



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	14
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Nimi: Kirsikoti ry

Y-tunnus: 0885151-2

Kunnan nimi: Lieksa

Kuntayhtymän nimi: Siun Sote

Sote-alueen nimi: Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

Toimintayksiköt:

Kirsikoti: kehitysvammaisten ympärivuorokautinen asumispalvelu/ tehostettu palveluasuminen

Kirsikodin Ateljee Hännätön kissa: vammaisten työ- ja päivätoiminta 3-5pv/vko

Osoite: Saarivaarantie 48, 81700 Lieksa

puh. 040-7730007

Kirsikodin Taikkari: vammaisten työ- ja päivätoiminta

Kirsikodin Taikkarilla järjestetään taide- ja kulttuuripainotteista päivätoimintaa vammaisille 4 pv/vko.

Osoite: Pielisentie 44, 81700 Lieksa

puh. 040-6613388

Vastuuhenkilö: Arjahelena Kutvonen, p.0400909864

Palveluja tuotetaan kehitysvammaisille/vammaisille. Asiakaspäikkämäärä 11 henkilöä.

Esihenkilö: Krista Kettunen

Puhelin: 040-773 0007 (Kirsikoti)

Sähköposti: kirsikoti@kirsikoti.fi

Yhteisen palveluyksikön valtuutetun palveluntuottajan nimi ja yhteystiedot:

Kirsikoti ry

Kirsikoti ry:n hallituksen puheenjohtaja: Kaisu Nuutinen p. 0407540875,

kaisu.nuutinen@elisanet.fi

Omavalvontasuunnitelma koskee sekä asumispalvelua, että työ- ja päivätoimintaa.



Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): **25.2.1998**

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen asumispalvelu

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: Kehitysvammaisten työ- ja päivätoiminta 28.1.2021

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Lieksan kaupungin ruokahuolto (Kirsikodin Taikkarin ateriapalvelu)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Lieksan kaupungin ruokahuolto tuottaa ateriapalveluja Lieksan kaupungin alueella. Asiakkaita ovat esim. päiväkodit ja oppilaitokset. Käytössä on ruokatuotanto-ohjelma, joka kertoo ruokalajien energiamäärät ja näin pystyy seuraamaan ravitsemussuositusten toteutumista.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Kyllä x Ei -

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

"Aito elämä yksilönä ryhmässä"

Tarkoituksena on tukea Kirsikodin asukkaita ja päivätoiminnassa kävijöitä:

1. oman elämän hallinnassa ja suunnittelussa
2. vahvuuksien ja luovuuden löytämisessä ja niiden kehittämisessä
3. vastuun ottamisessa itsestä, toisista ja ympäristöstä
4. henkisessä kasvussa ja liittymisessä tasavertaisena jäsenenä ympäröivään yhteiskuntaan.

Ylläpitämällä ja kehittämällä yksilölliset tarpeet huomioiden asumis-, harrastus-, taidetyöpaja- sekä elinikäisiä oppimismahdollisuuksia tarjoavaa toimintaa taiteen ja kulttuurin keinoin.



- Tuetaan itsenäistymistä, aikuisuutta ja sosiaalista vuorovaikutusta
- Tuetaan hyvän elämänlaadun saavuttamista ja ylläpitämistä
- Ylläpidetään ja kehitetään opittuja taitoja sekä opitaan uusia taitoja

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat:

”Yhteisöllisyys, yksilöllisyys, tasa-arvoisuus ja turvallisuus”

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Turvallisuussuunnitelma
- Vaaratilanteet
- Rakenteellinen suojele
- Hälytys- ja sammutusjärjestelyt
- Suojeluorganisaatio
- Toimenpiteet onnettomuustapauksissa
- Hygieniaohjeistus

Koulutus	Aika
Hätäensiapukoulutus	3 vuoden välein
Sammutusharjoitus/ alkusammutuskoulutus	3 vuoden välein
Turvallisuusselvitys ja poistumisharjoitus	3 vuoden välein
LOVe -lääkehoidon koulutus	5 vuoden välein
Tarkastus	Aika
Terveystarkastusviranomaisen tarkastus	kerran vuodessa
Palotarkastus	kerran vuodessa
Riskikartoitus	kerran vuodessa
Työterveyshuollon tekemä työpaikkaselvitys	5vuoden välein

Kiinteistön, työvälineiden ja -tilojen jatkuva kunnossapito, arviointi ja turvallisuus.

Kirsikodissa on käytössä hälytinsä järjestelmä (palo- ja murtosuojaus). Rakennuksen piha-alue on aidattu. Rakennuksessa ei ole kulunvalvontaa mutta ulko- ja sisäovissa on tarvittaessa valmius ottaa kulunvalvonta käyttöön.

Hätäpainikkeet sekä asukkaille että vuorossa olevalle ohjaajalle on tulossa syksyllä 2024.



Kirsikodilla on sopimus yksityisen turvallisuusalan yrityksen kanssa sekä vartijan hälytyspäivystys mm. yksityöskentelyä varten.

Turvallisuussuunnitelmassa ovat mainittu seuraavat vaaratilanteet, joihin varaudutaan: tapaturma, sairaskohtaus, tulipalo, vaaraa aiheuttavat kemikaalit, kaasu- ja säteilyvaara, toiminta pommiuhkatilanteessa, rikosten ehkäisy, kulunvalvonta ja vartiointi sekä tietojenkäsittelyn riskit ja turvatoimet.

Lisäksi keskeisiä riskejä (tulipalo, häikävuoto, sähkökatko, vesivahinko, sairaskohtaus, tapaturma, vaaraa aiheuttavat kemikaalit) on mietitty yksityiskohtaisemmin sekä niiden hallintaa, ennaltaehkäisyä, varautumista/toimintaa ja riskien vaikutusta.

Riskien tunnistaminen

Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?

- Keskusteluissa esihenkilön kanssa, toiminnan avoimuus
- Kerran kuukaudessa pidettävissä henkilökunnan palaverissa
- Tehdään "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukset
- Tehdään riskikartoitus kerran vuodessa
- Henkilökunnalle järjestettävässä kehityskeskustelussa ja tyytyväisyyskyselyssä
- 2 – 3 kuukauden välein henkilökunnalle järjestettävässä ryhmätyönohjauksessa

Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

- Keskustelemalla esihenkilön tai ohjaajan kanssa, toiminnan avoimuus
- Kotiväen päivänä omaiset keskustelevat ohjaajien kanssa
- Asukkaille ja omaisille kohdennetussa tyytyväisyyskyselyssä

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Riskikartoitus tehdään vaarojen tunnistamiseksi sekä uhkaavien tilanteiden, läheltä piti-tilanteiden ja tapaturmien ennaltaehkäisemiseksi. Riskit voivat olla esimerkiksi asukkaita, omaisuutta, henkilöstöä ja toiminnan jatkuvuutta uhkaavia tekijöitä kuten tulipalot, rikollinen toiminta, tietoriskit sekä työssä sattuvat tapaturmat.

Kirsikodin työntekijät arvioivat työympäristönsä riskejä kerran vuodessa erillisellä lomakkeella. Riskikartoituksen laatimisen tueksi voi täyttää Vaarojen tunnistaminen-kaavakkeen. Riskikartoituslomake täytetään yhdessä työntekijäpalaverissa. Työntekijät kuvaavat vaaraa aiheuttavan tilanteen ja sen mahdolliset seuraukset, lisäksi voi ehdottaa toimenpiteitä riskin poistamiseksi. Kirsikoti ry:n hallitus päättää riskikartoituksen perusteella tarvittavista toimenpiteistä ja määrää vastuuhenkilön hoitamaan nämä.



Vastuuhenkilö määräytyy työntekijöiden toimenkuvien perusteella. Vastuuhenkilö kirjaa riskikartoituslomakkeelle päivämäärän, milloin tarvittavat toimenpiteet on tehty.

Riskit luokitellaan seuraavasti: A= suuronnettomuusvaara, B = vakava tai todennäköinen vaara ja C= vähäinen vaara.

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

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" ilmoitukseen, sekä pohditaan syyt ja seuraukset.

Ilmoituksen ottaa vastaan toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö tai ohjaaja. Lääkkeitä koskevissa ilmoituksissa ilmoituksen ottaa vastaan sairaanhoitaja. Ilmoitukset käsitellään mahdollisimman nopeasti, lääkkeitä koskevat viimeistään viikon kuluessa ilmoituksesta.

Nopeaa reagointia vaativat poikkeamat käsittelevät toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö tai ohjaaja, tai lääkkeitä koskevissa ilmoituksissa sairaanhoitaja heti. Ilmoituksen käsittelyn jälkeen henkilökuntaa tiedotetaan mahdollisista uusista toimintaohjeista.

Ilmoitukset käydään yhteisesti läpi kerran kuukaudessa pidettävissä henkilökunnan palaverissa. "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukset viedään tiedoksi yhdistyksen hallituksen kokoukseen, joita pidetään 8–10 kertaa vuodessa.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukseen, sekä pohditaan syyt ja seuraukset. Tapahtumassa mukana ollut tai tapahtuman huomannut työntekijä kirjaa ilmoituksen sekä omat toimenpide-ehdotukset vaaran ehkäisemiseksi jatkossa.

Ilmoituksen vastaanottaja kirjaa tapahtuman seuraukset ja korjaavat toimenpiteet sekä tiedottaa mahdollisista uusista toimintaohjeista. Ilmoituksen vastaanottaja nimeää korjaaville toimenpiteille vastuuhenkilön.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Mahdolliset uudet toimintaohjeet ja korjaavat toimenpiteet kirjataan "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukseen, jonka henkilökunta käy itsenäisesti lukemassa. Tiedottamiseen käytetään henkilökunnan viestivihkoa. Lisäksi tieto siirtyy keskustellen vuoronvaihdon yhteydessä.



Ilmoitukset käydään yhteisesti läpi kerran kuukaudessa pidettävässä henkilökunnan palaverissa. "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukset viedään tiedoksi yhdistyksen hallituksen kokoukseen, joita pidetään 8–10 kertaa vuodessa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Omavalvonnan suunnitteluun ovat osallistuneet henkilökunta ja yhdistyksen hallitus. Myös Kirsikodin asukkaiden, päivätoiminnassa kävijöiden ja heidän omaistensa antamat palautteet on huomioitu omavalvontasuunnitelman laadinnassa.

Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö, Krista Kettunen, p. 040-773 0007, kirsikoti@kirsikoti.fi

Asukkailta, omaisilta ja henkilökunnalta saadun palautteen pohjalta myös Kirsikoti ry:n hallitus osallistuu omavalvonnan toteutumisen seurantaan.

Toiminnasta vastaava ohjaaja, henkilökunta ja Kirsikoti ry:n hallitus yhdessä huolehtivat, että palvelut ovat laadukkaasti, turvallisesti, asukaskeskeisesti ja asianmukaisesti toteutettuja.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esimies päivittää omavalvontasuunnitelman vuosittain helmikuussa sekä tiedottaa mahdollisista muutoksista ja uusista toimintaohjeista. Henkilökunta lukee omavalvontasuunnitelman ja se käydään yhteisesti läpi henkilökunnan palaverissa.

Ruokahuoltoon ja sen omavalvontaan on nimetty niistä vastaava ohjaaja ja hänelle työpari.

Lääke- ja perushoitoon on nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja ja hänelle työpari.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

- Kirsikodin toimiston avohyllyssä
- Ateljee Hännättömässä kissassa hyllyssä
- Kirsikodin Taikkarilla työskentelytilan hyllyssä
- lisätään Kirsikodin kotisivuille niiden päivityksen yhteydessä syksyllä 2024.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Palveluntarve arvioidaan palvelusuunnitelman tarkistamisen yhteydessä 1–3 vuoden välein tai tarvittaessa.

Toimintakykymittari Inter RAI-ID otetaan käyttöön syksyllä 2024.

Päivätoiminnassa kävijöiden toimintakyvyn seuranta on jatkuvaa ja hoitosuunnitelmat päivitetään 6 kk välein. Hoitosuunnitelmien tekemisessä apuna ovat asukaskirjaukset. Kirjauksia tehdään terveyteen, itsestä huolehtimiseen, kotitöihin, työtoimintaan, vapaa-aikaan, yhteisöelämiseen, sosiaalisiin suhteisiin sekä itsemääräämisoikeuteen liittyen.

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

- Keskustelemalla esihenkilön tai ohjaajan kanssa, toiminnan avoimuus
- Järjestetään kotiväen päivänä keskustelutuokio omaohjaajan kanssa
- Palvelusuunnitelmapalaverissa
- Hoitosuunnitelman kommentoinnin ja arvioinnin yhteydessä

Hoito- ja palvelussuunnitelma

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

Kirsikodin hoitosuunnitelman ”Suunnitelma itsenäisestä elämästä yhteisössä” laatii omaohjaaja yhdessä asukkaan/ päivätoiminnassa kävijän kanssa. Suunnitelma päivitetään 6 kk välein; tavoitteiden päivitys tammikuussa ja arviointi heinäkuussa. Suunnitelma lähetetään omaisille postitse, he voivat kommentoida suunnitelmaa ja osallistua arviointiin.

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

Hoitosuunnitelman laatiminen ja arviointi tehdään yhdessä omaohjaajan kanssa. Varataan aikaa kuuntelemiseen ja keskusteluun. Toimitaan laaditun IMO/ Itsemääräämisoikeus - suunnitelman mukaisesti.

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

Omaohjaaja laatii hoitosuunnitelman ja kaikki ohjaajat lukevat kaikkien asukkaiden/ päivätoiminnassa kävijöiden suunnitelmat. Uusien ohjaajien perehdytyksessä korostetaan erityisesti hoito- ja palvelusuunnitelman sekä kirjausten merkitystä.

Omaohjaaja ja toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö osallistuvat palvelusuunnitelmapalaveriin ja valmistelevat sen sisältöä kirjausten ja hoitosuunnitelman pohjalta.

Asukkaiden/ päivätoiminnassa kävijöiden toimintakyvystä ja tuen tarpeesta keskustellaan arjessa ja tarvittaessa henkilökunnan palaverissa.



Asiakkaan kohtelu Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Kirsikodilla toimitaan asukkaalle/ päivätoiminnassa kävijälle laaditun IMO/ Itsemääräämisoikeus -suunnitelman mukaisesti;

Itsenäisen suoriutumisen tukeminen ja edistäminen

Tarjotaan riittävä tuki ja ohjaus asumisessa, päivätoiminnassa, harrastuksissa ja muussa vapaa-ajan vietossa. Noudatetaan vakiintunutta ja joustavaa viikko-ohjelmaa.

Huomioidaan yksilölliset tarpeet ja toiveet sekä annetaan riittävästi aikaa tekemiseen. Ei tehdä asioita puolesta. Pidetään yllä opittuja taitoja.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Asiakkaita rohkaistaan kertomaan oma mielipide ja tekemään omia ratkaisuja ja valintoja. Tarjotaan valinnan mahdollisuuksia. Ohjataan tekemään terveellisiä ja turvallisia valintoja. Suunnitellaan arjen toimintaa yhdessä, keskustellaan ja kuunnellaan. Seurataan tyytyväisyyttä vuosittain myös tyytyväisyyskyselyn avulla sekä hoitosuunnitelman arvioinnin yhteydessä.

Edunvalvojan tuki.

Mukautukset osallistumisen turvaamiseksi

Tuetaan asukasta/ päivätoiminnassa kävijää yksilöllisesti ottaen huomioon hänen sen hetkiset voimavaransa, toiveensa ja elämäntilanteensa. Tarjotaan riittävä apu ja ohjaus arjen toiminnoissa.

Järjestetään päivätoimintaa taidetyöpajassa. Tarjotaan mahdollisuus kurssitoimintaan. Ylläpidetään omaa taidearkistoa ja tuetaan osallistumista näyttelytoimintaan. Mahdollistetaan monipuolinen vapaa-ajan vietto, osallistuminen matkoille, retkille ja tapahtumiin omien toiveiden mukaan.

Asukkaan niin halutessa haetaan henkilökohtaista avustajaa. Henkilökohtainen avustaja, kuljetuspalvelu sekä saattajaoikeus antavat mahdollisuuden monipuoliseen vapaa-ajan viettoon omien toiveiden mukaisesti.

Osallistutaan yhteiskunnallisiin tapahtumiin; äänestäminen, yleisötapahtumat.

Kommunikaatiomenetelmät

Varmistetaan, että asukas/ päivätoiminnassa kävijä ymmärtää mistä puhutaan ja että mielipide tulee kuulluksi. Kerrotaan asioista konkreettisia esimerkkejä ja vaihtoehtoja, että valintojen tekeminen helpottuu. Tuetaan omaan elämään liittyvää päätöksentekoa. Annetaan aikaa keskusteluun ja vastaamiseen, puhutaan selkeästi. Kannustetaan rehelliseen keskusteluun ohjaajien ja toisten asukkaiden kanssa. Tuetaan omatoimisuutta selkeillä arjen ohjeilla. Ylläpidetään jo opittuja taitoja.



Kirjoittaminen, puheen käyttö, viittomat, lukeminen, ohjeet, viestit, tekstiviestit, kutsut, kortit, kirjeet.

Osallistuminen omia asioita koskeviin palavereihin; asukkaiden palaveri ja yhteinen viikkokokous viikoittain, palvelusuunnitelman palaveri. Mahdollisuus ilmaista itseään luovasti eri taiteen keinoin.

Liikkumisen tukeminen

Kannustaminen ja tuki liikkumiseen. Yhteinen suunnittelu fyysisen kunnon ja terveyden ylläpitämiseksi. Tuetaan turvallista liikkumista kotona. Tarjotaan tuki kodin ulkopuolella liikkumiseen ja asiointiin.

Apuvälineet, omaehtoisuus liikkumisessa, omat ja yhteiset harrastukset

Rajoittamisen ennaltaehkäisy

Toiminnan suunnittelu yhdessä; viikkokokous ja -ohjelma. Ennakointi, jos nähdään että vaikea tilanne on syntymässä. Luottamuksellinen suhde ohjaajiin ja ohjaajien asukastuntemus auttaa ennakkoinnissa ja yksilöllisessä huomioimisessa.

Tarkoituksenmukainen ohjaus asukkaan/ päivätoiminnassa kävijän omassa osallistumisessa hoitoon ja kuntoutumiseen asiantuntijan antamien vaihtoehtojen perusteella; lääkehoito myönteisyys, oma osallisuus ja ymmärrys hoitovastuusta.

Rajoittamisen tarve

Rajoittamistoimenpiteet

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

Rajoittamisen ennaltaehkäisy

Toiminnan suunnittelu yhdessä; viikkokokous ja -ohjelma. Ennakointi, jos nähdään että vaikea tilanne on syntymässä. Luottamuksellinen suhde ohjaajiin ja ohjaajien asukastuntemus auttaa ennakkoinnissa ja yksilöllisessä huomioimisessa.

Tarkoituksenmukainen ohjaus asukkaan/ päivätoiminnassa kävijän omassa osallistumisessa hoitoon ja kuntoutumiseen asiantuntijan antamien vaihtoehtojen perusteella; lääkehoito myönteisyys, oma osallisuus ja ymmärrys hoitovastuusta.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Rajoittavien välineiden käytölle ei ole ollut tarvetta. Terveysteen, turvallisuuteen ja toisten huomioimiseen liittyviä sopimuksia on tehty tarvittaessa.

Rajoitustoimenpiteistä päättämisestä on koottu ohjeistus; rajoitustoimenpide, ratkaisija (kuka voi päättää), ratkaisija kiireellisissä tilanteissa (kuka voi päättää) ja kirjallisen päätöksen tekeminen (tarvitaanko kirjallinen päätös ja kuka tekee).



Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää kehitysvammaisten erityishuollosta annetussa laissa säädettyjen edellytysten täyttyessä. Kirsikodissa edistetään rajoitustoimenpiteille vaihtoehtoisten ja kuntouttavien toimintatapojen käyttöön ottamista ja niiden ylläpitämistä. Asukkaiden itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeutta tuetaan ja edistetään, eli rajoitustoimenpiteiden käyttäminen on aina viimesijainen vaihtoehto.

Rajoitustoimenpiteistä on päättämässä kaksi työntekijää, mikäli se on mahdollista. Rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä kirjataan aina "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" - ilmoitus ja tehdään kirjaus asukkaan/ päivätoiminnassa kävijän kansioon.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esimies tai ohjaaja huolehtii riittävistä resursseista, mm. perehdytyksestä, tiedottamisesta, koulutuksesta, sekä siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä ammattitaitoista henkilökuntaa.

Henkilökunnalla on velvollisuus tuntee oman alansa lainsäädäntö, mm. ilmoitusvelvollisuus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhkasta sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Henkilökunnan on toimittava siten, että sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti ja turvallisesti kaikissa tilanteissa. Arjen tietotaidon jakaminen, mm. ennakointi, hyvät käytännöt ja niiden kehittäminen on kaikkien ohjaajien vastuulla.

- Keskustelu esimiehen kanssa, avoimuus
- Henkilökunnan palaveri
- Kehityskeskustelu
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus
- Riskikartoitus
- Ryhmä- ja yksilötyönohjaus
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus

Jos hoidossa, hoivassa tai palvelussa havaitaan puutteita tai vaaratilanteita, niin SiunSoten verkkosivujen kautta voi tehdä asiakkaan tai läheisen vaaratilanneilmoituksen tai ammatillaisen vaaratilanneilmoituksen. Vaaratilanneilmoitus ei ole virallinen muistutus tai kantelu. Muistutus, kantelu ja potilasvahinkoihin liittyvissä asioissa voi olla yhteydessä joko potilas- tai sosiaaliasiamieheen.

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

Tapahtuma käsitellään asukkaan, päivätoiminnassa kävijän tai asianomaisten kanssa hänen kykyjensä ja edellytysten mukaisesti. Keskustellaan asukkaan tai päivätoiminnassa



kävijän kokemuksesta, kerrotaan mitä on tehty ja sovittu, ettei tapahtunut toistu. Täysi-ikäinen asukas tai päivätoiminnassa kävijä päättää itse kutsutaanko omainen mukaan tapahtuman käsittelyyn.

Epäasiallisesta kohtelusta ja vakavista vaaratilanteista ilmoitetaan aina omaiselle.

Tarvittaessa asian käsittelyssä käytetään ulkopuolista asiantuntija-apua, esim. lääkäri, psykologi, terapeutti.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Toimenpide	Kerrat
Keskustelemalla esihenkilön tai ohjaajan kanssa, toiminnan avoimuus	jatkuvasti
Kotiväen päivä, jolloin keskustelutuokio asiakkaan omaohjaajan kanssa	kerran vuodessa
Tyytyväisyyskysely omaisille ja asukkaille ja päivätoiminnassa kävijöille	kerran vuodessa
Asukkaiden/ päivätoiminnassa kävijöiden kuulumiset hallitukselle	kerran kuukaudessa

Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Toimintaa suunnitellaan yhdessä asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kanssa ja huomioidaan palautteessa esille tulleet toiveet mahdollisuuksien mukaan. Hallitus käsittelee asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kuulumiset kokouksessa ja tuodaan hallituksen terveiset takaisin.

Palautteesta, mm. tyytyväisyyskyselyjen tuloksista nostetaan aiheita seuraavan vuoden suunnitelmien omavalvonnan teemaksi; mm. ruokahuolto, siivous, kestävä kehitys, terveys ja hyvinvointi.



Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja:

Krista Kettunen, toiminnasta vastaava ohjaaja, p. 040-773 0007, kirsikoti@kirsikoti.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiamies

Hanna Mäkijärvi

Puh. 013 330 8265, Ma klo 8:30- 11:30 Ti-to klo 9-11

Kati Saurula

puh. 0133308268

sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi

Käyntiosoite

Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.

Sosiaaliasiamies tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä vuosittain selvityksen kunnanhallitukselle.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Puh. 029 505 3050, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia ja yrityksiä kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selvitetävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa.

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

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsittelee toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö. Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö ryhtyy tarvittavaan selvitystyöhön ja toimenpiteisiin, mm. käy keskustelun asianomaisten kanssa mahdollisten väärinymmärrysten selvittämiseksi sekä epäkohdan korjaamiseksi mahdollisimman pian.

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö vie muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset tiedoksi yhdistyksen hallitukselle. Hallitus voi määrätä lisätoimenpiteitä, tehdä mm. henkilöstöä koskevia päätöksiä.



Epäkohdan korjaamiseksi huomioidaan valvovien viranomaisten (kunta, kuntayhtymä, AVI, VALVIRA) neuvonta, toimitaan annettujen määräysten mukaisesti ja kehitetään toimintaa niiden pohjalta, mm. vuosi- ja strateginen suunnitelma, henkilöstön pätevyysvaatimukset ja henkilöstörakenne.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaksi (2) viikkoa

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Toteutetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden toiveista lähtevää toiminnan suunnittelua ja laadun arviointia, omat ja yhteiset harrastukset, matkat, retket, kurssit.

Tuetaan asukasta ja päivätoiminnassa kävijää yksilöllisesti ottaen huomioon hänen sen hetkiset voimavaransa, toiveensa ja elämäntilanteensa.

Tuetaan asukkaita ja päivätoiminnassa kävijöitä elämänhallinnassa, jokapäiväisessä elämässä tarvittavissa taidoissa ja päätöksenteossa.

Tuetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden keskinäistä vuorovaikutusta ja vastuun kantamista yhteisön hyvinvoinnista.

Järjestetään taidetyöpajatoimintaa ryhmässä yksilölliset tarpeet huomioiden.

Varmistetaan Kirsikodin ideologian mukainen toiminta.

Varmistetaan Kirsikodin ideologian säilyminen asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden muuttuvissa palvelu- ja hoitotarpeissa.

Varmistetaan, että henkilökunta on ammattitaitoista ja työhönsä sitoutunutta.

Keskustellaan esihenkilön tai ohjaajan kanssa avoimesti.

Hoitosuunnitelman laatiminen ja arviointi yhdessä omaohjaajan kanssa.

Varataan aikaa kuuntelemiseen ja keskusteluun. Kirjataan sovitut asiat.

Toimitaan laaditun IMO/ Itsemääräämisoikeus -suunnitelman mukaisesti.

Kohdennetaan tyytyväisyyskysely omaisille, asukkaille ja päivätoiminnassa kävijöille.

Toimitetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kuulumiset hallitukselle.



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

Toteutetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden toiveista lähtevää toiminnan suunnittelua ja laadun arviointia, omat ja yhteiset harrastukset, matkat, retket, kurssit.

Tuetaan asukasta ja päivätoiminnassa kävijää yksilöllisesti ottaen huomioon hänen sen hetkiset voimavaransa, toiveensa ja elämäntilanteensa.

Tuetaan asukkaita ja päivätoiminnassa kävijöitä elämänhallinnassa, jokapäiväisessä elämässä tarvittavissa taidoissa ja päätöksenteossa.

Tuetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden keskinäistä vuorovaikutusta ja vastuun kantamista yhteisön hyvinvoinnista.

Järjestetään taidetyöpajatoimintaa ryhmässä yksilölliset tarpeet huomioiden.

Varmistetaan Kirsikodin ideologian mukainen toiminta.

Varmistetaan Kirsikodin ideologian säilyminen asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden muuttuvissa palvelu- ja hoitotarpeissa.

Varmistetaan, että henkilökunta on ammattitaitoista ja työhönsä sitoutunutta.

Keskustellaan esihenkilön tai ohjaajan kanssa avoimesti.

Hoitosuunnitelman laatiminen ja arviointi yhdessä omaohjaajan kanssa.

Varataan aikaa kuuntelemiseen ja keskusteluun. Kirjataan sovitut asiat.

Toimitaan laaditun IMO/ Itsemääräämisoikeus -suunnitelman mukaisesti.

Kohdennetaan tyytyväisyyskysely omaisille, asukkaille ja päivätoiminnassa kävijöille.

Toimitetaan asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kuulumiset hallitukselle.

Otetaan käyttöön RAI Inter ID- toimintakykymittari syksyllä 2024.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Yksikön ruokahuolto järjestetään omana tuotantona:

Kirsikodilla Asukkaat ja päivätoiminnassa kävijät suunnittelevat ruokalistan ohjaajan kanssa ruokapalaverissa tiistaisin. Samalla asukkaat ja päivätoiminnassa kävijät sopivat keskenään kokki- ja salaattivuoroista.

Suunnittelussa huomioidaan ruokasuositukset, erityisruokavaliot, eri vuodenaikoihin liittyvät juhlat ja niihin liittyvä tapakulttuuri.

Asukkaat ja päivätoiminnassa kävijät valmistavat ruuan yhdessä ohjaajan kanssa.

Ruokaostokset tehdään kaupunkipäivinä maanantaisin ja torstaisin tai käytetään verkkokauppaa tai kotiinkuljetusta.



Asukkaat ja päivätoiminnassa kävijät annostelevat ruuan pääsääntöisesti itse. Ohjaaja valvoo ruokailua ja muistuttaa tarvittaessa lautasmallista. Ohjaaja avustaa tarvittaessa ruokailussa.

Ruokahuollossa noudatetaan elintarvikelakia, omavalvonnassa annettuja määräyksiä ja ateriapalvelujen vähimmäisvaatimuksia.

Ruokahuoltoon ja sen omavalvontaan on nimetty niistä vastaava ohjaaja ja hänelle työpari.

Ruokahuoltoa kehitetään jatkuvasti yhteistyössä terveydensuojeluviranomaisen, terveystarkastajan ohjeiden mukaisesti.

Kirsikodin Taikkarilla ostetaan ateriapalvelu Lieksan kaupungin ruokahuollolta. Ohjaaja jakaa ruuan ja valvoo ruokailua. Ruuan valmistusta ja säilytystä ei ole.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden erityiset ruokavaliot huomioidaan suunnittelussa ja ruuan valmistuksessa. Erityisruokavaliot sisältyvät ateriahintoihin.

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

Kirsikodilla asukkailla on säännölliset ruokailuajat:

- aamupala klo 8–9
- lounas, lämmin ruoka klo 11–12
- päiväkahvi, välipala klo 14–15
- päivällinen, kevyt ateria klo 17–18
- iltapala klo 20–21

Ohjaaja valvoo ruokailua ja avustaa tarvittaessa. Ruokailuun on varattu riittävästi aikaa. Asukkaiden painoa seurataan viikoittain. Tarvittaessa seurataan esim. riittävää nesteen saantia.

Kirsikodin Taikkarin ruokailuajat:

- aamukahvi/ mehu klo 8:30–9
- lounas klo 11–12



Hygieniakäytännöt

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

Hygieniakäytäntö	Toistuminen
Hoitopäivä	kerran viikossa
Perushoito, esim. rasvaukset, kuurit	päivittäin
Ohjataan ja tarvittaessa avustetaan henkilökohtaisessa hygieniassa, esim. suihkussa käynti, suuhygieniä	päivittäin

Lääke- ja perushoidosta ja niiden käytännön toteutuksesta vastaa nimetty sairaanhoitaja ja hänen työparinsa.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tehostetulla siivouksella, hyvällä käsi- ja yskimishygienialla sekä työohjeilla

Toimitaan varotoimiluokkien mukaisesti; tavanomaiset, tarvittaessa pisarakosketusvarotoimet

Olemme laatineet ohjeet hygieniakäytännöissä normaaliajan tilanteeseen sekä poikkeusajan tilanteeseen.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kirsikodilla siivous ja pyykkihuolto on järjestetty omana tuotantona .

Toimitaan siivoussuunnitelman mukaisesti, joka on laadittu osana ruokahuollon omavalvontaa.

Kirsikodin siivooja käy kaksi kertaa viikossa.

Ohjaajien ja siivoojan siivous- ja työvuorokohtaiset tehtävät on selkeästi jaettu. Ruokahuoltoon ja sen omavalvontaan, myös siivous, on nimetty vastaava ohjaaja ja hänelle työpari.

Siivoussuunnitelmaa kehitetään jatkuvasti yhteistyössä terveydensuojeluviranomaisen, terveystarkastajan ohjeiden mukaisesti. Terveystarkastaja käy 1–2 vuoden välein ja tarkastaa ruokahuollon omavalvonnan ja siivoussuunnitelman sekä toimitilat.

Kirsikodin Taikkarilla ohjaaja siistii yhteiset tilat päivittäin. Pyykin pesua on vähäisesti. Siivooja käy lisäksi kerran siivoamassa tilat.



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

Henkilökunta on perehdytetty puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen siivoussuunnitelman ja hygieniaohjeistuksen mukaisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

Asukkaat ja päivätoiminnassa kävijät käyttävät kunnallista terveydenhuoltoa tai halutessaan yksityistä lääkäriasemaa. Ohjaaja on asiakkaan mukana terveydenhuollon käynneillä.

- Lääke- ja perushoitoon on nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja ja hänelle työpari.
- Asukasta ja päivätoiminnassa kävijää tuetaan yksilöllisesti ottaen huomioon hänen sen hetkiset voimavaransa, toiveensa ja elämäntilanteensa.
- Tarjotaan riittävä tuki eri elämäntilanteissa ja muutoksissa.
- Omaohjaajatoiminta; seuranta, kirjaaminen, ajanvaraukset, kontrollikäynnit, lähetteet
- Hoitosuunnitelman laatiminen ja arviointi

Äkillisestä kuolemantapauksesta ilmoitetaan hätäkeskukseen ja pyydetään poliisi paikalle. Poliisi ilmoittaa asiasta lääkärille. Lääkäri toteaa kuoleman ja sopii henkilökunnan kanssa menettelytavoista, mm. vainajan säilytyksestä ja kuljetuksesta.

Omaisille ilmoitetaan kuolemantapauksesta välittömästi kuolleeksi toteamisen jälkeen. Selkeiden, rauhallisten ja ihmisarvoa kunnioittavien puitteiden järjestäminen kuolleen ihmisen omaisille hyvästelyä varten on hyvin tärkeää. Samalla tuetaan ja autetaan omaisia surutyössä.

Ohjaaja ottaa hienotunteisesti selvää omaisten toiveista ja ajatuksista. Kuolema ja sitä edeltävät vaiheet käydään tarkasti läpi etenkin, jos omaiset eivät olleet läsnä kuolinhetkellä. Ohjataan omaiset tarvittaessa kriisiapuun.

Siun Sote kriisiapu, aikuispsykiatrian tehostettu avohoito p. 013 330 2132

Kuolemantapaus käsitellään Kirsikodin henkilökunnan ja asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden kanssa yhteisesti. Myös asukkailla ja päivätoiminnoissa kävijöillä sekä henkilökunnalla on mahdollisuus kriisiapuun. Henkilökunnalla on mahdollisuus myös työnohjaukseen kuolemantapauksen jälkeen.



Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

- Lääke- ja perushoittoon on nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja ja hänelle työpari.
- Tuetaan asukasta ja päivätoiminnassa kävijää yksilöllisesti ottaen huomioon hänen senhetkiset voimavaransa, toiveensa ja elämäntilanteensa.
- Tarjotaan riittävä tuki eri elämäntilanteissa ja muutoksissa.
- Omaohjaajatoiminta; seuranta, kirjaaminen, ajanvaraukset, kontrollikäynnit, läheteet.
- Hoitosuunnitelman laatiminen ja arviointi.
- Verenpaine seuranta kerran kuussa, tarvittaessa seuranta.
- Painon seuranta viikoittain.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kirsikoti on sosiaalialan yksikkö. Kirsikodilla on sairaanhoitaja mutta ei lääkäreitä eikä toimilupaa terveyden- ja sairaanhoitoon.

Sairaanhoitajalla on päävastuu asukkaiden terveyden- ja lääkehoidon toteuttamisesta ja seurannasta; perushoito, lääkehoito, kirjaaminen, ajanvaraukset, kontrollikäynnit, läheteet.

Tyypillisimmät lääkehoidon aiheet Kirsikodin asukkailla ovat epilepsia, sydän- ja verisuonisairaudet, psyykkiset sairaudet, migreeni ja diabetes, joita hoidetaan pysyvällä lääkityksellä.

Määräaikaaisesti ja/ tai tarvittaessa käytössä olevia lääkkeitä on allergioiden, migreenin, psyykkisten oireiden ja ihosairauksien hoitoon sekä muihin lääkärin arvioimiin akuutteihin sairauksiin.

Lääkärillä on päävastuu asukkaan lääkehoidon kokonaisuudesta ja pääasiallisesti lääkkeen määräämisestä (Siun Soten terveyden- ja sairaanhoidon lääkärit, muut kehitysvamma-alan osaamis- ja tukikeskukset, yksityisten lääkärikeskusten lääkärit).

Lääkärillä on myös päävastuu lääkehoidon ohjauksesta, neuvonnasta ja vaikuttavuuden arvioinnista.

Lääkehoito

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö sekä lääke- ja perushoittoon nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja yhdessä päivittävät lääkehoitosuunnitelman vuosittain helmikuussa ja tiedottavat mahdollisista muutoksista ja uusista toimintaohjeista. Henkilökunta lukee lääkehoitosuunnitelman, kuittaa sen luetuksi ja se käydään yhdessä läpi henkilökunnan palaverissa.



Kuka vastaa lääkeshoidosta?

Ohjaajat lääkehoidosuunnitelman ja oman lääkelupansa mukaisesti. Lääke- ja perushoitoon on nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja ja hänelle työpari.

Monialainen yhteistyö

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

Omaohjaaja ja toiminnasta vastaava ohjaaja, esimies osallistuvat palvelusuunnitelmapalaveriin ja valmistelevat sen sisältöä kirjausten ja hoitosuunnitelman pohjalta.

Ohjaaja vastaa asukkaiden henkilökohtaisten avustajahakemusten, päätösten ja tapaamisten organisoinnista.

Sairaanhoitajalla on päävastuu asukkaiden ja päivätoiminnassa kävijöiden terveyden- ja lääkeshoidon toteuttamisesta ja seurannasta. Lisäksi ohjaajat osallistuvat terveyden- ja lääkeshoidon toteutukseen lääkehoidosuunnitelman ja oman lääkelupansa mukaisesti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

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

Kirsikodin kiinteistön, työvälineiden ja -tilojen jatkuva kunnossapito, arviointi ja turvallisuus.

Henkilökunnan koulutus/muu toimenpide	Aika
Hätäensiapukoulutus	kolmen vuoden välein
Sammutusharjoitus/ alkusammutuskoulutus	kolmen vuoden välein
Turvallisuusselvitys ja poistumisharjoitus	kolmen vuoden välein
LOVe -lääkehoidon koulutus	viiden vuoden välein
Terveydensuojeluviranomaisen tarkastus	kerran vuodessa
Palotarkastus	kerran vuodessa
Riskikartoitus	kerran vuodessa



Kirsikodilla on käytössä hälytínjärjestelmä (palo- ja murtosuojaus) ja piha-alue on aidattu. Sopimus yksityisen turvallisuusalan yrityksen kanssa, vartijan hälytyspäivystys mm. yksityöskentelyä varten. Asukkaille on tulossa syksyllä 2024 omat hälyttimet, josta tulee hälytys ohjaajien puhelimeen. Hälyttimet ovat mukana kannettavia ja yön ajaksi ne voidaan laittaa sängyn viereen seinällä olevaan telakkaan. Ohjaajille tulee hälytín, josta menee hälytys vartijalle.

Kirsikodin henkilökunta on perehdytetty turvallisuussuunnitelmaan siten, että

- jokainen osaa tehdä tilanteen mukaisen hätäilmoituksen
- tietää alkusammuttimen sijainnin ja osaa käyttää niitä
- tuntee rakennuksen kaikki poistumistiet
- tuntee muut rakennuksen turvallisuusjärjestelyt ja niiden edellyttämät toimenpiteet
- tuntee vastuunsa huolehtia ihmisistä ja heidän poistumisestaan tulipalon sattuessa
- tietää miten toimitaan säteilyonnettomuuden tai kaasuonnettomuuden sattuessa
- yrityksen suojelujohtajat ja koko organisaatio tuntee hyvin tehtävänsä, jotka tähtäävät onnettomuuksien ennaltaehkäisyyn ja rajoittamiseen

Henkilöstö

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

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Kirsikodilla:

Ohjaaja, lähihoitaja = $1+1+1+1+1+0,20$

Ohjaaja, lähihoitaja, kehitysvamma-alan At = 1

Toiminnasta vastaava ohjaaja, sosiaalikasvattaja = 1

Ohjaaja, päivätoiminta, sairaanhoitaja = 0,80

Kirsikodin Taikkarilla:

Päivätoiminnan ohjaaja, lähihoitaja = 0,80

Ryhmäavustaja, sosiaaliohjaaja, apuhoitaja = 0,15

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esimies, sosiaalikasvattaja = 0,20



Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Kirsikodilla:

Ohjaaja, lähihoitaja = 1+1, tarvittaessa, toistaiseksi.

Tarvittaessa käytetään vuokratyövoimaa.

Sijaisia käytetään vuosilomien aikana ja yllättävissä poissaoloissa, kuten sairauspoissaolojen aikana.

Toiminnasta vastaavaa ohjaajaa sijaistaa sairaanhoitaja sekä lähihoitaja, jolla on pitkäaikainen kokemus asukkaista ja toiminnasta.

Hallinnollinen toimistotyö hoidetaan toimistotyöntekijän ja hallituksen puheenjohtajan toimesta.

Kirsikodin päivätoiminnan ohjaajaa sijaistaa toiminnasta vastaava ohjaaja.

Kirsikodin Taikkarilla:

Taikkarin toiminnasta vastaava, sosiaaliohjaaja, sijaistaa päivätoiminnan ohjaajaa.

Molempien ollessa estyneitä Kirsikodin toiminnasta vastaava ohjaaja sijaistaa Taikkarilla.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Varmistetaan, että taloudellinen tilanne on sellainen, että perustoiminnot eivät vaarannu. Työaikalain ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen noudattaminen, mm. lepoajoissa.

Työnantajan joustavuus, henkilökunnan toiveet huomioidaan mahdollisimman pitkälle työvuorosuunnittelussa, mm. yksilöllinen palautumisaika, vuoron pituudet, toivevuorot ja -vapaat. Varmistetaan, että henkilökunta on ammattitaitoista ja työhönsä sitoutunutta. Pidetään yllä henkilöstön työhyvinvointia.

- Keskustelemalla esihenkilön kanssa, avoimuus
- Henkilökunnan palaverit
- Kehityskeskustelut ja tyytyväisyyskyselyt
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus
- Riskikartoitus
- Ryhmä- ja yksilötyönohjaus

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

Varmistetaan, että taloudellinen tilanne on sellainen, että perustoiminnot eivät vaarannu. Huomioidaan työvuorosuunnittelussa esihenkilöiden työaika hallintoon ja suunnitteluun, mm. henkilökunnan palaverin valmistelu ja työtehtävien organisointi. Selkeä vastuunjako, myös ohjaajien vastuualueissa, tiedonkulun varmistaminen.



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

Varmistetaan, että taloudellinen tilanne on sellainen, että perustoiminnot eivät vaarannu. Yhteistyö Pohjois-Karjalan TE- toimiston, eri oppilaitosten ja kolmannen sektorin toimijoiden kanssa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Toiminnasta vastaavalla ohjaajalla, esihenkilöllä on päävastuu uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämistä.

Ohjaaja, esihenkilö ja muut ohjaajat vastaavat uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämisestä omien vastuualueiden osalta, mm. siivous, kodinhoito, perushoito, omaohjaajan tehtävät.

Huomioidaan työvuorosuunnittelussa työaika uuden työntekijän perehdyttämistä ja asukkaisiin ja päivätoiminnassa kävijöihin tutustumista varten.

Tehtävään lupautunut/ nimetty ohjaaja vastaa opiskelijoiden, työkokeilijoiden jne. perehdyttämisestä. Opiskelija työskentelee aina valvonnan alaisena, opiskelijalle nimetään ohjaaja kirjallisesti. Ohjaaja seuraa, valvoo ja ohjaa opiskelijan toimintaa ja puuttuu tarvittaessa epäkohtiin. Lähihoitajaopiskelijalla ohjaajana toimii lähihoitaja.

Perehdytystä varten on laadittu perehdytyksen muistilista.

Lisäksi ohjeistus löytyy: ruokahuollon omavalvontaan (sisältää siivoussuunnitelman), työtehtäviin, vastuualueisiin, parityöskentelyyn, menettely- ja yksintyöskentelyyn, itsemääräämisoikeuden tukemiseen, rajoitustoimenpiteistä päättämiseen, hygieniaan, työsuojeluun, tietosuojaan sekä turvallisuuteen.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Työnantajan järjestämänä

Hätäensiapukoulutus	kolmen vuoden välein
Sammutusharjoitus/ alkusammutuskoulutus	kolmen vuoden välein
LOVe -lääkehoidon koulutus	viiden vuoden välein

Lisäksi henkilökunnalla on velvollisuus huolehtia itse oman ammattitaidon ylläpitämisestä. Koulutustoiveet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan, mm. omiin vastuualueisiin liittyen. Tarvittaessa kehityskeskustelun yhteydessä tehdään osaamiskartoitus.



Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

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 luku 3 Riskienhallinta).

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö huolehtii riittävästä resursseista, mm. perehdytyksestä, tiedottamisesta, koulutuksesta, sekä siitä, että jokaisessa työvuorossa on riittävä määrä ammattitaitoisia henkilökuntaa.

Henkilökunnalla on velvollisuus tuntea oman alansa lainsäädäntö, mm. ilmoitusvelvollisuus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhkasta sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Henkilökunnan on toimittava siten, että sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti kaikissa tilanteissa. Arjen tietotaidon jakaminen, mm. ennakointi, hyvät käytännöt ja niiden kehittäminen on kaikkien ohjaajien vastuulla.

- Keskustelu esimiehen kanssa, avoimuus
- Henkilökunnan palaveri
- Kehityskeskustelu/tyytyväisyyskysely
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus
- Riskikartoitus
- Ryhmä- ja yksilötyönohjaus

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsittelee toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö. Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö ryhtyy tarvittavaan selvitystyöhön ja toimenpiteisiin, mm. käy keskustelun asianomaisten kanssa mahdollisten väärinymmärrysten selvittämiseksi sekä epäkohdan korjaamiseksi mahdollisimman pian.

Toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö vie muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset tiedoksi yhdistyksen hallitukselle. Hallitus voi määrätä lisätoimenpiteitä ja tehdä mm. henkilöstöä koskevia päätöksiä.

Epäkohdan korjaamiseksi huomioidaan valvovien viranomaisten (kunta, kuntayhtymä, AVI, VALVIRA) neuvonta, toimitaan annettujen määräysten mukaisesti ja kehitetään toimintaa niiden pohjalta, mm. vuosi- ja strateginen suunnitelma, henkilöstön pätevyysvaatimukset ja henkilöstörakenne.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Kirsikodilla:

Kaikilla asukkailla on oma huone. Yhdellä asukkaalla on tarvittaessa jaettavissa oleva huone.



Yhteisiä tiloja harrastuksiin ja vapaa-ajanviettoon on paljon, mutta jokaisella asukkaalla on mahdollisuus omaan tilaan, rauhaan ja yksityisyyteen niin halutessaan. Omat huoneet on tarkoitettu vain asukkaiden yksityiseen käyttöön, eikä niitä käytetä muihin tarkoituksiin, esim. vuokrata edelleen loma-aikoina.

Yhteisiä tiloja = 2 x olohuone, Ateljee Hännätön kissa/ päivätoiminta, kodinhoitohuone, keittiö, ruokailuhuone, 2 x WC, 3 x WC + suihku sekä sisäsauna + suihku. Saunaa voi lämmittää aina halutessaan.

Yläkerrassa on vierashuone ja alkovi, joissa vierailijat, omaiset ja ystävät voivat majoittua.

Sekä asukkaiden huoneet, että yhteiset tilat on sisustettu asukkaiden omilla tekstiileillä ja taideteoksilla. Omaohjaajat auttavat mm. kalustehankinnoissa omiin huoneisiin. Lisäksi on käytössä ulkosauna, maakellari ja pyörä-/ ulkoiluvälinevarasto sekä grilli.

Toimistotila on vain henkilökunnan käytössä. Kiinteistönhoitajalla on oma työtila ulkovarasto/ateljeen yhteydessä.

Vuosittaisen riskikartoituksen yhteydessä kartoitetaan myös toimitiloihin liittyvät riskit, mietitään toimenpide-ehdotukset sekä valitaan asiaa hoitamaan vastuhenkilö.

Jos toimitilojen vuoksi on tapahtunut haitta- tai vaaratilanne, täytetään ” Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne” ilmoitus. Pohditaan syyt ja seuraukset. Ilmoituksen vastaan ottaa toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö tai ohjaaja. Ilmoitukset käsitellään nopeasti ja uusista toimintaohjeista tiedotetaan henkilökuntaa. Vastuhenkilö tekee tarvittavat toimenpiteet asian korjaamiseksi. Tilanne menee tiedoksi myös Kirsikoti ry:n hallitukselle, joka osaltaan voi määrätä toimenpiteitä.

Korjaustarpeesta ilmoitetaan heti kiinteistönhoitajalle tai kutsutaan paikalle korjaaja.

Vialliset laitteet poistetaan välittömästi käytöstä (turvallisuus huomioiden) ja laite korvataan uudella, jos ei ole korjattavissa.

Alkusammutusvälineistön huollosta vastaa sammuttimiin ja sammutusjärjestelmiin erikoistunut yritys.

Kirsikodin Taikkarin päivätoiminnassa on yksi yhtenäinen ateljeetila. Lisäksi varasto, pieni keittiö, eteinen ja 1 x WC, 1 x WC + suihku. Toimistotila on vain henkilökunnan käytössä.

Teknologiset ratkaisut

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

Kirsikodilla on käytössä hälytínjärjestelmä (palo- ja murtosuojaus) ja siinä valmius ottaa tarvittaessa kulunvalvonta käyttöön myös sisätiloissa, esim. yksintyöskentelyssä yövuorossa asukkaiden ikääntyessä.



Asukkaille tulee omaan huoneeseen hätäpainikkeet, yhteensä kymmenen (10) kpl. Painikkeen käyttämisestä tulee hälytys suoraan ohjaajan puhelimeen ja asukas voi pitää painiketta mukanaan myös piha-alueella liikkuessaan. Henkilökunnalle tulee yksi (1) hätäpainike yksityöskentelyn uhka- ja vaaratilanteita varalta. Henkilökunnan kutsu ohjautuu suoraan vartiointiliikkeelle.

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

Osalla asukkaista ja päivätoiminnassa kävijöistä on omat puhelimet, joilla saa tarvittaessa yhteyden ohjaajaan. Osalla asukkaista ja päivätoiminnassa kävijöistä on käytössä tablet - tietokone ja/ tai kannettava tietokone.

Turva- ja kutsulaitteiden toimivuus varmistetaan säännöllisesti vastuuhenkilön toimesta.

Teknologian vikatilanteissa (yleensä sähkökatkos) hälytínjärjestelmän, tietokoneen ja puhelimen voi kytkeä varavirtaan, joka toimii aggregaatilla, jolloin hälytyksiin vastaaminen ei vaarannu. Tärkeiden laitteiden virransyöttö on suojattu ja varmistettu UPS-laitteilla ja tieto- ja teleliikenneyhteydet on varustettu ylijännitesuojilla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Kiinteistönhoitaja Kalevi Martikainen p. 040-7730007

Turvallisuuspiste p. 020-7342040

Securitas/ Lohde Trust Jouni Kainulainen p. 050-3701303

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asiakkaiden käytössä on kuume-/ korvakuumemittari, verenpainemittari, korvalamppu, kuivapora (jalkahoito), verensokeri-/ ketoainemittari ja työvalo/ suurennuslasi.

Lääke- ja perushoitoon on nimetty niiden käytännön toteutuksesta vastaava sairaanhoitaja ja hänelle työpari, jotka vastaavat ensiapu- ja hoitotarvikkeiden sekä em. laitteiden hankinnasta, käytön ohjauksesta ja huollosta.

Hankinnoista sovitaan toiminnasta vastaavan ohjaajan, esihenkilön kanssa.



Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet, myös terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskevat, kirjataan "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" ilmoitukseen, pohditaan syyt ja seuraukset.

Ilmoituksen ottaa vastaan toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö tai ohjaaja, lääkkeitä sekä terveydenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskevissa ilmoituksissa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Ilmoitukset käsitellään mahdollisimman nopeasti ja henkilökuntaa tiedotetaan mahdollisista uusista toimintaohjeista.

Ilmoitukset käydään yhteisesti läpi henkilökunnan palaverissa, joita pidetään kerran kuukaudessa. "Läheltä piti-/ uhkaava-/ vaaratilanne" -ilmoitukset viedään tiedoksi yhdistyksen hallituksen kokoukseen, joita pidetään 8–10 kertaa vuodessa.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvät vaaratilanteet ilmoitetaan Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan mahdollisimman pian (10-30vrk) sekä laitteen valmistajalle tai tämän edustajalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sirpa Kurki p. 040-7730007

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Käytetään perehdytyksen muistilistaa ja keskustelemalla. Käytössä on työohje, kirjausten otsikot ja aikataulu ovat nähtävillä toimistossa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilökunnalla on velvollisuus tuntee oman alansa lainsäädäntö, ammatilliset vastuut ja velvollisuudet, mm. oman työn suunnittelu ja hyvien käytäntöjen jakaminen ja kehittäminen. Henkilökunnan on toimittava siten, että sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti myös kirjaamisen osalta. Kirjaamiseen tarvittava aika huomioidaan työvuorosuunnittelussa ja oman työn suunnittelussa.

Käytetään työohjetta, kirjausten otsikot ja aikataulu. Lisäksi omaohjaaja varmistaa kuukausittain, että kirjaukset on tehty työohjeen mukaisesti.



Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Siun soten henkilötietojen käsittelytoimien kuvauksen mukaisesti. Tilaaja, eli kunta tai kuntayhtymä on rekisterinpitäjä. Palveluntuottaja, eli Kirsikoti ry/ henkilökunta on henkilötietojen käsittelijä.

Käsin kirjattu aineisto (= asukkaiden/ päivätoiminnassa kävijöiden kirjaukset) säilytetään lukollisessa kaapissa toimistossa.

Sähköisesti käsiteltävät aineistot (= palvelu- ja hoitosuunnitelmat jne.) säilytetään toimiston pöytätietokoneella D-asemalla ja niiden tulosteet lukollisessa kaapissa toimistossa.

Toimiston pöytätietokone on salasanoin, palomuuerein ja virustorjuntaohjelmistoin suojattu. Varmuuskopiointi on käytössä. Kannettava tietokone on ohjaajien ja asukkaiden käytössä. Sille ei tallenneta henkilötietoja.

Jokaiselle Kirsikodin ylläpitämälle henkilötietorekisterille on laadittu oma tietosuojaselosteensa, josta käy ilmi kutakin rekisteriä koskevat tarkemmat tiedot.

- Perehdytyksen muistilista
- Salassapitovelvollisuus
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus

Kaikki asiakasasiakirjat säilytetään 30 vuotta palvelun päättymisestä tai 12 vuotta asiakkaan kuolemasta.

Kirsikodin Taikkarilla käsin kirjattu aineisto (= asukkaiden/ päivätoiminnassa kävijöiden kirjaukset) säilytetään lukollisessa kaapissa ateljeessa.

Sähköisesti käsiteltävät aineistot (= palvelu- ja hoitosuunnitelmat jne.) säilytetään toimiston kannettavalla tietokoneella ja niiden tulosteet lukollisessa kaapissa ateljeessa.

Toimiston tietokone on salasanoin, palomuuerein ja virustorjuntaohjelmistoin suojattu.

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

- Perehdytyksen muistilista
- Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus
- Tietosuojavastaava, esihenkilö käy koulutuksessa ja opastaa muuta henkilökuntaa työtehtävien mukaisesti



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Krista Kettunen, toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö, p. 040-773 0007,
kirsikoti@kirsikoti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä X Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Ammattitaitoisen ja tehtävään sitoutuneen henkilökunnan pysyvyys → selkeät vastualueet ja työtehtävät, pari- ja tiimityöskentely, avoin keskusteluilmapiiri henkilökunnan ja esimiehen kesken, ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus, sijaisten riittävyys, käytetään tarvittaessa vuokratyövoimaa; jatkuva

Sähköisen kirjaamisen käyttöönotto → perehdytetään henkilökunta ja otetaan käyttöön; vuoden 2024 syksyn aikana

Toimintakyvyn mittarin käyttöönotto → otetaan käyttöön Inter RAI-ID-mittari, perehdytetään henkilökunta (koulutus THL:n kautta)

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava ohjaaja.

Paikka ja päiväys: 27.9.2024

Allekirjoitus:

Krista Kettunen, toiminnasta vastaava ohjaaja, esihenkilö p. 040-773 0007,
kirsikoti@kirsikoti.fi