

OMAVALVONTASUUNNITELMA

ARVOISES STOORI



3. maaliskuuta 2025

Pauliina Malmstén
Anne Ojajärvi

SISÄLLYSLUETTELO

ARVOISES OY	2
1. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
2. ASIAKASTURVALLISUUS JA RISKIENHALLINTA	6
3. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
3.1. Palvelutarpeen arviointi, hoito- ja palvelusuunnitelma	9
3.2. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen	10
3.3. Asiakkaan oikeusturva	12
4. PALVELUN SISÄLTÖ	14
4.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kehitystä tukeva toiminta	14
4.2. Ravitsemus	14
4.3. Hygieniaa huolehtiminen	14
4.4. Terveysten- ja sairaanhoito	15
4.5. Lääkehoito	15
4.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	16
5. ASIAKASTURVALLISUUS	17
5.1. Henkilöstö	17
5.2. Palveluyksikön tilat	19
5.3. Teknologiset ratkaisut	19
5.4. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet	19
6. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY, TIETOSUOJA JA TIETOJÄRJESTELMÄT ...	21
7. OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN, SEURANTA JA JULKAISEMINEN	23
LIITE: omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen, allekirjoitukset	25



ARVOISES OY

Yksityinen palveluntuottaja:

ARVOISES OY
y-tunnus: 2854954-8

Toimitusjohtaja: Anne Ojajarvi

Kotipaikka: Kurikka

puh. 0500 797 600
anne.ojajarvi@arvoises.fi

Palveluyksikkö:

STOORI
Topeka 49
61800 KAUHAJOKI

Sijaintikunta: Kauhajoki

Yksikön toiminnasta vastaava, yksikönjohtaja:

Pauliina Malmstén puh. 041 314 2350
pauliina.malmsten@arvoises.fi

Arvoises Stoori on vammaisten, yli 18-vuotiaiden nuorten ja nuorten aikuisten lyhytaikaisen huolenpidon palveluyksikkö, jossa on viisi (5) asiakaspaikkaa. Palveluyksikkö sijaitsee Kauhajoen keskustassa, lähellä palveluita.

Stoorin toiminta on ympärivuorokautista, rekisteröityä ja luvanvaraista yksityisen sosiaalihuollon palvelua. Asiakkaita voi yksikköön tulla kaikkialta Suomesta mm. omaishoidon vapaan ajaksi tai muusta lyhytaikaisen huolenpidon tarpeesta esim. sosiaalihuoltolain tai vammaispalvelulain perusteella.

Yrityksen muut toimintayksiköt:

KORTTEERI

Kurssitie 2, Kortteeri B
61600 JALASJÄRVI

sijaintikunta: Kurikka

Yksikönjohtaja:
Heli Parkkari
puh. 044 977 4570
heli.parkkari@arvoises.fi

TARINA

Topeka 51
61800 KAUHAJOKI

Sijaintikunta: Kauhajoki

Yksikönjohtaja:
Pauliina Malmstén
puh. 041 314 2350
pauliina.malmsten@arvoises.fi

AARRE

Jahtitaival 3
60200 SEINÄJOKI

Sijaintikunta: Seinäjoki

Toiminnan vastuuhlö:
Anne Ojajarvi
puh. 0500 797 600

Yrityksen palvelut:

Arvoises Oy:llä on nuorten aikuisten palveluysikkö Stoorin lisäksi kaksi lapsille ja nuorille tarkoitettua lyhytaikaisen huolenpidon palveluysikköä Kortteeri ja Tarina sekä päiväaikaisen toiminnan palveluysikkö Aarre.

Arvoises Oy:n muut rekisteröidyt palvelut ovat asiakkaan kotiin vietäviä palveluita, mm. vammaisten asumispalvelut ja asumista tukevat palvelut, lapsiperheiden kotipalvelu, lapsiperheiden sosiaalityö ja -ohjaus sekä varhaisen tuen palvelut, shl mukainen liikkumista tukeva palvelu, perheoikeudelliset palvelut, vammaisten henkilökohtainen apu ja erityinen tuki, kehitysvammaisten henkilökohtainen apu ja erityinen tuki, vammaisten perhehoito. Käytännössä palvelut sisältävät kotihoidon palveluita sekä vaihtoehtoisten kommunikaatiokeinojen (viittomat, viittomakieli, kuvat) opetusta ja ohjausta, perhetyötä, liikkumisen tukea, tapaamispalveluita, tukihenkilötyötä, kotiohjausta, perhetyötä, henkilökohtaista apua, kotipalvelua, neuropsykiatrasta valmennusta, autismikuntoutusohjausta ja viittomakielen tulkkauspalveluita.

Kaikki työntekijät ovat suorassa työsuhteessa yritykseen.

Yrityksen toimitilat ovat Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston alueella. Rekisteröityjä, asiakkaan kotiin vietäviä palveluita tarjotaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen kunnissa.

OMAVALVONTA-SUUNNITELMAN LAATIMINEN

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) ohjaa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Keskeistä on ennakoiva ja toiminnanaikainen laadun- ja riskienhallinta, jonka tärkein tavoite on asiakasturvallisuuden toteutuminen kaikissa tilanteissa, myös poikkeuksellisissa olosuhteissa, jotka haastavat joissakin tilanteissa myös palveluiden jatkuvuutta.

Omavalvontasuunnitelma on palveluysikkökohtainen asiakirja, jossa pyritään kuvaamaan toiminnan keskeiset riskit ja palveluiden laadun, asianmukaisuuden, turvallisuuden ja henkilöstön riittävyyden valvonta, jota koko henkilökunta ja yrityksen johto yhdessä sitoutuneesti toteuttavat. Omavalvontasuunnitelman sisältö velvoittaa kaikkia yksikön työntekijöitä toimimaan sen mukaisesti.

Tämän omavalvontasuunnitelman ovat laatineet Stoorin ja Tarinan yksikönjohtaja Pauliina Malmstén (pauliina.malmsten@arvoises.fi puh. 041 314 2350) ja Arvoises Oy:n toimitusjohtaja Anne Ojajarvi (anne.ojajarvi@arvoises.fi puh. 0500 797 600). Henkilökunta on osallistunut omavalvontasuunnitelman päivittämiseen mm. esittämällä tarkentavia kysymyksiä aihepiireistä säännöllisissä palaverissa.

Suunnitelman muokkaaminen yhteistyössä henkilökunnan kanssa on jatkuva prosessi. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään yhdessä henkilökunnan kanssa vähintään vuosittain ja aina tarvittaessa.

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka on asiakkaiden, omaisten ja muiden omavalvonnasta kiinnostuneiden nähtävillä yksikössä.

Tämä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös yrityksen nettisivuilla www.arvoises.fi.

I. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Arvoises Oy:n toiminta-ajatuksena on tarjota vammaisille henkilöille ja heidän perheilleen monipuolisia vammaispalveluita ja sosiaalihuoltolain mukaisia palveluita osallisuuden ja hyvinvoinnin parantamiseksi, asiakkaan kotona asumista tukemaan. Palveluntuottajana Arvoises tekee laadukasta ja asiakkaan tilannetta tukevaa yhteistyötä asiakkaan, palvelut järjestävän hyvinvointialueen ja asiakkaan läheisten kanssa. Arvoises on erikoistunut lyhytaikaisen huolenpidon palveluihin.

Stoorissa asiakkaina ovat vammaiset erityistä tukea tarvitsevat nuoret aikuiset. Lyhytaikaisen huolenpidon asiakas tulee Stooriin omasta kodistaan ja voi viipyä yksikössä sopimuksen mukaan alle vuorokauden tai pidempiä jaksoja esim. omaishoitajan vapaan ajan tai muusta syystä. Toimintaa järjestetään mm. sosiaalihuoltolain, vammaispalvelulain ja omaishoitolain nojalla. Toteutamme käytännön työssä lakia asiakkaan itsemääräämisoikeudesta ja noudatamme lakia asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä lakia sosiaalihuollon henkilöstöstä. Stoorin toiminta on rekisteröityä ja luvanvaraista.

Nopea reagointikyky asiakkaan tarpeisiin, tiivis yhteistyö asiakkaan lähipiirin kanssa, hyvät vuorovaikutus- ja kommunikointitaidot, monipuolinen osaamisen kehittäminen ja korkean laadun tavoittelu ovat toimintamme ydintä. Lisäksi työmme on oltava vaikuttavaa, eli sen on tuotettava aitoa hyötyä asiakkaalle ja palvelun järjestävälle viranomaiselle.

Vammaisten ja erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden sekä heidän perheidensä ja läheistensä tukeminen vaatii erityisosaamista, jota Stoorin kokeneella henkilökunnalla on. **Asiakkaan yksikölliset tarpeet** huomioidaan arjessa asiakasturvallisuuden näkökulmaa unohtamatta. Henkilökunnalla on hyvät vuorovaikutus- ja kommunikaatitaidot, myös vaihtoehtoisia kommunikointikeinoja käyttäen, sekä valmiuksia työskennellä tarvittaessa myös asiakkaan kotona mm. tuotettaessa palvelua omaishoidon palvelusetelillä.

Arvoises Oy:n toiminnassa korostuvat toimintaperiaatteet: yksilöllisyys, aktiivisuus, koko perheen ja lähipiirin huomioiminen, syrjäytymisen estäminen, elämyksellisyys, luonnon ja ympäristön hyödyntäminen sekä jatkuvasti kehittyvä eettisyys ja ammatillisuus. Kaikkien asiakkaiden kanssa työskenteleminen on iloinen asia, ja se näkyy ulospäin.

Päivittäisessä toiminnassa näkyvät arvomme: asiakkaan ihmisarvon kunnioittaminen, osallisuuden tukeminen, yhteisöllisyys, toiminnan korkea laatu sekä mahdollisimman lähellä tuotettu, kotimainen ruoka.

Arvoises yksiköt ovat erikoistuneet lyhytaikaisen huolenpidon palveluihin. Lyhytaikaisissa palveluissa kaikilla asiakkailla on oma koti, josta he jaksoille tulevat ja jonne he jakson päätyttyä lähtevät. Tämä palvelumuoto asettaa erityisiä vaatimuksia asiakkaan läheisten kanssa tehtävälle luottamukselliselle, huolellisuudelle ja rehelliselle yhteistyölle. Yksikössä on pystyttävä toimimaan niin, että asiakkaan on yksikköön helppo tulla ja omainen voi jaksojen aikana aidosti levätä luottaen läheisensä hoitamisen palveluntuottajan vastuulle.

2. ASIAKASTURVALLISUUS JA RISKIENHALLINTA

Palveluiden laatu ja vastuu palveluiden laadusta

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä.

Stoori on pieni 5-paikkainen palveluyksikkö. Palvelun laadun keskeiset ajurit ovat asiakkaan yksilölliset tarpeet ja turvallisuus sekä henkilöstön osaaminen ja sitoutuminen laadukkaaseen työhön joka päivä.

Laadun hallinta nojaa pääsääntöisesti päivittäiseen asiakaspalautteeseen ja läsnäolevaan esimiestyöhön. Yksikönjohtaja, joka vastaa työn laadusta, työskentelee yksikössä, on työntekijöiden tavoitettavissa ja vastaa työvuorojen resursoinnista. Yksikönjohtaja yhdessä henkilöstön kanssa arvioi säännöllisesti asiakasturvallisuuden toteuttamista ja työn laadukkuutta kokonaisuutena. Työntekijät noudattavat työpaikan yleisiä sääntöjä. Yksikössä on erilaisia välineitä, joiden käyttäminen on työntekijälle tuttua.

Työntekijä vastaa tekemänsä työn laadusta ja sen kehittämisestä. Työntekijällä on velvollisuus puuttua havaitsemiinsa epäkohtiin, työskennellä asiakastytyytyväisyyttä edistäen Arvoises Oy:n arvojen ja periaatteiden mukaan. Työntekijä osaa huomioida asiakkaat ja asiakkaan lähipiirin. Yrityksellä on toimitusjohtaja, joka osallistuu asiakastyöhön mahdollisuuksien mukaan ja tapaa näin säännöllisesti asiakkaita, henkilökuntaa ja yhteistyökumppaneita.

Laadun mittareita ovat mm. asiakaskysely, joka toteutetaan vuosittain keväällä ja henkilökunnalle suoritettava työhyvinvointikysely kerran vuodessa sekä työvire-kyselyt 3kk välein. Koulutussuunnitelmalla varmistetaan lakisääteisten koulutusvelvoitteiden toteutuminen ja työskentelyä kehitetään tavoitteellisesti. Keskeinen apu laadun varmistamiseen on esihenkilöiden päivystysrinki, jolloin kaikkina aikoina on esihenkilötasoinen henkilö saatavissa kiinni. Esihenkilön tehtävänä on mm. varmistaa työvuoroihin riittävä henkilökunta ja reagoida yksiköissä ilmeneviin äkillisiin tilanteisiin työvuorossa olevien työntekijöiden tukena sekä järjestää yksiköihin sijaiset.

Stoorin palveluiden laadusta vastaa yksikönjohtaja sosionomi amk Pauliina Malmstén. Hänen sijaisenaan toimii tarvittaessa yksikönjohtaja sosionomi amk Heli Parkkari tai toimitusjohtaja sosionomi amk, HTM Anne Ojajärvi.

Yksikönjohtajan rinnalla tietoturvasta vastaa ja sitä kehittää ohjaaja Petri Karjanmaa ja laiteturvasta ja käytön tukemisesta vastaa ohjaaja Jaana Vataja.

Keskeinen riskienhallinnan keino on avoimen ilmapiirin rakentaminen. Epäkohdista on voitava keskustella avoimesti työyhteisön sisällä ja asiakkaiden antamaa palautetta tulee kuunnella

vakavasti. Kaikilla työyhteisön jäsenillä on yhtä suuri vastuu korjattavien asioiden esiin nostamisessa ja epäkohtiin puuttumisessa.

Riskejä voidaan arvioida monesta näkökulmasta. Asiakasryhmään kuuluu vammaisia ja heidän kohtelunsa ja turvallisuutensa asiakkaina tulee olla kaikilla mittareilla arvioituna korkeat laatuksiteerit täyttävää. Riskienhallintaan kuuluu asiakasturvallisuuden rinnalla myös henkilökunnan turvallisuus ja hyvät työolot. Yksi riskitekijä on, että yöaikaan yksikössä työskennellään pääsääntöisesti yksin. Myös asiakkaan kotona työskenteleminen laajentaa riskienhallinnan näkökulmaa.

Riskienhallinnassa tukevat eri viranomaisten tekemät arvioinnit ja tarkastukset sekä tekniset laitteet. Yksikköön on laadittu mm. poistumisturvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma, perehdytysuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma. Terveystarkastaja ja pelastusviranomaisen suorittavat omat säännölliset tarkastuksensa. Henkilökuntaa on koulutettu mm. haastavien tilanteiden varalta. Toimintaa valvoo Aluehallintovirasto ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue. Edellä mainittujen osa-alueiden lisäksi on huomioitu mm. tietoturvaan, henkilöstöön, varautumiseen, ravitsemukseen ja asiakkaan terveydenhoitoon liittyvät riskit ja niistä käydään aktiivista keskustelua työyhteisössä. Havaittuihin tarpeisiin pyritään reagoimaan nopeasti. Työsuojelutoimikunta on tehnyt riskikartoituksen sekä työterveyshuolto työpaikkaselvityksen.

Stoorin **toimintatapoja** kehitetään jatkuvasti. Ennakoinnilla ja kriittisten työvaiheiden analysoinnilla pyritään vaikuttamaan riskien pienenemiseen. Tärkeää on, että asiakas saa tilaamansa palvelun korkealaatuisena, oikealla ajalla ja hänen tarvettaan vastaavasti.

Riskien käsitteleminen on tärkeää oppimisen kannalta. Läheltä piti -tilanteet kirjataan manuaalisesti erilliseen tiedostoon ja pyritään käsittelemään mahdollisimman nopeasti asianosaisten kanssa sekä henkilökuntapalavereissa. Raportointi tehdään tarvittaessa asiakkaan nimetylle läheiselle saakka ja vakavissa tapahtumissa informoidaan asiakasta mahdollisten korvausten hakemisessa.

Yksikönjohtajan tehtävänä on huolehtia, että henkilökunta on tietoinen omavalvontaohjeista ja turvallisuusohjeista. Henkilökuntaa koulutetaan turvallisuuden huomioimiseen ja oikeaan toimintaan hätätilanteessa (esim. ensiapu- ja paloturvallisuus) sekä tunnistetaan ja huomioidaan jatkuvan kehityksen tarve riskien hallinnassa.

Riskien tunnistaminen edellyttää yhteistyötä. Yksikön työyhteisö on pieni. Henkilökunta osallistuu päivittäisessä työssään riskien arviointiin ja tiedottaa havainnoistaan suoraan yksikön johtajalle. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään vuosittain.

Muutoksista tiedottaminen on toiminnasta vastaavan henkilön vastuulla. Henkilökunnalle menettelytapojen muutoksista tiedotetaan mahdollisuuksien mukaan kirjallisesti ja ainakin suullisesti säännöllisissä tiimipalavereissa.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnan näkökulma on varautua erilaisiin häiriötilanteisiin. Yksikönjohtajan tehtävänä on vastata palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta palveluyksikössä. Varautumis- ja jatkuvuudenhallinta -suunnitelman laatimisesta Arvoises Oy:ssä vastaa toimitusjohtaja Anne Ojajarvi. Suunnitelma on laadittu 1.1.2025.

Suunnitelma kuuluu osaksi palveluntuottajan riskienhallintaa, joilla varaudutaan normaaliolojen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin, sekä toiminnan jatkumiseen poikkeusoloista huolimatta asiakastarpeita vastaavalla ja asiakasturvallisuuden varmistavalla tavalla.

Häiriötilanteisiin varautuminen on tärkeää asiakkaiden turvallisuuden ja työntekijöiden hyvinvoinnin sekä yrityksen maineen näkökulmasta. Poikkeustilanteessa yksikönjohtajan tukena on yrityksen johtoryhmä ja toimenpiteistä päätetään yhdessä johtoryhmän ja viranomaisten kanssa.

Valmiussuunnitelma täydentää osaltaan riskienhallintaa ja muita ohjeita sekä tarkentaa toimintaohjeita, joita poikkeustilanteissa tulee soveltaa.

3. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

3.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI, HOITO- JA PALVELUSUUNNITELMA

Asiakkaan hoidon- ja palvelutarpeen hahmottamiseksi laaditaan hoito- ja palvelusuunnitelma, joka kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn alueet. Keskeistä on, että se laaditaan yhdessä asiakkaan kanssa, hänen läheistensä tai laillista edustajaansa kuunnellen. Suunnitelmaa hyödynnetään lyhytaikaisen asumisen arjessa ja päivitetään jatkuvasti asiakkaan tarpeiden ja tilanteen muuttumisen myötä. Jokaisen asiakkaan vastaanottavan työntekijän vastuulla on selvittää asiakkaan saapuessa hoitojaksolle mahdolliset muutokset hoidossa, kuntoutuksessa, ravitsemuksessa, apuvälineissä tai lääkityksessä.

Stoorin lyhytaikaisen asumisen tehtävä on tukea asiakasta ja hänen perhettään päivittäisessä elämässä sekä tarjota virikkeitä, aktiivista toimintaa ja elämyksiä laadukkaan hoidon ja huolenpidon lisäksi. Yksikössä on tiloja, joissa terapeutit voivat työskennellä sekä toimintatiloja, joita kehitetään jatkuvasti. Vammaistyön etiikkaan ja vastuulliseen ammatillisuuteen kuuluu kertoa havainnoistaan asiakkaalle itselleen ja tarvittaessa asiakkaan läheisille ja muille hoitaville tahoille esim. toimintakyvyn, ravitsemukseen, sosiaaliseen vuorovaikutukseen tai sairauden hoitoon tai esim. kipuun liittyvissä asioissa.

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan tarvittaessa käytännön toiminnassa hänen ollessaan jaksolla ja tieto välitetään sovitusti jakson päätyttyä myös nimetyille läheiselle. Pääsääntöisesti lyhytaikaisen asumisen palveluissa toteutetaan asiakkaalle olemassa olevia suunnitelmia ja ohjeita. Asiakkaan tullessa yksikköön ensimmäistä kertaa, varataan riittävästi aikaa tulokeskusteluun, jolloin perehdytys voidaan tehdä esim. apuvälineiden käyttöön kädestä pitäen. Alkukeskustelu voidaan järjestää myös etäneuvotteluna välimatkojen ollessa pitkät. Yhteistyö asiakkaan nimettyjen läheisten kanssa on tärkeää. Hoito- ja palvelusuunnitelman toteutumisesta tehdään kirjaukset päivittäin sähköiseen asiakastietojärjestelmään, Myneva Nappulaan. Syksyyn 2026 mennessä siirrytään Kanta-kirjaukseen.

Stoorin työntekijä tai yksikönjohtaja voi olla mukana asiakkaan verkostopalavereissa sovitusti ja kutsutusti.

Jos asiakkaan tilanteesta nousee huoli, on asiasta keskusteltava asiakkaan laillisen edustajan kanssa ja tarvittaessa tehtävä huoli-ilmoitus.

3.2 ASIAKKAAN ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN KUNNIOITTAMINEN

Yksiköissä on käytettävissä keinoja asiakkaan osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen. Itsemääräämisoikeuteen liittyvät vahvasti yksityisyys, turvallisuus ja henkilökohtainen vapaus, joka tarkoittaa fyysistä vapautta, kuulluksi tulemistä ja tahdonvapautta. Vahvuutemme Stoorissa on mm. vuorovaikutusosaaminen ja valmiudet vaihtoehtoisten kommunikointikeinojen (viittomat, kuvat, päiväjärjestykset, toiminnanohjauskeinot) käyttämiseen, joilla asiakkaan tahtotilaa pystytään tarkemmin selvittämään ja voidaan tukea puheen ymmärtämistä. Kuulluksi ja ymmärretyksi tuleminen ovat keskeisiä itsemääräämisoikeuden toteutumiseen liittyviä tekijöitä ihmisarvon, osallistumisen, hyvinvoinnin edistämisen ja vaikuttamisen näkökulmista.

Asiakkaalla on myös oikeus säädellä omia yksilöllisiä tarpeitaan ja sosiaalista vuorovaikutustaan. Yksikössä on tiloja yksinoloon mm. omassa huoneessa tai harrastetiloissa sekä mahdollisuus yhdessäoloon ja aktiivisuuteen niin toiminta-, harraste- kuin keittiötiloissa ja olohuoneessa. Rentoutuminen mahdollistetaan mm. aistivälineiden ja asiakkaalle mieleisiksi tiedettyjen keinojen turvin. Esteettömät ulkoalueet tarjoavat toiminnallisuutta ja virikkeellisyyttä yksilöiden tarpeet ja mielenkiinnot huomioiden. Asiakas hallitsee itse omia laitteitaan (esim. puhelin, tietokone, tabletti), eikä yksikkö ole vastuussa niiden rikkoutumisesta.

Itsemääräämisoikeuden toteuttaminen näkyy arjen työssä esim. asiakkaan valintoja mahdollistamalla esim. vapaa-ajan aktiviteeteissa. Asiakkaan huoneeseen ei mennä ilman lupaa tai koputtamatta, eikä asiakkaan asioista puhuta muiden asiakkaiden kuullen. Asiakkaan toivomukset, mielipiteet ja yksilölliset tarpeet huomioidaan mahdollisuuksien mukaan. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan kaikissa tilanteissa. Jos asiakas ei itse kykene kantamaan vastuuta tekemistään valinnoista, tuetaan ja kannustetaan häntä päätöksenteossa hoitotyön etiikan mukaisin keinoin. Asiakasta autetaan viivytyksettä hänen tarvitessaan apua. Henkilökunnan kanssa mietitään toimintatapoja ja tarvittaessa tehdään muutoksia työkäytäntöihin.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttö erityishuollossa (20.5.2016/381) ohjaa tarkasti erityishuollon rajoitustoimenpiteistä. Rajoitustoimia pitää tarkastella tilannekohtaisesti, mutta myös pidemmällä aikavälillä, suhteessa hoito- ja palvelusuunnitelman toteuttamiseen. Lyhytaikaisen asumisen yksikössä rajoitustoimia pyritään välttämään ja luomaan tilanteisiin ensisijaisesti vaihtoehtoisia toimintatapoja.

Tukena itsemääräämisoikeuden vahvistamisessa on Arvoises IMO-työryhmä, johon kuuluu yksikönjohtajien ja vastaavan sairaanhoitajan lisäksi lääkäri, sosiaalityöntekijä ja psykologi. Asiakkaan rajoittamisessa ohjauksellista ja laillista tukea tarjoaa myös asiakkaan palveluista vastaavan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä. Mahdollisten rajoitustoimien kirjaaminen yksikössä on tärkeää. Lyhytaikaisten asumispalveluiden toteuttajana ei ole suositeltavaa toteuttaa mitään rajoittamistoimenpiteitä muutoin kuin välttämättömissä tilanteissa asiakkaan oman ja muiden turvallisuuden takaamiseksi.

Stoorin asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja Pauliina Malmstén.

Yksikön henkilökunta voi joutua käyttämään rajoitustoimia tilannekohtaisesti, jos asiakas ei pysty tekemään itseään koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia tai jos rajoittaminen on välttämätöntä asiakkaan terveyden ja turvallisuuden tai muiden läsnäolijoiden ja omaisuusvahinkojen estämisen kannalta. **Syy-seuraus-perusteinen, rankaiseva kohtelu on ehdottomasti kielletty.** Asiakkaan ja hänen nimetyn läheisen kanssa käydään läpi käytännöt, joita asiakkaan kotona toteutetaan ja sovitaan kirjallisesti niistä menettelytavoista, joita Stoorissa toteutetaan. Asiakkaan läheistä on myös ohjattava ja neuvottava rajoitustoimenpiteissä. Se, mikä saattaa olla sallittua kotona, ei useinkaan ole mahdollista palveluyksikössä. (esim. liikkumisen estäminen/rajoittaminen, yhteydenpidon estäminen/rajoittaminen tai omien varojen käytön estäminen/rajoittaminen, peseytymiseen velvoittaminen). On tärkeä havaita, että asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai muu läheinen ei voi antaa suostumusta tai esittää vaatimusta rajoitustoimenpiteen käyttöön asiakkaan puolesta.

Rajoittamisesta tehdään asianmukainen kirjaus ja päätös/ratkaisu asiakastietojärjestelmässä ja ratkaisu/päätös rajoittamisesta toimitetaan asiakkaalle sekä hänen omaiselleen tai läheiselleen, joka osallistuu palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen. Kiireellisissä tilanteissa työntekijää ohjataan olemaan yhteydessä päivystävään esihenkilöön, jonka kanssa tilanteesta voi keskustella. Tarvittaessa rajoituspäätöksiin liittyvissä asioissa ollaan yhteydessä asiakkaan sosiaalityöntekijään, joka tarvittaessa on yhteydessä lääkäriin. Raportti toteutuneista rajoittamiskeinoista ja niiden kestosta lähetetään myös asiakkaan asioista vastaavalle työntekijälle.

Yksikkömme on kodinomainen, joten lähtökohtaisesti pyrimme pysymään irti ryhmärutiineista. On kuitenkin tärkeää, että asiakaskohtaisista rutiineista pidetään kiinni sovitusti niitä edelleen kehittäen. Esimerkkinä ruokailurytmi:

Yksikössä tarjotaan vähintään 5 ateriaa:

Aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Tarkkoja kellonaikoja ei ruokailuille ole kuitenkaan asetettu, sillä ruokailurytmi on asiakkailta joskus hyvin yksilöllinen. Tarkoituksena kuitenkin on, että asiakas saa herättyään aamupalan, seuraavaksi lounaan, välipalan, päivällisen ja ennen nukkumaan menoa iltapalan. Joskus valvoessaan asiakas tarvitsee myös lisäiltapalan. Ruokailussa asiakasta ohjataan yksilöllisesti, nälkää ei kenenkään tarvitse nähdä. Arvoises Oy:n tuottamissa kaikissa palveluissa asiakkaan ruokailuun suhtaudutaan sen vaatimalla vakavuudella: asiakkaalle tarjottava ruoka ja juoma on kaikin tavoin syömäkelpoista (mahdolliset aistiherkkyudet huomioituna, oikeassa lämpötilassa tarjottua, oikein säilytettyä, yksilöllisesti hänelle sopivilla ruokailuvälineillä tarjottua, ruokaa on riittävästi ja se maistuu asiakkaalle).

Asiakkaan asiallinen kohtelu rakentuu osapuolten onnistuneen, ammattitaitoisen vuorovaikutuksen, asiakkaan ihmisarvon kunnioittamisen ja vapaaehtoisuuden ympärille. Toiminnan tärkeä tavoite on, että asiakas tulee kuulluksi, nähdyksi ja ymmärretyksi ja pystyy luottavaisella mielellä osallistumaan omien voimavarojensa rajoissa. Asiakkaalla on mahdollisuus tehdä muistutus yrityksen toiminnasta yritykselle ja palvelun järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle, esim. asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Ohje muistutuksen jättämisestä on kappaleessa *Asiakkaan oikeusturva*.



Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä havaitsemastaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta yksikön vastaavalle ja puuttumaan siihen heti sellaista havaittuaan. Epäasiallisesta kohtelusta käydään keskustelu yksikön vastaavan toimesta yhdessä ko. työntekijän kanssa. Yksikönjohtaja palveluyksikön esihenkilönä päättää työntekijän kohdalla seuraamuksista.

Jos havaittu ja yksikönjohtajalle ilmoitettu epäkohta yksikössä ei korjaannu viipymättä tai kohtuullisessa ajassa, on työntekijä velvollinen ilmoittamaan asiasta hyvinvointialueen sosiaalipalveluiden valvontayksikköön ja/tai Aluehallintovirastolle. Työnantajalla on vastatoimikielto ilmoituksen tehnyttä työntekijää kohtaan, mikä tarkoittaa, ettei työnantaja saa työntekijän tekemän ilmoituksen johdosta kohdella työntekijää epäasiallisesti tai toimia hänen etujensa vastaisesti. Keskusteluyhteyden ylläpitäminen haasteellisessakin tilanteessa on tärkeää ja ammattimaista.

Avoimuutta pyritään ylläpitämään kaikkiin suuntiin ja asiakkaille sekä heidän nimetyille läheisilleen ilmoitetaan havaituista epäkohdista yksikönjohtajan toimesta.

Asiakkaiden ja hänen läheistensä osallistumista yksikön toiminnan kehittämiseen toivotaan ja pyritään edistämään mm. keräämällä säännöllisesti palautetta. Asiakaspalautetta voidaan kerätä myös haastatteluilla (haastateltaviksi suostuneilta asiakkailta ja heidän läheisiltään sekä palveluiden järjestämisvastuussa olevilta viranomaisilta) ja yhteistyöllä sosiaalialan oppilaitosten päättötöiden tekijöiden kanssa.

Palautteet dokumentoidaan ja niitä käsitellään henkilökunnan kanssa säännöllisissä kuukausipalaverissa.

3.3 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Asiakkaalla, hänen palveluidensa suunnitteluun ja toteutukseen osallistuvalla omaisella/läheisellä sekä asiakkaan laillisella edustajalla on mahdollisuus tehdä muistutus huonosta palvelun laadusta tai epäasiallisesta kohtelusta.

Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on menehtynyt, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Muistutukset toivotaan tehtävän kirjallisesti, mutta se voidaan tehdä myös suullisesti. Tällöin muistutus kirjataan ja käsitellään samalla tavoin kuin kirjallinen muistutus.

Muistutus osoitetaan yrityksen toimitusjohtajalle: Anne Ojajärvi puh. 0500 797 600 anne.ojajarvi@arvoises.fi tai postitse Arvoises Oy, Ikkeläjärventie 40, 61680 Mantila.

Muistutukset käsitellään heti, kuitenkin viimeistään viikon sisällä muistutuksen saapumisesta yhdessä asianosaisten työntekijöiden, ja sen jälkeen muistutuksen jättäneen asiakkaan kanssa. Muistutuksen käsittely dokumentoidaan, toimitetaan tiedoksi asiakkaalle ja palvelun järjestävälle taholle. Muistutuksen myötä havaitut korjaustoimet laitetaan täytäntöön heti.

Muistutuksen voi tehdä myös sosiaalihuollon palvelun järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella on sosiaaliasiavastaava, jonka tehtävänä on:

- neuvoa asiakkaita ja työntekijöitä asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä (813/2000)
- neuvoa ja avustaa asiakasta, asiakkaan laillista edustajaa tai omaista tarvittaessa muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen (oikaisuvaatimus, kantelu, vahingonkorvausvaatimus, muutoksenhaku ja valitus) tekemisessä ja vireillepanossa.
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia eri tavoin asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi

Sosiaalivastaavaan voi olla yhteydessä esim., jos saatu palvelu täyttää hyvän palvelun kriteerejä laadullisesti, tai jos asiakasmaksuissa on epäselvyyksiä, tietosuojan tai henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä tai, jos haluat saada asiakasasiakirjaan korjauksen.

YHTEYSTIEDOT:

Sosiaaliasiavastaava Henna Lammi

puhelinajat: ma 12.30-14, ti-to 8.30-10

puh. vaihde 06 4154 111.

Yhteydenottopyyntö: OmaEP digipalvelun kautta. Käynnistä sovitaan erikseen.

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat maksuttomia ja luottamuksellisia.

4. PALVELUN SISÄLTÖ

4.1 HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KEHITYSTÄ TUKEVA TOIMINTA

Asiakkaiden toimintakykyä pyritään parantamaan fyysisellä, psyykkisellä, sosiaalisella sekä kognitiivisella osa-alueella tarjoamalla monipuolisia virikkeitä ja mielekästä toimintaa huomioiden asiakkaan kiinnostuksen kohteet, ikä, sukupuoli ja toimintakyky. Erilaiset toimintavälineet pidetään asiakkaiden saatavilla ja näkyvillä ja välineitä hankitaan tarpeen mukaan lisää.

Aistitiloja ja -välineistöä kehitetään jatkuvasti yhteistyössä henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa. Yksikön sisustuksessa ja materiaaleissa on huomioitu aistit, mielekkyys ja virikkeellisyys.

Asiakkaiden mielenkiinnon kohteita havainnoidaan ja niistä tehdään kirjaukset tulevia hankintoja silmällä pitäen.

4.2 RAVITSEMUS

Stoorin toimintaperiaatteena on tarjota mahdollisimman lähellä tuotettua, kotimaista ruokaa, joka valmistetaan paikan päällä. Erityisruokavalioihin ja puhtauteen sekä ruuan monipuolisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota ennakoimalla ja huolellisella suunnittelulla.

Erityistä huomiota kiinnitetään asiakkaan ravitsemuksen ja nesteytyksen määrään ja laatuun. Jos asiakkaan syöminen tai juominen vaatii erityistä huomiota, voidaan nesteen määrän vuorokausiseuranta tehdä esim. ravinto- ja nestelistoilla. On ensiarvoisen tärkeää, että asiakas saa syödä meillä juuri hänelle parhaiten maistuvaa, koostumukseltaan yksilölliset tarpeet huomioivaa ruokaa niin usein kuin hänelle on hyväksi. Ruokailu on yksi eniten asiakkaan viihtyvyyteen vaikuttava tekijä.

Asiakasta myös osallistetaan ja ohjataan omasta ravitsemuksesta huolehtimiseen hänen toimintakykynsä ja tavoitteet huomioiden.

4.3 HYGIENIASTA HUOLEHTIMINEN

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan hyvän hoidon kriteerit täyttäen riittävän usein ja yhteisymmärryksessä asiakkaan kanssa. Asiakkaan kuntoisuuden mukaan osallistaminen ja oppiminen omasta hygieniasta huolehtimiseen voi olla yksi lyhytaikaisen huolenpidon jaksojen tavoite. Asiakkaan ohjauksen- ja avuntarpeet

Tilojen puhtaudesta huolehtii siistimisvuorossa oleva työntekijä yhteisvastuullisesti koko henkilökunnan kanssa. Asiakkaiden huoneet siivotaan tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran

viikossa ja aina asiakkaan vaihtuessa. WC-tilat siistitään päivittäin. Ruuan käsittelyyn osallistuvalla henkilökunnalla on hygieniapassit. Lisäksi yksikköön on tehty puhtaanapito-ohjelma.

4.4 TERVEYDEN- JA SAIRAAHOITO

Asiakkaan kiireettömästä hoidosta (esim. hammashoito, apuvälinekonsultaatiot ym.) vastaavat ensisijaisesti asiakas itse tai hänen läheisensä ja käynnit toteutuvat ensisijaisesti lyhytaikaisen huolenpidon jaksojen ulkopuolella. Erikseen sovitusti työntekijä voi lähteä saattamaan asiakasta vastaanottokäynnille.

Kiireellisestä hoidontarpeesta tekee arvion kulloinkin vuorossa oleva hoitaja. Jos asiakkaan kanssa on tarve hakeutua päivystävän lääkärin hoitoon, varmistetaan sijaisavun saapuminen yksikköön.

Hoito- ja palvelusuunnitelmassa on sovittu, miten toimitaan asiakkaan pitkäaikaissairauden aktivoituessa ja miten sairautta seurataan. Tieto asiakkaan sairastumisesta välitetään sovitusti läheisille välittömästi.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa koko henkilökunta yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

4.5 LÄÄKEHOITO

Arvoises Oy:llä on palveluyksikkötasoiset lääkehoitosuunnitelmat sekä yritystasoinen lääkehoitosuunnitelma ja kotihoidon lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta vastaa yksikönjohtaja ja sen laatii vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelmat hyväksytetään lääkärillä. Suunnitelman laatimisen apuna on käytetty STM:n opasta Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Yksikkökohtaisissa lääkehoitosuunnitelmissa on kuvattu yksikön lääkehoitoon liittyvät riskit ja niihin varautuminen. Lääkehoitosuunnitelma on keskeinen osa lääkehoitoon osallistuvien henkilöiden perehdytystä sekä lääkehoidon laadun ja turvallisuuden varmistamista.

Lääkehoitoa toteuttavat työntekijät suorittavat lääkeluvat. Voimassa olevaa lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain sekä tarvittaessa lääkehoidon henkilökuntapalaverissa, missä arvioidaan myös henkilökunnan lääkehoitoon liittyvät koulutustarpeet. Lääkehoidosta keskustellaan muutenkin paljon. Lääkehoidossa on käytössä lääkehoidon poikkeamailmoitukset, joita käydään läpi palaverissa käytäntöjen parantamiseksi ja oppimisen näkökulmasta.

Lääkehoitoa toteuttava henkilökunta tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoittaa lukukuittauksen. Palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja toteutuksen seuraamisesta vastaa yksikönjohtaja ja vastaava sairaanhoitaja yhdessä lääkehoitoon osallistuvan henkilökunnan kanssa.

Arvoises palveluyksiköissä ei ole rajattuja lääkevarastoja.

4.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaalla voi olla useita yhteistyötahoja myös hoitojakson aikana. Esimerkiksi asiakkaat voivat jatkaa päivätoimintaansa, harrastuksiinsa tai opiskeluihinsa osallistumista lyhytaikaisen asumien jakson aikana tai terapeutti voi tulla myös yksiköön. Menettelytavoista sovitaan aina asiakaskohtaisesti ja asiakkaan verkoston jäsenet ovat tervetulleita Stooriin.

5. ASIAKASTURVALLISUUS

Palveluyksikön asiakasturvallisuus syntyy monen turvallisuudesta vastaavan tahon; valvovien viranomaisten, lakien noudattamisen ja yksikön henkilökunnan yhteistyönä.

Henkilökunnalla on aktiivinen rooli asiakasturvallisuuden ylläpitämisessä. Jokaisen työntekijän tehtävään kuuluu havainnoida päivittäin turvallisuuteen vaikuttavia seikkoja ja ilmoittaa havainnoistaan yksikön vastaavalle, joka on velvoitettu puuttumaan riskikohtiin.

Henkilökunnalla on myös ajan tasalla olevat luvat lääkehoitoon, hygieniapassit ruokien käsittelemiseen sekä päivitettyt ensiapu- ja alkusammutustaidot.

5.1 HENKILÖSTÖ

Stoorin henkilökunta on tehtäviinsä perehdytettyjä yksikkötasolla ja heillä on kokemusta vammaistyöstä. Työvuorokohtainen henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden määrästä ja heidän hoidollisuudestaan ja avun/ohjauksentarpeestaan. Asiakaskohtaisesta, mahdollisesta lisäresurssista sovitaan yhdessä palvelun järjestävän viranomaisen kanssa.

Työtä tehdään kolmessa vuorossa. Työntekijämitoitus riippuu paikalla olevasta asiakasmäärästä. Yövuorossa on pääsääntöisesti yksi työntekijä. Sijaisia käytetään paikkaamaan työntekijöiden poissaoloja, mutta myös tarvittavana lisäresurssina asiakkaan tarpeen mukaan. Henkilöstön riittävyys voidaan ennakoida, sillä jaksot sovitaan asiakkaan kanssa etukäteen pidemmälle aikajaksolle. Asiakkaan tullessa kiireellisessä tarpeessa rekrytoidaan sijainen täydentämään resurssia. Esimiestason henkilö on aina tavoitettavissa. Kaikki työntekijät ovat suorassa työsuhteessa yritykseen, eikä palveluyksikössä ole käytössä vuokratyövoimaa.

Henkilökuntaan kuuluu sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilöstöä, sekä avustavissa tehtävissä olevia henkilöitä. Henkilökunnalla on lisäksi erilaisia täydennyskoulutuksia mm. vammaistyön, liikunnan, vaihtoehtoisen kommunikoinnin, kinestetikan, eläinavusteisen toiminnan ja neuropsykiatrian osa-alueilta. Ammattihenkilöiden ammattioikeudet tarkistetaan ennen työsopimuksen allekirjoittamista JulkiSuosikista/JulkiTerhikistä.

Yhteistyötä tehdään alan oppilaitosten kanssa mahdollistaen työssäoppimisjaksot ja harjoittelut yksikössä. Opiskelijoilla on oma nimetty ohjaaja palveluyksikön henkilökunnasta. Opiskelijoita voidaan käyttää myös avustavissa tehtävissä henkilökuntana, mutta aina pätevän työntekijän parina, ei koskaan yksin. Tällöin opiskelijat ovat työsuhteessa joko hoitoapulaisen tai hoiva-avustajan nimikkeellä.

Henkilöstön hyvinvointi on yksi tärkeä laadukkaan asiakastyön ja asiakasturvallisuuden tukipilari. Työntekijä huolehtii omasta hyvinvoinnistaan ja työkyvystään osaltaan, mutta oman osansa työhyvinvoinnin eteen tekee myös työnantaja mm. työsuojelun ja työterveyshuollon kautta. Arvoises palveluyksiköissä ei ole ammattinimikkeiden ja työntekijöiden välillä hierarkiaa, vaan asiakkaan tarpeet hoidetaan työvuorolaisten kesken yhdessä suunnitellen ja

sopien. Kukin työntekijä huolehtii omista vastuutehtävistään itsenäisesti ja osaa kysyä neuvoa muilta. Työkaveria tuetaan, opastetaan ja autetaan jos sille tarvetta on.

Henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstön riittävyys äkillisissä tilanteissa turvataan pääsääntöisesti tuntityöntekijöillä. Toinen keino on työtehtävien priorisointi ja uudelleen suunnitteleminen.

Arvoises Oy:n esihenkilöillä on tiivis johtoryhmä, joka kokoontuu säännöllisesti kuukausi-, kausi- ja vuosisuunnittelun merkeissä. Vuosikalenteriin on kalenteroitu riittävän väljästi yksikönjohtajalle kuuluvat tehtävät ja suunnitelmat. Yksikönjohtajalla on mahdollisuus suunnitella kalenteria itse ja ajastaa tiettyjä tehtäviä omaan rytmiinsä ja lomiinsa sopiviksi. Toimitusjohtaja tukee yksikönjohtajia tehtävissään. Yksikönjohtaja pystyy tarvittaessa irroittamaan esihenkilötyöhön riittävästi aikaa. Etätyöpäiviä on mahdollista pitää rajoitetusti. TyövuoroVelhoon kirjataan työaikojen suunnitelmat ja toteumat ja sen kautta on mahdollista myös todentaa henkilöstön mitoitus. On huomattava, että lyhytaikaisen huolenpidon yksiköissä asiakasmäärä vaihtelee päivittäin 0-5 välillä, jolloin myös henkilökunnan määrä vaihtelee työvuoroittain.

Arvoises johtoryhmän jäsenistä koostuva päivystysrinki vastaa sijaisten hankkimisesta kiireellisessä tarpeessa. Jotta yksikön työskentely ja asiakasturvallisuus toteutuu, lähtee päivystäjä tarvittaessa itse työvuoroon.

Rekrytoinnissa kiinnitetään erityistä huomiota henkilön soveltuvuuteen asiakaskunnan ja itsenäistyvien nuorten aikuisten kanssa työskentelyyn sekä kokemukseen vammaisuudesta. Sitoutumista vaihtoehtoisten kommunikointimenetelmien käyttämiseen ja luovaan, aktiiviseen työotteeseen pidetään välttämättömänä. Valmiuksia asiakkaan kotona tapahtuvaan työskentelyyn pyritään myös kehittämään ja tukemaan työntekijän henkilökohtaista vammaistyöhön liittyvää kiinnostuksen alaa sosiaalihuollon ammattihenkilölain säädösten mukaisesti kouluttautumismahdollisuuksin. Arvoises Oy on savuton työpaikka.

Lasten kanssa työskentelevien rikostausta selvitetään pyytämällä rikosrekisteriote nähtäväksi kaikilta työntekijöiltä. Tämä täyttää myös valvontalain 28§ mukaisen velvoitteen selvittää iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä.

Perehdyttäminen tehtäviin ja perehtyminen asiakkaan tarpeisiin tehdään ennen varsinaisen asiakastyön aloittamista tai varataan ensimmäisiin työvuoroihin mahdollisuus saada perehdytystä. Arvoises Oy:llä on paperinen perehdytysmateriaali. Eri ohjeista (mm. pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, terveydensuojelusuunnitelma) pyydetään perehtymisen dokumentiksi työntekijältä lukukuittaus. Tietosuoja-koulutus suoritetaan verkossa, josta työntekijä voi tulostaa itselleen todistuksen.

Työntekijällä on sosiaalihuoltolain (1301/2014) 48-49§ mukaan velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta aluehallintovirastolle. Henkilökunnan esille nostamat epäkohdat käsitellään yhdessä henkilökunnan palaverissa, joista laaditaan muistiot.

5.2 PALVELUYKSIKÖN TOIMITILAT

Palveluyksikkö Stoori sijaitsee Kauhajoen keskustassa. Yksikössä on viisi asiakashuonetta, keittiö, inva-wc naisille ja miehille, kolme muuta wc-tilaa, pesutilat, toimintahuone ja muita yleisiä tiloja (harrastetiloja, tv-huone, oleskelutila). Rakennuksessa on lisäksi erilliset pyykinhuoltotilat sekä Stoorin käytössä on viereisen talon saunatilat. Kiinteistöllä on myös erillinen huoneisto, missä asiakkaan on mahdollista esimerkiksi harjoitella itsenäisen asumisen taitoja.

Huoneet ovat sisustukseltaan muunneltavissa asiakkaan iän ja sukupuolen mukaan. Asiakkaalla on mahdollisuus tuoda myös jaksensa ajaksi omia esineitään, mutta niiden rikkoutumisesta yksikkö ei vastaa. Kalustuksessa on huomioitu turvallisuus, esteettömyys ja toimintaan soveltuvuus. Yksikön yleisten tilojen virikkeellisyyttä kehitetään jatkuvasti, tavoitteena luoda ympäristöstä mahdollisimman aktiivinen ja kiinnostava mm. uusiutumalla. Ympäristön esteettömyyttä kehitetään ja arvioidaan jatkuvasti myös kommunikaation osalta.

Siivous tehdään siistimisvuorolaisen ja hoitohenkilökunnan toimesta säännöllisesti, tarpeen mukaan päivittäin ja viikoittain sekä asiakashuoneiden osalta tarvittaessa ja aina asiakkaan vaihtuessa. Pyykinhuoltoon on yksiköissä omat tilat, missä on pyykkikone, kuivausrumpu ja kuivaushuone. Yksikössä on lisäksi pienempi pyykkikone pikkupyykin pesemiseen.

Ostopalvelujen tarvetta siivouksessa arvioidaan säännöllisesti. Ulkoalueiden hoitaminen ympäri vuoden on ulkoistettu kiinteistöhuollolle, jossa toimijana on Easypalvelut Oy.

5.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Yksiköissä ei ole valvontakameroita eikä sähköistä kulunvalvontaa.

Turvallisuuteen on paloilmoinjärjestelmä, jonka yhteyshenkilönä on yksikönjohtaja yhdessä pelastuslaitoksen ja Turvaässät Tekniikka Oy:n kanssa.

Teknologiaa hyödynnetään mm. kommunikaation tukena asiakkaiden henkilökohtaisten välineiden kautta. Kiinnostusta hyödyntää teknologiaa enemmän ja uusilla tavoin on aihealue, jota kehitämme yhdessä asiantuntijoiden kanssa.

5.4 LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET JA TARVIKKEET

Yksiköissä on käytössä korvakuuromittari, saturaatiomittari ja verenpainemittari sekä ensiavun antamiseen varusteltu ensiapulaukku. Pesulaveria, hoitosänkyä, suihkutuolia ja henkilönosturia käytetään niitä tarvitseville.

Asiakkaan mukana lyhytaikaisen asumisen jaksolle tulevat hänen henkilökohtaiset apuvälineensä, hoitotarvikkeet ja lääkkeet alkuperäispakkauksissaan.

Laitevastaava vastaa yhdessä yksikönjohtajan ja henkilökunnan kanssa lääkinnällisistä laitteista ja niiden käytönopastuksesta ja tuesta, luetteloinnista, toimivuudesta ja muista tarvikkeista.

Arvoises Oy:n omistamat laitteet huolletaan kerran vuodessa maaliskuun loppuun mennessä.

6. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY, TIETOSUOJA JA TIETOJÄRJESTELMÄT

Arvoises Oy:ssä on käytössä sähköinen, Myneva Finland Oy:n toimittama, asiakastietojärjestelmä Myneva Nappula. Täällä ylläpidetään kahta erilaista henkilörekisteriä, joita kutsutaan asiakasrekisteriksi. Yrityksen rekisterien asianmukaisuudesta vastaa yrityksen tj. Anne Ojajarvi, puh. 0500 797 600, anne.ojajarvi@arvoises.fi sekä yksikönjohtaja ja tietosuojavastaava Pauliina Malmstén, puh. 041 314 2350, pauliina.malmsten@arvoises.fi

1. Asiakasrekisteri

Tilapäishoidon asiakkaista kirjataan henkilötiedot, hoito- ja palvelusuunnitelma sekä kirjaukset jaksoilta. Tiedot välitetään kirjallisesti asiakkaalle asiakkuuden päätyttyä ja tarpeen mukaisesti palvelun järjestävälle sosiaaliviranomaiselle.

2. Asiakasrekisteri

Rekisterissä laskutusta ja raportointia varten asiakkaan henkilötiedot, huoltajan yhteystiedot ja tiedot asiakkaalle tuoteuista palveluista.

Kirjaamiskäytäntöjä kehitetään henkilökunnan kanssa aktiivisesti. Viimeistään syksyllä 2026 Arvoises Oy liittyy Kanta-kirjaamiseen. Rakenteisen kirjaamisen käytäntöihin tutustutaan keväästä 2025 alkaen. Asiakastietoja käsitellään osittain myös paperisilla lomakkeilla. Näitä säilytetään lukollisessa kaapissa yksikön lukollisessa toimistossa ja niiden tuhoaminen suoritetaan asianmukaisesti.

Koko henkilökunta suorittaa sosiaalihuollon tietoturvakoulutuksen säännöllisesti ja henkilökunta allekirjoittaa salassapito- ja vaitiolositoumus työsopimuksen allekirjoitushetkellä. Myös kaikilta opiskelijoilta edellytetään tämän salassapito- ja vaitiolosopimuksen allekirjoittamista.

Rekisteri- ja tietosuojaseloste on nähtävillä Arvoises Oy:n nettisivuilla, www.arvoises.fi.

Tietoturvasuunnitelman laatimiseen velvoittaa asiakastietolaki. Arvoises Oy on laatinut tietoturvasuunnitelman 23.1.2024. Sen sisällöllisestä toteutumisesta palveluyksikössä vastaa yksikönjohtaja.

Sosiaalihuollon asiakirjat, jotka sisältävät tietoja asiakkaasta tai muusta yksityisestä henkilöstä, ovat salassa pidettäviä. Tämä tarkoittaa, että salassa pidettävää asiakirjaa, sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle eikä antaa sitä teknisen käyttöyhteyden avulla tai muulla tavalla sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. Yksikönjohtaja tai hänen varahenkilönsä luo Myneva Nappulaan asiakastietojärjestelmään käyttöoikeudet henkilökunnalle. Työsuhteen päätyttyä tunnukset poistetaan käytöstä välittömästi. Asiakkaasta saatuja tietoja on luvallista käyttää palveluntuottajan päivittäisessä toiminnassa palvelujen asianmukaiseksi tuottamiseksi, mutta niitä ei saa luvatta ilmaista sivullisille. *Sivullisia*

ovat myös samassa palveluyksikössä sellaiset työntekijät, jotka eivät osallistu asiakkaalle annettavan palvelun antamiseen tai siihen liittyviin tehtäviin.

Salassapitovelvollisuus sitoo jokaista työntekijää ja yksikössä toimivaa henkilöä. Myöskään asiakas, hänen edustajansa tai avustajansa eivät saa ilmaista sivullisille asiakkuuden perusteella saatuja salassa pidettäviä tietoja, jotka koskevat muita kuin asiakasta itseään. Arvoises Oy:ssä työntekijät allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolosopimuksen.

7. OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN, SEURANTA JA JULKAISEMINEN

Tämän omavalvontasuunnitelman laatimisesta, käytännön toteuttamisesta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa:

Arvoises Stoorin yksikönjohtaja, sosionomi AMK Pauliina Malmstén

pauliina.malmsten@arvoises.fi

Omaevalvontasuunnitelma on julkinen ja nähtävänä Arvoises Oy:n verkkosivuilla sekä Stoorin tiloissa. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Omaevalvontasuunnitelman käytännön toteuttaminen

Omaevalvonnan käytännön toteuttaminen onnistuneesti vaatii henkilöstön sitoutumista omaevalvontaan, yhteiseen vastuuseen yksikön palveluntuotannosta ja ymmärryksestä asiakasryhmän tarpeista.

Henkilöstö kuittaa omaevalvontasuunnitelman luetuksi ja työskentelee omaevalvontasuunnitelman mukaan. Asiakirja on ajantasainen ja sitä päivitetään aina kun toimintaan tulee muutoksia. Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökuntaa.

Stoorin omaevalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu palveluyksikön henkilökunta. Asioita käydään läpi henkilöstön kanssa läpi säännöllisissä palaverissa mutta myös tarpeen mukaan. Yhteyden esihenkilötasolle saa tarvittaessa kaikkina päivinä ja kellonaikoina. Kysymisen kynnyks on meillä matalalla. Yhteyden saaminen vastuuhenkilöön onnistuu myös asiakkaalta tai asiakkaan omaiselta tarvittaessa kaikkina vuorokauden aikoina.

Palaverissa käsitellään läpiti -ilmoitukset ja lääkehoidon poikkeama -ilmoitukset, joiden pohjalta nousevat kehittämistarpeet huomioidaan myös omaevalvontasuunnitelman päivityksissä. Tällä tavoin toimien omaevalvontasuunnitelma toimii aitona kehittämisen työkaluna.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetty, hyväksytty ja vahvistettu:

Kauhajoella 3.3.2025

Pauliina Malmstén

Arvoises Oy, Stoori

Palveluyksikön johtaja

Omaevalvontasuunnitelman päivitys:

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja toiminnan muuttuessa.

LIITE: omavalvonta-suunnitelmaan tutustuminen

Olen työntekijänä tutustunut Arvoises Oy:n palveluyksikkö _____ omavalvontasuunnitelmaan ja saanut tiedoksi siinä esitetyt asiat.

Päiväys Allekirjoitus

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.