaaja. Asiakkaan kuntoutuksen aikana pidetään verkostopalaveri yhteistyötahojen kanssa.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

- Alihankintana tuotettujen palveluiden laatu varmistetaan ennen yhteistyön aloittamista. Yhteistyön aikana laadua arvioidaan toistuvasti esim. osallistumalla luennoille sekä asiakaspalautteen (kampaamo, hieronta, ateriapalvelut) avulla. Ostettuja palveluja lisätään ja käytetään asiakaskunnan tarpeen mukaan.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

- Hoitokoti Tuhkimossa päivitetään vuosittain palo- ja turvallisuusselvitys. Palotarkastus tehdään nyt viiden vuoden välein, ellei ole tarvetta aiemmin. Viimeisin palotarkastus 10/2019.
- Hoitokoti Tuhkimossa tehdään kuukausittain palohälytyn tarkastus. Paloilmoitus tulee Hoitokoti Tuhkimon toimiston numeroon.
- Hoitokoti Tuhkimon alueella sekä asuin- ja toimistotiloissa on tallentava kameravalvonta.
- Hoitokoti Tuhkimossa on yövuorolaisella käytössä hätäranneke, josta painamalla hälytys menee turvapalveluun.

Työntekijä ilmoittaa toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

4.4.1 Henkilöstö

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

- Tuhkimossa on määrältään ja rakenteeltaan sopiva henkilöstö, joka on kyvykäs ja työstään kiinnostunut. Henkilökunta on tietoinen vastuustaan, oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan, sekä työnsä yhteiskunnallisesta merkityksestä.
- Tuhkimossa toimii kahden omistaja/yrittäjän lisäksi yksitoista työntekijää: yrittäjä/toimitusjohtaja/sosiaaliohjaaja(1), yrittäjä/vastaava päihdeohjaaja/lähihoitaja/seksuaaliveneuvoja (1), sairaanhoitaja(2), sosionomi(2), lähihoitaja(2), toimistosihteerit(1), sielunhoitoterapeutti(1) ja lääkäri (2)
sijaisuudet: lähihoitaja/sairaanhoitajaopiskelija (1),

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

- Lyhytaikaiset sijaisuudet hoidetaan talonsisäisin järjestelyin työvuoroja muuttamalla tai yrittäjien kesken. Pitempiaikaisiin sijaisuuksiin pyritään saamaan sijainen entisistä työntekijöistä tai talossa harjoittelijana olleista. Tarvittaessa turvaututaan Työ- ja elinkeinotoimiston palveluihin.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

- Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

- Rekrytoinnissa huomioidaan työntekijän pätevyys (lakisääteiset vaatimukset), sekä arvioidaan hänen soveltuvuutensa tehtävänkuvaan. Uudet työntekijät ohjataan tarvittaviin koulutuksiin, elleivät lakisääteiset vaatimukset joltain osin täyty. Opiskelijat, sijaiset sekä uudet työntekijät haastatellaan aina ennen valintaa, näin varmistetaan soveltuvuus työtehtävään.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautuminen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määriteltävä, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

- Hoitokoti Tuhkimossa on uusille työntekijöille käytössä perehdyttämislista. Hoitokoti Tuhkimossa on käytössä sairaanhoitajan perehdytyskansio, sekä Hoitokoti Tuhkimon työnkuva perehdytyskansio. Uudella työntekijällä on nimetty ohjaaja, joka perehdyttää työhön ensimmäisinä päivinä. Opiskelijoille on nimetty ohjaaja, joka perehdyttää työnkuvaan. Opiskelijoille on myös oma perehdytyskansio.

a) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

- Henkilökunta toimii ammattieettisten periaatteiden mukaan ja ilmoittaa välittömästi yrittäjille epäkohdista. Mikäli toiminta ei muutu, henkilökunta on tietoinen, että voi tehdä ilmoituksen Aluehallintavirastoon asian selvittämiseksi.

b) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

- Täydennyskoulutusta järjestetään tarpeen mukaan. Tarvetta kartoitetaan vuosittaisilla henkilökohtaisilla kehityskeskusteluilla ja työtyytyväisyyskyselyllä. Koko henkilöstön lakisääteiset koulutukset (EA-, lääkekoulutus ja hygieniapassi) järjestetään tarpeen mukaan.

4.4.2 Toimitilat

- Tuhkimo sijaitsee vanhassa idyllisessä pihapiirissä Tohmajärvellä. Jokaisella asiakkaalla on oma viihtyisä yhden hengen huone (kooltaan 12-20m²). Huoneet ovat valmiiksi kalustettuja ja sisustettuja, asiakkaat eivät saa vaikuttaa itse huoneiden sisustukseen. Asiakkailla ei ole lupa mennä toistensa huoneisiin. Yksikön yhteisiä tiloja ovat kaksi oleskelutilaa, ryhmätila, luovan toiminnan tila, ruokala, kaksi keittiötä, kirpputori, sauna ja neljä suihku- ja wc-tilaa sekä yksi inva-wc-tila. Nämä kaikki ovat asiakkaiden yhteisessä käytössä. Asiakkaan henkilökohtaisia tiloja eli huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen hänen tilapäisesti poissa ollessaan.
- Jokainen asiakas huolehtii oman huoneensa siivouksesta. Lisäksi asiakkailla on joka viikko vaihtuvat vastualueet, joiden siivouksesta he huolehtivat. Niihin on jaettu kaikki yhteiset tilat ja pyykkihuolto. Toimistotilojen siivouksesta huolehtivat työntekijät. Joka viikko joku työntekijä on vastuussa siivouksesta. Työntekijöistä siivousvastaava on Mervi Heino.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

- Tuhkimossa on tallentava kameravalvonta, josta tiedotetaan asiakasta tulotilanteesta. Valvontanauhoja tarkastetaan vain, jos ilmenee vahva epäily omaisuutta, yksityisyyttä tai turvallisuutta rikkoneesta tilanteesta.
- Hoitokoti Tuhkimon asiakkailla ei ole henkilökohtaisia turva- ja kutsulaitteita. Tarvittaessa Hoitokoti Tuhkimossa on käytössä radiopuhelin, joista toinen kappale asiakkaalla ja toinen ohjaajilla, tämän kautta voi pyytää apua jos tarvitsee.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa ostopalveluina:

Turvamestarit Oeschinkuja, 82600 Tohmajärvi 050 3031210

Kameravalvonnasta vastaa Viria Jouni Kainulainen Pamilonkatu 9, 80100 Joensuu – 050 370 130

4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

- Sairaanhoidaja huolehtii asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon yhteistyössä terveyskeskuksen kanssa. Mikäli terveydenhuollosta ohjataan asiakasta hankkimaan omia välineitä, hankinnassa voidaan avustaa.

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

- Terveysthuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamien vaaratilanteiden havaitsemisen jälkeen sairaanhoidaja huolehtii ilmoituksen tekemisestä. Toimitaan laitekohtaisen ohjeistuksen mukaisesti.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Laura Myller, sairaanhoidaja
040-7083939

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja paleluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojausten periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

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

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

- Henkilökunnan pätevyteen kuuluu osaaminen tietoturvasta. Henkilökunta perehdytetään tulovaiheessa henkilötietojen käsittelyyn. Hiikka-järjestelmässä on määritelty käyttäjätasot työnkuvan mukaisesti. Uusista säännöksistä tiedotetaan ennakkoon.

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

- Henkilökunnan perehdytysvaiheessa opastetaan tietojenkäsittelyyn ja toimintatavoille. Ennen Hiikka-tunnusten luomista varmistetaan henkilön pätevyys tietojen käsittelyyn.

c) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

- Hoitokoti Tuhkimoon tehty tietosuojaseloste on nähtävillä toimistossa sekä asuntolan ilmoitustaululla

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Anne-Mari Myller, yrittäjä, vastaava päihdeohjaaja
Asemantie 40, 82600 Tohmajärvi
040 - 596 0686

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Omavalvontasuunnitelman siirtäminen sähköisessä versiossa kotisivuille vuoden 2020 aikana. Asiakaspalautekyselyn kehittäminen ja palautteen kysyminen myös lähettäviltä tahoilta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys
Tohmajärvi 30.3.2022

Allekirjoitus

Raija Lindberg
Toimistusjohtaja
Hoitokoti Tuhkimo Oy