

# OMAVALVONTASUUNNITELMA



**ARVOISES OY**

20. maaliskuuta 2023

Anne Ojajarvi

Pauliina Malmstén

# 1. Arvoises Oy

---

## Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### Yksityinen palveluntuottaja:

ARVOISES OY

Kotipaikka: Kurikka

y-tunnus: 2854954-8

Yrityksestä vastaava: Anne Ojajarvi

puh. 0500 797 600

anne.ojajarvi@arvoises.fi

### Toimintayksiköt:

#### TARINA

Sijaintikunta: Kauhajoki

Topeeka 49-51

61800 KAUHAJOKI

Toiminnasta vastaava: Pauliina Malmstén

puh. 041 314 2350

pauliina.malmsten@arvoises.fi

#### KORTTEERI

Sijaintikunta: Kurikka

Kurssitie 2, Kortteeri B

61600 JALASJÄRVI

Toiminnasta vastaava: Anne Ojajarvi

puh. 0500 797 600

anne.ojajarvi@arvoises.fi

Yksikön johtaja: Heli Parkkari

puh. 044 977 4570

heli.parkkari@arvoises.fi

### Palvelumuoto:

Vammaisten ja kehitysvammaisten lasten ja nuorten lyhytaikainen hoito luvanvaraisesti. Yrityksellä on kaksi toimintayksikköä. Vuonna 2018 aloittanut Kortteeri Kurikan Jalasjärvellä, 6 paikkaa sekä vuonna 2021 Kauhajoelle avattu yksikkö Tarina, 7 paikkaa.

Ilmoituksenvaraiset sosiaalialan palvelut mm. kotihoidon palveluita sekä vaihtoehtoisten kommunikaatiokeinojen opetusta ja ohjausta, sosiaalialan asiantuntijapalveluita, kotiohjausta, perhetyötä, henkilökohtaista apua, tuettua asumista, neuropsykiatrista valmennusta, autismikuntoutusohjausta ja viittomakielen tulkkaukspalveluita.

Kaikki työntekijät ovat suorassa työsuhteessa yritykseen.

Yrityksen toimitilat ovat Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston alueella. Ilmoituksenvaraisia palveluita tarjotaan lähikuntiin.

## 2. Toiminta-ajatus arvot ja toimintaperiaatteet

---

Arvoises Oy:n toiminta-ajatuksena on tarjota vammaisille ja kehitysvammaisille henkilöille ja heidän perheilleen palveluita osallisuuden ja hyvinvoinnin parantamiseksi luvanvaraisesti ja ilmoituksenvaraisesti. Yrityksen toimitilat ovat Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston alueella.

Nopea reagointikyky asiakkaan tarpeisiin, tiivis yhteistyö asiakkaan lähipiirin kanssa, hyvät vuorovaikutus- ja kommunikointitaidot, monipuolinen osaamisen kehittäminen ja korkean laadun tavoittelemine ovat toiminnan ydintä. Lisäksi tavoitteena on, että toiminta on vaikuttavaa, eli sen on tuotettava aitoa hyötyä asiakkaalle ja palvelun järjestäjälle taholle.

Vammaisten ja kehitysvammaisten lasten ja nuorten sekä heidän perheidensä tukeminen vaatii erityisosaamista, jota yrityksellä on tarjota. Henkilökunnalla on hyvät vuorovaikutus- ja kommunikaatiotaidot (vaihtoehtoisia kommunikointikeinoja käyttäen) sekä valmiuksia työskennellä tarvittaessa myös asiakkaan kotona. Kaikki työntekijät ovat suorassa työsuhteessa yritykseen.

Ilmoituksenvaraiset sosiaalialan palvelut mm. kotihoidon palveluita sekä vaihtoehtoisten kommunikaatiokeinojen opetusta ja ohjausta, sosiaalialan asiantuntijapalveluita, kotiohjausta, perhetyötä, henkilökohtaista apua, tuettua asumista, kotipalvelua, koulutusta, valmennusta, kuntoutusta ja viittomakielen tulkkauksipalveluita. Palveluita tarjotaan lähikuntiin. Yrityksellä on myös yksilö- ja ryhmätyöskentelyyn sopivat tilat, missä ilmoituksenvaraisia palveluita järjestetään.

Arvoises Oy:llä on myös tuettuun asumiseen tarkoitettu asunto, jossa asiakas voi turvallisessa ympäristössä harjoitella tuetusti mahdollisimman itsenäistä asumista lyhytaikaisesti. Esimerkiksi yhteistyössä lastensuojelun kanssa tiloissa voidaan järjestää vammaisen lapsen valvottuja tapaamisia ja lapsen vaihtoja huoltajalta toiselle.

Yleisesti on tunnustettu, että vammaisten lasten ja nuorten lyhytaikaisen hoidon paikasta on pulaa koko Suomessa. Yrityksen tilapäishoidon yksiköt, Kortteeri ja Tarina, on tarkoitettu 2- 17-vuotiaille lapsille ja nuorille lyhytaikaista hoitoa ja huolenpitoa varten. Asiakas voi viipyä yksikössä sopimuksen mukaan alle vuorokauden tai useita vuorokausia esim. omaishoitajan vapaan ajan tai muusta syystä. Toiminta on vammaispalvelulain, sosiaalihuoltolain ja kehitysvammalain mukaista. Tilapäishoidon yksikön toiminta on luvanvaraista.

Yrityksen toiminnassa korostuvat toimintaperiaatteet: yksilöllisyys, aktiivisuus, koko perheen huomioiminen, syrjäytymisen estäminen, elämyksellisyys, luonnon ja ympäristön hyödyntäminen sekä jatkuvasti kehittyvä eettisyys ja ammatillisuus. Kaikkien asiakkaiden, erityisesti lasten ja nuorten 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.

## 3. Riskienhallinta

---

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

Keskeinen riskienhallinnan keino on avoimen ilmapäiirin 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. Avoimuuden on toimittava myös asiakkaiden perheiden ja sosiaalipalveluista vastaavien suuntiin. Älä oleta, vaan selvitä -on hyvä toimintaohje kaikille Kortteerissa ja Tarinassa työskenteleville. Kysyminen ja varmistaminen ennen toimimista vähentää riskejä ja lisää kaikkien turvallisuutta.

Riskienhallinnassa tukevat eri viranomaisten tekemät arvioinnit ja tarkastukset sekä tekniset laitteet. Yksikköön on laadittu mm: 1. Poistumisturvallisuusselvitykset A ja B 2. Pelastussuunnitelma 3. Omavalvontaohjelma ja 4. Lääkehoitosuunnitelma. Terveystarkastaja terveydensuojelukäytäntöjen ja palo- ja pelastusviranomaisen pelastautumisturvallisuuden osalta antavat omat lausuntonsa ja tekevät tarkastukset säännöllisesti. Toimintaa valvoo Aluehallintovirasto ja Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue. Edellä mainittujen osa-alueiden lisäksi on huomioitava mm. tietoturvaan, henkilöstöön ja asiakkaan hoitoon ja käyttäytymiseen liittyvät riskit. Työsuojelutoimikunta on tehnyt riskikartoituksen ja työterveyshoitaja työpaikkakäynnin. Varautumisohjelman laatiminen on aloitettu.

**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 -tilanteista työntekijä tekee kirjallisen selvityksen ja selvitys pyritään käsittelemään mahdollisimman nopeasti asianosaisten kanssa sekä työsuojelutoimikunnassa. Jos mukana on asiakas, asiasta informoidaan huoltajia.

Vastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia, että henkilökunta on tietoinen omavalvontaohjeista ja turvallisuusohjeista. Henkilökuntaa koulutetaan turvallisuuden huomioimiseen ja oikeaan toimintaan hätätilanteessa. Riskien hallinta on osa-alue, jossa on aina kehitettävää.

**Riskien tunnistaminen** edellyttää yhteistyötä. Yksikön työyhteisö on pieni. Henkilökunta osallistuu päivittäisessä työssään riskien arviointiin ja tiedottaa havainnoistaan suoraan yksikön johtajalle. Riskejä on analysoitu eri suunnitelmissa, jotka sisältyvät perehdytysmateriaaliin. Kaikki yksiköissä työskentelevät tutustuvat suunnitelmiin töissä aloittaessaan.

**Muutoksista tiedottaminen** on toiminnasta vastaavan henkilön vastuulla. Henkilökunnalle menettelytapojen muutoksista tiedotetaan kirjallisesti ja suullisesti kuukausipalaverissa.

## 4. Omaavontasuunnitelman laatiminen

---

Tämän omaavontasuunnitelman ovat laatineet ja päivittäneet Arvoises Oy:n ja Kortteerin toiminnasta vastaava Anne Ojajärvi (anne.ojajarvi@arvoises.fi puh. 0500 797 600) ja Tarinan yksikönjohtaja Pauliina Malmstén (pauliina.malmsten@arvoises.fi puh. 041 314 2350).

Suunnitelman muokkaaminen yhteistyössä henkilökunnan kanssa on jatkuva prosessi. Henkilökunnan osallistuminen suunnitelman laatimiseen on tärkeää. Omaavontasuunnitelmaa päivitetään yhdessä henkilökunnan kanssa aina tarvittaessa ja vähintään vuosittain.

Omaavontasuunnitelma kattaa luvanvaraiset palvelut ja ilmoituksenvaraiset palvelut niiltä osin kuin ne niitä palveluita koskettavat.

*Omaavontasuunnitelma on julkinen ja asiakirja pitää olla asiakkaiden, omaisten ja muiden omaavonnasta kiinnostuneiden nähtävillä yksiköissä. Arvoises Oy:n omaavontasuunnitelma on nähtävillä myös yrityksen nettisivuilla.*

# 5. Asiakkaan asema ja oikeudet

## 5.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI, HOITO-, PALVELU- TAI KUNTOUTUSSUUNNITELMA

Asiakkaan palvelutarpeen hahmottamiseksi hänellä on hoito- ja palvelusuunnitelma, joka kattaa fyysisen, psyykkisen, sosiaalisen ja kognitiivisen toimintakyvyn alueet. Lyhytaikaiseen hoitoon tullessaan asiakkaan huoltajat haastatellaan ja heidän kanssaan yhdessä suunnitellaan yksikössä tapahtuva hoito ja palvelut. Hoito ja mahdollinen kuntoutus halutaan toteuttaa asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan häntä kuntouttavien tahojen ja huoltajien antamien ohjeiden mukaan. Keskeistä on, että asiakas ja hänen huoltajansa, kuntouttajat ja palvelun järjestäjän edustaja ovat tietoisia ja pystyvät vaikuttamaan lyhytaikaisen hoidon palveluiden sisältöön.

Lyhytaikaisen hoidon rooli on tukea asiakasta kuntoutumisessa sekä tarjota virikkeitä, aktiivista toimintaa ja elämyksiä laadukkaan perushoidon lisäksi. Kortteerin ja Tarinan sisustukset on mietitty tukemaan asiakkaiden tarpeita. Yksiköissä on lisäksi erillisiä tiloja, joissa terapeutit voivat työskennellä. Tiloja kehitetään ja uudistetaan jatkuvasti. Vammaistyön etiikkaan ja vastuulliseen ammatillisuuteen kuuluu kertoa asiakasta koskevista havainnoista asiakkaan läheisille esim. toimintakykyyn, ravitsemukseen, sosiaaliseen vuorovaikutukseen tai kipuun liittyvissä asioissa.

Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan jatkuvasti käytännön toiminnassa hänen ollessaan jaksolla ja tiedon vaihtoon huoltajien kanssa on matala kynnys. Pääsääntöisesti lyhytaikaisessa hoidossa toteutetaan asiakkaan olemassa olevia suunnitelmia. Asiakkaan yksilöllisten tarpeiden huomioiminen on tärkeää. Esim. hoitotoimenpiteisiin voivat huoltajat ohjeistaa ”kädestä pitäen” ensimmäisellä kerralla tai henkilökunta voi käydä asiakkaan kotona tutustumassa hänen hoitoonsa. Perehtyminen voidaan järjestää myös etäneuvotteluna välitarkkojen ollessa pitkät. Yhteistyö lapsen huoltajien kanssa on ensiarvoisen tärkeää. Asiakkaan hoidon toteutumisesta tehdään kirjaukset päivittäin sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Kotiin vietävien sekä muiden ilmoituksenvaraisten palveluiden osalta työntekijä osallistuu moniammatilliseen yhteistyöhön sopimuksen ja tarpeen mukaan. Suunnitelmat laaditaan palvelun luonteen mukaisesti.

## 5.2 ASIAKKAAN KOHTELU

Yksiköissä on käytettävissä keinoja asiakkaan osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen. Itsemääräämisoikeuteen liittyvät vahvasti yksityisyys, turvallisuus ja henkilökohtainen vapaus, joka tarkoittaa fyysistä vapautta ja tahdonvapautta. Vahvuutemme tilapäishoidossa 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 omassa huoneessa, yhdessäoloon ja aktiivisuuteen leikki- ja tv-huoneissa tai aistitila rentoutumiseen. Ulkona on piha-/leikkialue, jossa on lapsille ja nuorille sopivia välineitä. Asiakas myös hallitsee omia välineitään mm. puhelinta ja tablettia. Yhteistyössä näiden käytöstä voidaan keskustella.

**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. Tilapäishoitoyksikössä rajoitustoimia pyritään välttämään ja luomaan tilanteisiin ensisijaisesti vaihtoehtoisia toimintatapoja.

Tilapäishoitoyksikön henkilökunta voi joutua käyttämään rajoitustoimia tilannekohtaisesti, kun 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 yksikössämme kielletty. Huoltajien kanssa käydään läpi käytännöt, joita kotona toteutetaan ja sovitaan kirjallisesti niistä menettelytavoista, joita tilapäishoitoyksikössä toteutetaan. Huoltajat saavat tiedon lapsensa jakson sujumisesta välittömästi jakson päätyttyä ja yksikköön voi olla yhteydessä 24/7.

Rajoitustoimista on ohje perehdytyskansiossa. Rajoittamisesta tehdään asianmukainen kirjaus ja päätös/ratkaisu asiakastietojärjestelmässä ja ratkaisu/päätös rajoittamisesta toimitetaan myös asiakkaan huoltajille tai lailliselle edustajalle. Sosiaalitoimen pyynnöstä raportti voidaan lähettää myös asiakkaan asioista vastaavalle työntekijälle.

Tilapäishoitoyksikkö on kodinomainen, joten lähtökohtaisesti pyrimme pysymään irti laitos/ryhmärutiineista. On kuitenkin tärkeää, että asiakaskohtaisista rutiineista pidetään kiinni sovitusti.

**Asiakkaan asiallinen kohtelu** rakentuu osapuolten onnistuneen vuorovaikutuksen ympärille. Muistutus tyytymättömyydestä tilapäisyksikössä annettuun kohteluun tehdään palvelun järjestämistä vastaavalle viranomaiselle, eli sosiaaliviranomaiselle.

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta yksikön vastaavalle ja puuttumaan siihen heti sitä havaittuaan. Työnantajalla on vastatoimikielto ilmoituksen tehnyttä työntekijää kohtaan. Epäasiallisesta kohtelusta käydään keskustelu yksikön vastaavan toimesta yhdessä ko. työntekijän kanssa. Yksikön vastaava päättää seuraamuksista.

Avoimuutta pyritään ylläpitämään kaikkiin suuntiin ja huoltajille ilmoitetaan yksikön vastaavan kanssa sovitusti.

### 5.3 ASIAKKAAN OSALLISUUS

Asiakkaiden ja huoltajien 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.

## 5.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Asiakkaalla, hänen huoltajallaan tai laillisella edustajallaan on mahdollisuus tehdä muistutus yrityksen toiminnasta vastaavalle huonosta palvelun laadusta tai epäasiallisesta kohtelusta.

Muistutus osoitetaan yrityksen vastaavalle: Anne Ojajarvi puh. 0500 797 600 [anne.ojarvi@arvoises.fi](mailto:anne.ojarvi@arvoises.fi) tai postitse Arvoises Oy, Ikkeljärventie 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 ja toimitetaan tiedoksi asiakkaalle.

## SOSIAALIASIAMIES

Sosiaaliasiamiehen tehtävänä on sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja antaa siitä selvitys vuosittain hyvinvointialueelle

Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esim.:

- tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
- ongelmia tiedonsaannissa
- rekisteritietojen tarkastusta
- asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista

Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia.

Sosiaaliasiamies Anne Viita  
puh. 040 8302020  
sähköposti: [anne.viita@hyvaep.fi](mailto:anne.viita@hyvaep.fi)



## 6. Palvelun sisällön omavalvonta

---

### 6.1 HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA 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 leikkivälineitä hankitaan tarpeen mukaan lisää.

Yksiköiden viihtyvyyttä kehitetään jatkuvasti yhteistyössä henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa. Yksikön sisustuksessa ja materiaaleissa on huomioitu aistit, mielekkyys ja virikkeellisyys.

### 6.2 RAVITSEMUS

Tilapäishoitoyksikön 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. Seuranta voidaan tehdä tarvittaessa esim. ravinto- ja nestelistoilla.

### 6.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Asiakkaan henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan hyvän hoidon kriteerit täyttäen riittävän usein.

Tilojen puhtaudesta huolehtii yhteisvastuullisesti koko henkilökunta ja siistijä. Asiakkaiden huoneet siivotaan tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran viikossa ja asiakkaan vaihtuessa. Ruuan käsittelyyn osallistuvalla henkilökunnalla on hygieniapassit. Lisäksi yksikköön on tehty puhtaanapito-ohjelma.

### 6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Asiakkaan kiireettömästä hoidosta (esim. hammashoito, apuvälinekonsultaatiot ym.) vastaavat ensisijaisesti huoltajat.

Kiireellisestä hoidontarpeesta tekee arvion kulloinkin vuorossa oleva ohjaaja. Jos asiakkaalle tulee tarve hakeutua päivystävän lääkärin hoitoon, ollaan yhteydessä asiakkaan huoltajiin. Jos ohjaaja lähtee asiakkaan kanssa päivystykseen, varmistetaan sijaisavun saaminen yksikköön.

Yhteisesti asiakkaan huoltajien kanssa sovitaan, miten toimitaan asiakkaan pitkäaikaissairauden aktivoituessa ja miten sairautta seurataan. Tieto asiakkaan sairastumisesta välitetään huoltajille välittömästi.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa siihen koulutettu henkilökunta yhdessä.

## 6.5 LÄÄKEHOITO

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja sen päivittämisestä vastaa sairaanhoitaja yhdessä henkilökunnan kanssa. Voimassa olevaa lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa lääkehoidon henkilökuntapalaverissa, missä arvioidaan myös henkilökunnan lääkehoitoon liittyvät koulutustarpeet.

## 6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakkaalla voi olla useita yhteistyötahoja myös lyhytaikaisen hoidon jakson aikana. Esimerkiksi lähellä asuvat asiakkaat käyvät päivittäin omassa lähikoulussaan tai terapeutti tulee yksiköön. Sovitusti myös yksikön henkilökunta voi kuljettaa asiakasta. Kuljettamisesta sovitaan aina huoltajan kanssa.

## 7. Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus syntyy monen turvallisuudesta vastaavan viranomaisen, lakien ja yksikön henkilökunnan yhteistyönä.

Henkilökunta havainnoi päivittäin turvallisuuteen vaikuttavia seikkoja ja ilmoittaa havainnoistaan yksikön vastaavalle, joka on veloitettu puuttumaan riskikohtiin.

Henkilökunnalla on myös ajan tasalla olevat luvat lääkehoitoon, ruokien käsittelemiseen sekä voimassa olevat ensiaputaidot.

### 7.1 HENKILÖSTÖ

Henkilökunta on tehtäviinsä perehdytettyjä yksilö- ja yksikkötasolla ja heillä on kokemusta vammaistyöstä. Työvuorokohtainen henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden hoidon tarpeesta. Asiakaskohtaisesta resurssista on sovittu yhdessä palvelun järjestävän viranomaisen kanssa.

Työtä tehdään kolmessa vuorossa. Työntekijämitoitus on 1:1 ja paikalla olevien ohjaajien määrä riippuu asiakasmäärästä. Yövuorossa on pääsääntöisesti yksi työntekijä. Sijaisia käytetään työntekijän sairastuessa, mutta myös tarvittavana lisäresurssina asiakkaan yksilöllisen tarpeen mukaan. Henkilöstön riittävyys voidaan ennakoida, sillä jaksot sovitaan asiakkaan kanssa etukäteen pidemmälle aikajaksolle. Kiireellisessä tarpeessa rekrytoidaan sijainen.

Henkilökuntaan kuuluu lähihoitajia, lastenohjaaja, sairaanhoitaja, sosionomeja. Henkilökunnalla on lisäksi erilaisia täydennyskoulutuksia mm. vammaistyön, liikunnan, ruokapalveluiden, vaihtoehtoisen kommunikoinnin, eläinavusteisen toiminnan ja neuropsykiatrian osa-alueilta.

Yhteistyötä tehdään alan oppilaitosten kanssa mahdollistaen työssäoppimisjaksot, oppisopimusopiskelu ja harjoittelut yksikössä. Opiskelijoita voidaan käyttää myös avustavissa tehtävissä henkilökuntana.

**Rekrytoinnissa** kiinnitetään erityistä huomiota henkilön soveltuvuuteen lasten ja nuorten kanssa työskentelyyn sekä kiinnostukseen ja kokemukseen vammaisuudesta ja erityistä tukea tarvitsevista ihmisistä. 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 rikosrekisteriotteet pyydetään nähtäviksi työsopimuksen allekirjoitushetkellä.

**Perehdyttäminen** tehtäviin ja perehtyminen asiakkaan tarpeisiin tehdään aina ennen varsinaisen asiakastyön aloittamista. Arvoises Oy:llä on perehdytyskansio, jota täydennetään jatkuvasti. Eri ohjeista pyydetään perehtymisen dokumentiksi työntekijältä lukukuittaus.

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

## 7.2 TOIMITILAT

Tilapäishoitoyksiköiden käytettävissä on toimitilat Tarina Kauhajoella sekä Kortteeri Jalasjärvellä. Tarinassa on 7 asiakashuonetta ja Kortteerissa 6, keittiö, invawc, useita wc-tiloja, pesutilat, rentoutumishuone ja muita yleisiä tiloja (leikkihuone, toimintatiloja, tv-huone, oleskelutila) sekä pyykkihuoltotilat. Tarinassa on lisäksi käytössä sauna.

Huoneet ovat sisustukseltaan muunneltavissa asiakkaan iän ja kiinnostuksen mukaan. Asiakkaalla on mahdollisuus tuoda myös jaksonsa ajaksi omia esineitään, mutta niiden rikkoutumisesta yksikkö ei vastaa. Kalustuksessa on huomioitu turvallisuus ja toimintaan soveltuvuus. Yksikön yleisten tilojen virikkeellisyyttä kehitetään jatkuvasti, tavoitteena luoda ympäristöstä mahdollisimman aktiivista ja kiinnostavaa. Esteettömyyttä arvioidaan jatkuvasti liikkumisen ja kommunikaation osalta.

**Siivous** tehdään henkilökunnan toimesta säännöllisesti tarpeen mukaan päivittäin ja viikoittain sekä asiakashuoneiden osalta tarvittaessa ja aina asiakkaan vaihtuessa. Pyykkihuoltoon on yksiköissä omat tilat ja pyykkikone ja kuivuri.

## 7.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Yksiköissä ei ole valvontakameroita.

Turvallitteena on palovaroitinjärjestelmä, jonka yhteyshenkilönä on yksikön vastaava yhdessä pelastuslaitoksen ja Turvaässät Ky:n kanssa.

## 7.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Yksiköissä on käytössä korvakuuromittari, saturaatiomittari ja verenpainemittari sekä ensiavun antamiseen varusteltu ensiapulaukku. Suihkutuoli, hoitosänky ja henkilönosturi on käytössä niitä tarvitseville.

Asiakkaan mukana tilapäishoitajaksolle tulevat hänen henkilökohtaiset apuvälineensä, hoitotarvikkeet ja lääkkeet doseteissa alkuperäispakkaukset mukana.

Sairaanhoitaja vastaa terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista.

## 8. Asiakastietojen käsittely

---

Arvoises Oy:ssä on käytössä sähköinen, Fastroi Oy:n toimittama, asiakastietojärjestelmä Nappula. Täällä ylläpidetään kahta erilaista henkilökisteriä. Yrityksen rekisterien asianmukaisuudesta vastaa yrityksen toiminnasta vastaava Anne Ojajarvi, puh. 0500 797 600, anne.ojarvi@arvoises.fi sekä yksikönjohtaja Pauliina Malmstén, puh. 041 314 2350, pauliina.malmsten@arvoises.fi

1. Luvanvaraisen palvelun asiakkaiden henkilökisteri.  
Tilapäishoidon asiakkaista kirjataan henkilötiedot, hoito- ja palveluohjeet sekä kirjaukset jaksoilta.
2. Ilmoituksenvaraisten palveluiden asiakkaiden henkilökisteri.  
Rekisterissä laskutusta ja raportointia varten asiakkaan henkilötiedot ja tiedot asiakkaalle tuotetusta palveluista.

Kirjaamiskäytäntöjä kehitetään henkilökunnan kanssa aktiivisesti. Asiakastietoja käsitellään osittain myös paperisilla lomakkeilla. Näitä säilytetään lukollisessa kaapissa Kortteerin ja Tarinan lukollisessa toimistossa.

Perehdytysmateriaalissa on oma lehti tietoturva-asiaille.

Rekisteri- ja tietosuojaseloste on nähtävillä Arvoises Oy:n nettisivuilla, [www.arvoises.fi](http://www.arvoises.fi).

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

---

Arvoises Oy on tarjonnut lyhytaikaista hoitoa vammaisille ja kehitysvammaisille lapsille ja nuorille Jalasjärvellä, Kurikassa, vuodesta 2018. Suupohjaan, Kauhajoelle on avautunut toinen yksikkö v. 2021.

Ilmoituksenvaraisilla palveluilla täydennetään tilapäishoidon palveluita. Myös näillä palveluilla halutaan vastata tilaaja- ja käyttäjäasiakkaiden tarpeeseen. Autismikuntoutusohjaus ja kommunikaatio-ohjaus sekä viittomaopetus ovat esimerkkejä ilmoituksenvaraisista palveluista.

Arvoises Oy haluaa kehittää palveluitaan ja toimintaansa jatkuvasti. Palautetta asiakkailta, henkilökunnalta sekä muilta tahoilta kerätään aktiivisesti. Kehittämisen tarpeista saadut ehdotukset huomioidaan ja niiden pohjalta tehdään korjauksia ja tarkennuksia niin toimitiloihin kuin palveluiden sisältöön ja toimintaan.

Tavoitteena on v. 2023 aikana laajentaa ilmoituksenvaraisten palveluiden tarjontaa omiin tiloihin Seinäjoelle.

# 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

---

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen ja vahvistaminen:**

Jalasjärvellä 20.3.2023

Anne Ojajärvi

Arvoises Oy/Kortteeri

Yrityksen toiminnasta vastaava

Omavalvontasuunnitelman päivitys:

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain ja toiminnan muuttuessa.

# LIITE: omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen

---

Olen työntekijänä tutustunut Arvoises Oy:n Kortteerin ja Tarinan omavalvontasuunnitelmaan ja saanut tiedoksi siinä esitetyt asiat.

Päiväys      Allekirjoitus

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---