

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026



Onnikoti Alvar



Sisällysluettelo

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	5
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	6
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
3.1 Toiminta-ajatus	6
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	7
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	8
4.1 Riskienhallinta.....	8
4.2 Ilmoitusvelvollisuus	9
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	11
4.4 Korjaavat toimenpiteet	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma	12
5.2 Asiakkaan kohtelu.....	13
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	13
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	15
5.5 Asiakkaan osallisuus	16
5.7 Omatyöntekijä.....	19
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	19
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	19
6.2 Ravitsemus.....	21
6.3 Hygieniakäytännöt	22
6.4 Infektioiden torjunta	22
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito	23
6.6 Lääkehoito	23
6.7 Rajattu lääkevarasto	24



6.8 Monialainen yhteistyö	24
7 ASIAKASTURVALLISUUS	25
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	25
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	25
7.3 Henkilöstö.....	26
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	27
7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	27
7.6 Toimitilat.....	28
7.7 Teknologiset ratkaisut.....	29
7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	30
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	31
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	31
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	32
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	32



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hoivakymppi Oy	
Katuosoite Pohjoinen Hesperiankatu 17, 00260 Helsinki	

Toimintayksikkö Onnikoti Alvar		Y-tunnus 2079664-0
Esihenkilö / vastuuhenkilö Suvi Kanervo	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 0445319631 suvi.kanervo@onnikodit.fi	
Toimintayksikön katuosoite Sulkulantie 17 A		Postinumero ja toimipaikka 40520 Jyväskylä
Palvelut / asiakasryhmä vammautuneiden asumispalvelut		Asiakaspaikkamäärä 18

Hyvinvointialue Keski-Suomen hyvinvointialue HYVAKS	
Sijaintikunta Jyväskylä	Sijaintikunnan yhteystiedot Hoitajantie 1, 40620 Jyväskylä

LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

Luvan myöntämispäivä 27.10.2017	Palvelu, johon lupa myönnetty yksityisen ympärivuorokautisen sosiaalipalveluiden tuottaminen
------------------------------------	--

REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta 3.7.2024	Palveluala, johon rekisteröity Rekisteröinnissä on tehty muutoksia henkilöstömäärän- ja rakenteeseen; hoiva-avustajat lisätty henkilöstöön
-----------------------------------	--



Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat:

TL Maint kiinteistöpalvelut, Lindström Oy, Vivago Oy, MV-jäähdytys Oy, Kespro, Mainiokodit
Ruusu (keittiö)

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Säännölliset palaverit ja reklamaatiokäytännöt

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☒ Kyllä ☐ Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Laadinnassa on hyödynnetty henkilökunnan eri osaamisalueita ja vastuita. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omavalvonnan suunnitteluun.

Onnikodeilla on mahdollisuus konsultoida laatuorganisaatiota omavalvontasuunnitelman laadinnassa. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi palvelujohtajan kanssa. Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Onnikodeilla yksikön toimiluvan vastuuhenkilö.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Suvi Kanervo, yksikönjohtaja Onnikoti Alvar p.044 531 9631 suvi.kanervo@onnikodit.fi

2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja päivitetään säännöllisesti. Kuukausittain täytetään laatukysely, joka sisältää omavalvontaan liittyvät asiat. Omavalvontakäynnit toteutetaan neljä kertaa vuodessa esihenkilön Q1-4 arviointien yhteydessä.

Omavalvontakäynnistä täytetään kvartaalia koskeva arviointilomake ja varmistetaan edellisen



kerran toimenpiteet tehdyiksi seuraavalla käynnillä palvelujohtajan toimesta. Lisäksi Onnikodeissa tehdään vuosittain ulkoisia auditointeja sekä sisäisiä auditointeja. Omavalvontakäyntien ja auditointien huomiot nostetaan esille henkilöstökokouksissa omavalvonnan seurantahavaintojen kautta (omavalvonnan seurantahavainnot löytyvät myös Onnikoti Alvarin verkkosivuilta).

Omavalvontasuunnitelmaa kehitetään asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän laatukselyn ja palautteen perusteella. Tietojen päivitys tapahtuu vähintään kerran vuodessa yksikönjohtajan vuosikellon mukaisesti tai useammin, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma löytyy Onnikoti Alvarin verkkosivuilta, yksikkösivuilta Onninetistä ja paperisena viranomaismapista. Lisäksi se on nähtävillä asukkaille ja läheisille yleisen tilan hyllyssä kansiossa.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Onnikoti Alvarin toiminta-ajatuksena on tuottaa aktiivista ja yksilöllistä arkea vammautuneille henkilöille. Asukkaille ja henkilöstölle on tärkeää elämän ilo sekä aktiivisesta toiminnasta nauttiminen. Toiminta-ajatuksen perusteena on lisäksi toimialaa koskevaan lainsäädäntö. Meille on tärkeää, että toiminta on lainsäädännön, Keski-Suomen Hyvinvointialueen ja muiden sopimuskumppaneiden vaatimusten mukaista. Kehitämme toimintaa ennaltaehkäisevästi ja asukkaiden tarpeet huomioiden. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakina vammaispalvelulaki.

Onnikoti Alvarin omavalvontasuunnitelma on laadittu toiminnan laadun varmistamiseksi.



3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä. Ne vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toimintaperiaatteet kuvaavat yksikön tavoitteita ja asiakkaan asemaa yksikössä.

Alvarin vahvuus on ammattitaitoinen henkilöstö. Tietojen ja taitojen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat keskeinen osa toimintaa. Tiedon jatkuvaa päivittämistä liittyen vammaisuuteen kuin kuntoutuksen menetelmiinkin. Tieto ja taito eivät ole vain yksilöiden osaamista vaan koko työryhmän ja koko organisaation osaamisen käyttämistä asukkaiden parhaaksi. Yhteistä osaamista, joka syntyy jakamalla, yhdessä oppimalla ja jatkuvalla oman toiminnan arvioinnilla.

Välittäminen asukkaista on toiminnan perusta. Alvarissa kohdataan jokainen asukas ainutkertaisena ja kunnioitetaan erilaisuutta ja itsemääräämisoikeutta. Välittäminen tarkoittaa myös avointa viestintää kaikissa tilanteissa sekä halua ja kykyä ottaa vastaan palautetta. Näin luodaan työpaikkana kaikille erinomaiset edellytykset onnistumisille.

Alvarissa kannetaan vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisen kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja asukastyön parantamisesta. Pidetään lupaukset, luotetaan toisiimme ja hoidetaan asiat loppuun asiakkaiden, työtovereiden ja palvelun tilaajien odotusten mukaisesti.

Toiminta pohjautuu kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa palvelun tilaajien ja viranomaisten kanssa. Toiminnassa nähdään oma rooli ja tehtävä hyvinvointialueiden yhteistyökumppanina, vammaispalveluiden toteutuksessa. Yrittäjyyttä Alvarissa edustaa työntekijöiden sitoutuminen tulokselliseen kuntoutustyöhön.

Alvarissa halutaan toteuttaa palvelut kustannustehokkaasti laadusta tinkimättä. Kasvu ja kehitys on kuitenkin myös arvo sinänsä. Kasvu ja kehitys tarkoittaa mm. jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voidaan entistä paremmin vastata asiakkaiden tarpeisiin ja odotuksiin.

Elinvoimainen työyhteisöhanke on laittanut Alvarin työntekijät pohtimaan, millainen työtiimi he haluavat olla ja millaista hoitotyötä he haluavat tarjota asukkaille.

Yhdessä käytyjen keskustelujen myötä on muodostunut Alvarin työntekijöiden luomat työyhteisöä kuvaavat "hyveet" ja asukkaiden kanssa keskustellessa asukastyön hyvät



toimintaperiaatteet. ***“Alvarissa hyvä työyhteisö on turvallinen, hyvällä huumorilla maustettu, avulias ja tukea antava työporukka, jossa jokainen voi olla oma itsensä. Aukastyössä arvostetaan työntekijän ammattitaitoa, kykyä hyvään vuorovaikutukseen ja siihen, että sovituista asioista pidetään kiinni”.*** Nämä tulevat esille jo toimintaa ohjaavissa arvoissa ja periaatteissa, mutta hankkeen myötä ne ovat tulleet konkreettisemmin esille mm. keskusteluissa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

- Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
- Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
- Riskienhallinnan työnjako

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakas- ja potilasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi toimintakulttuurista, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi eikä osaamista kehitetä riittävästi. Riskejä voi aiheutua fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet) ja toimintatavoista kuten esim. perusteeton asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tai asiakkaiden keskinäisestä käyttäytymisestä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Yksikönjohtajan vastuulla on henkilöstön



riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Alvarissa työsuojeluvaltuutettu osallistuu työntekijöiden perehdytykseen sekä vuosittaiseen riskien arviointiin yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Johdon ja esihenkilön tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Yksikönjohtajalla on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta.

Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

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

4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Onnikoti Alvarin henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa vakavan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen esihenkilön on ilmoitettava asiasta tilaajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Tieto vakavasta ilmoituksesta tulee liiketoimintajohtolle sekä laatutiimille. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tieto menee tilaajalle.

Poikkeaman tekeminen käydään perehdytyksessä läpi tai ohjataan työntekijälle, joka ei ole aikaisemmin sitä tehnyt. Poikkeamailmoituksia voi tehdä, jos kokee väkivalta tai uhkatilanteita, laitteessa tai sen käytössä poikkeamaa, henkilöstön tapaturma tapahtuu tai asiakkaalle tapahtuu tapaturma, lääkeshoidossa tulee poikkeama, koetaan psykososiaalista kuormitusta, ruokahuollossa tapahtuu poikkeama, tietoturvassa on poikkeamaa tai ympäristössä tapahtuu jokin poikkeama esim. sähkökatkos, jos se vaarantaa asumisyksikön toimintaa.

Poikkeamailmoitukset, mukaan lukien epäkohtailmoitus ja erillinen palautelomake

- epäkohtailmoitus tehdään samaan paikkaan kuin muutkin poikkeamat
- reaaliaikaisesti päivittyvä poikkeamaraportointi
- erillinen ilmoitus vakavista poikkeamista myös liiketoiminnan johdolle

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat mm.

- poikkeamailmoituksella
- suullisella palautteella
- asukas-, henkilöstö ja läheispalautekyselyissä
- henkilöstökokouksissa
- henkilöstökyselyissä vuosittain (laatuindeksikysely)
- riskien ja vaarojen arvioinnissa vuosittain
- toimitilatarkastuksissa omavalvontakäynneillä ja -kyselyillä

Asiakkaiden ja omaisten esille tuomat ja havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit käsitellään mm.

- tiimissä, jonka jälkeen suullisella ja/tai kirjallisella palautteella yksikönjohtajan toimesta
- kolmen kuukauden välein toteutettavilla laatuindeksikyselyillä asukkaille ja omaisille, reaaliaikaisesti päivittyvä laatuindeksi
- läheiskyselyn muodossa
- asukaskokouksissa
- anonyymin palautekanavan kautta (verkkosivujen kautta)
- omahoitajan kautta



4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluvat niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haattatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haattatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Näistä ollaan myös yhteydessä Hyvinvointialueelle. Yksikössä poikkeamat laitetaan Onninettiin yksikönsivuille. Tiimissä käsitellään viikoittain poikkeamat ja kirjataan tiimipalaverimuistioon yhdessä päätetyt toimenpiteet, jottei tilanne uusiutuisi.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haattatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Näistä korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

4.4 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haattatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat mm. tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Onninetissä yksikön omilla sivulla käsitellään poikkeamat, jonka yhteydessä kirjataan tarvittavat toimenpiteet poikkeamalomakkeelle ja yksikön tiimin palaverimuistioon.

Vakavista poikkeamista tulee välitön häly sähköpostin välityksellä yksikönjohtajalle, palvelujohtajalle ja laatuorganisaatioon. Toimenpiteiden seuranta tehdään viikoittain tiimipalaverissa, mikäli poikkeama toistuu, antaa laatuorganisaatio Onnikoti Alvarille yhdessä palvelujohtajan kanssa tukea.

Korjaavista toimenpiteistä ja työmuutoksista tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille. Henkilökunnan velvoite on lukea tiimipalaverimuistio, missä poikkeamat on



käsitelty ja mietitty toimenpiteet. Jos työntekijä ei ole ollut mukana tiimikokouksessa, lukee hän tiimipalaverinmuistion. Luettuaan tiimimuistion työntekijä tekee sähköisen lukukuittauksen. Tällä varmistetaan tiedonkulku. Tärkeistä toimenpiteistä laaditaan tarvittaessa ohje, johon pyydetään myös henkilöstöltä lukukuittaukset.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan asumisen toteuttamissuunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Asumisen toteuttamissuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään muun muassa palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuneista muutoksista. Toteuttamissuunnitelmaan tavoitteet nousevat RAI-toimintakyvyn arviointimittarin kautta. Toteuttamissuunnitelma sekä RAI-arviointi tulee olla tehtynä uuden asukkaan muuttaessa 2 kk jälkeen muutosta.

Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu. Toimintakyvyn arvioinnissa käytetään apuna RAI toimintakykymittaria.

Työntekijöiden perehdytyksessä ja tiimeissä käydään läpi asumisen toteuttamissuunnitelman sisältöä ja muutoksia. Näin varmistetaan työntekijöiden toiminta sen mukaisesti.

Asiakkaan palveluiden tarve arvioidaan yksilöllisesti

- Asukkaan palvelusuunnitelma – yhteistyö tilaajan kanssa
- RAI toimintakyvyn arviointi, josta nousee tavoitteet asumisen toteuttamisen suunnitelmaan

- Asiakas itse kertoo omista avun tarpeistaan sekä toiveistaan arjen osalta, mikäli asukas antaa luvan kysytään lisätietoja myös läheisiltä
- Päivittäistä seurantaa tehdään ja kirjataan asukkaan toimintakykyyn liittyen huomioita
- Kirjaamisessa on käytössä ajankäytön seuranta

Asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen

- Asukkaan kuuleminen ja hänen omat ajatuksensa arjen tavoitteista, ovat keskeisiä arvioinnissa
- Asukkaan luvalla tai halutessaan läheinen otetaan mukaan palaveriin sekä saatetaan suunnitelmat tiedoksi

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On

hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

- Asumisen toteuttamissuunnitelmaan kirjataan asukkaan toiveet sekä oma halu mitä hän haluaa arjessaan tehdä
- Omaohjaaja pitää asukkaan kanssa omatuokioita viikoittain, jonka sisällön asukas saa itse toivoa
- Asukaskokouksiin asukkaat saavat vapaasti tuoda esille omia toiveitaan ja heitä kuullaan yhdessä
- Asukas saa itse päättää omista asioistaan ja häntä kuullaan ensisijaisesti. Läheisille kerrotaan asukkaan asioista vain, jos hän on näin päättänyt. Asukkaan läheisiä osallistetaan asukkaan arjen ja hoidon suunnitteluun vain, jos asukas antaa tälle luvan.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä on yksikössä sovittu yhteiset pelisäännöt

- IMO ohjeissa, kirjaamisohjeissa, rajoitustoimenpiteiden käytännöt
 - Tärkeää on huomioida ensisijaisesti aina, miten tilanne tai toimenpide toteutetaan ilman rajoitustoimenpiteitä
 - Vahvistetaan asukkaan omaa itsemääräämisoikeutta ja sen toteutumista arjen tilanteissa
 - IMO työryhmä on myös vammautuneiden yksiköiden käytössä
 - Ratkaisut kirjataan ja rajoitustoimenpiteille löytyy lääkärin allekirjoitus
 - Rajoitustoimenpiteitä arvioidaan säännöllisesti (rajoitustoimenpide voimassa määraajan, jonka jälkeen ensisijaisesti arvioidaan, onko rajoitukselle enää tarvetta)
- Rajoitustoimenpiteitä pyritään ennaltaehkäisemään mm. tukemalla asukkaiden osallistumista arjen suunnitteluun asumisen toteuttamissuunnitelmassa, asukaskokouksissa ja omahoitajatuokioissa.

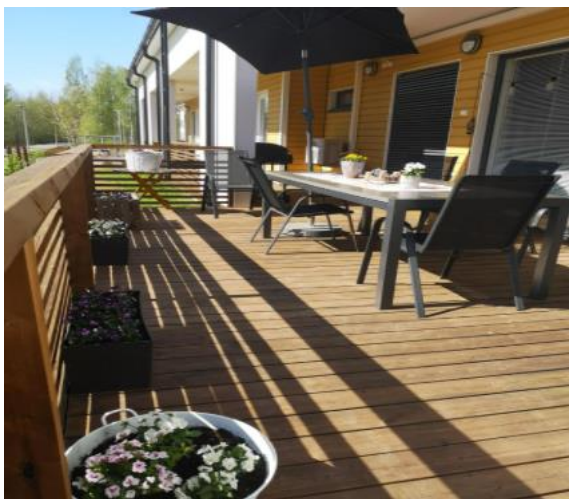
- Asukkaille pidetään vähintään kaksi kertaa vuodessa isompi tapahtuma yksikössä tai sen läheisyydessä. Tilaisuuteen kutsutaan myös läheisiä sekä kunnan sosiaalityöntekijöitä. Asukkaat saavat esiintyä juhlassa ja juhlan teemaa, esiintyjiä ja tarjottavia suunnitellaan yhdessä asukkaiden kanssa

Yksikössä käytetään rajoitustoimenpiteitä, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä. Rajoitustoimenpiteestä päätöksen tekee Onnikoti Alvarille nimetty perusterveydenhuollon lääkäri.

Rajoitustoimenpidepäättös on voimassa 3 kuukautta. Mikäli rajoitusta käytetään, kirjataan se yksikön potilastietojärjestelmään Doma careen asukkaan päivittäiskirjauksiin.

Yksikössä on rajoitustoimenpiteinä turvavyö suihku- tai pyörätuolissa estämässä tuolista kaatumista sekä sängynlaitojen nosto, sängystä tippumisen ehkäisemistä varten. Yhdellä asukkaalla ranteeseen asetetaan magneettinauha, mikä on kytkettynä öisin sekä asukkaan ollessa yksin huoneessa.

Alvarissa on työntekijöistä valittu itsemääräämisoikeusvastaava eli IMO-vastaava.



5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden asiallinen kohtelu ja menettelyohje, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Usein sosiaalipalveluista tehdyissä kanteluissa tulee esille asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle.

Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

- Henkilöstön kanssa on käyty läpi heidän ilmoitusvelvollisuutensa epäasiallisesta kohtelusta
- Poikkeamaraporttien koulutuksessa on lisäksi kehoitettu kirjaamaan kaikki huomiot poikkeavasta hoidosta ja ohjaamisesta
- Kaltoinkohteluun, huonoon kohteluun ja epäasialliseen käytökseen puututaan yksikön ja organisaation johdon toimesta välittömästi
- Kohtaamisen omavalvonta on osa asiallisen kohtelun varmistamista.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne käsitellään tarvittaessa omaisen tai läheisten kanssa asukkaan niin halutessaan

Tilanne kuvataan kirjallisesti ja järjestetään palaveri asian läpikäymiseen. Yksikön johtaja ja omaohjaaja tapaavat asukkaan välittömästi ja tarkastavat asian hyvin laajalti. Tämän jälkeen ollaan yhteydessä asukkaan toivomaan läheiseen sekä asukkaan kotikuntaan (sosiaalityöntekijä).

5.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

- Onnikoti Alvarissa asukkaat saavat jättää palautetta aina halutessaan kirjallisesti tai suullisesti kenelle tahansa työntekijälle. Tämän jälkeen työntekijä tuo palautteen yksikön johtajan tietoon.
- Onnikoti Alvarissa toteutetaan laatuindeksikysely, siinä asukkaat, henkilöstö ja läheiset ja tilaaja vastaavat kysymyksiin viidestä laadun osa-alueesta: yksilöllinen hoito- ja ohjaus, turvallisuus, yhteisöllisyys- ja osallisuus, ateriat sekä siisteys ja viihtyisyys oma koti. Kysely toteutetaan Forms-kyselynä 3 kuukauden välein.

- Onnikoti Alvariin tehdään vuosittain toimintasuunnitelma ja yksikön kehittämissuunnitelma. Laatuindeksistä nousevat kehittämisen kohteet nostetaan toimenpiteittäin suunnitelmien keskiöön.
- Onnikotien omilla nettisivuilla on QReformin Laatuportti ulkoisille palautteille

Henkilöstön osaamisen kehittäminen (tiedot ja taidot) ovat erittäin tärkeitä Onnikoti Alvarissa ja koulutukset rakennetaan osin myös kehittämiskohteiden pohjalta



Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, jos keskustelulla ei ole päästy eteenpäin. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutus tehdään kirjallisesti siihen tarkoitetuilla lomakkeilla. Muistutuksen tekemiseen saa neuvontaa ja ohjausta potilas- ja sosiaalivastaavilta.

- [Potilaan hoitoon tai kohteluun liittyvä muistutus](#) pdf)
- [Sosiaalihuollon asiakkaan muistutuslomake](#) (pdf)

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja ja yhteystiedot

Keski-Suomen hyvinvointialueella muistutus lähetetään hyvinvointialueen kirjaamoon.

Sähköpostiosoite: kirjaamo@hyvaks.fi, **Puhelinnumero:** 050 327 4176

Kirjaamon osoite: Kirjaamo / Keski-Suomen hyvinvointialue

Viitaniementie 1 A 40720 Jyväskylä

<https://www.hyvaks.fi/asiakkaana/muistutukset-ja-kantelut>



Potilas- ja sosiaalivastaavan yhteystiedot sekä tiedot palveluista

Asukas voi ottaa yhteyttä hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan, jos hän on tyytymätön saamaansa hoitoon, palveluun tai kohteluun julkisissa tai yksityisissä sosiaali- ja terveystalveissa. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien neuvonta on luottamuksellista, puolueetonta ja maksutonta. Potilas- ja sosiaaliasiavastaavat eivät myönnä palveluja, järjestä hoitoon pääsyä tai tee päätöksiä.

Keski-Suomen hyvinvointialueen potilaiden oikeuksiin liittyvissä asioissa auttavat potilasasiavastaavat Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli. Potilasasiavastaavatoiminnan vastuuhenkilönä toimii Tuija Noronen.

Potilasasiavastaava p. 014 269 2600

- Maanantaisin ja tiistaisin kello 11–15
- Torstaisin ja perjantaisin kello 8–12

Muina aikoina käytössä on puhelinvastaaaja, johon voit jättää soittopyynnön ja puhelinnumerosi yhteydenottoa varten. Tapaamisista sovitaan aina erikseen.

- Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: potilasasiavastaava@hyvaks.fi.
- Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: urvaposti.hyvaks.fi - Potilasasiavastaava.

Sosiaaliasiavastaavan neuvontapalvelu kattaa julkisen ja yksityisen sosiaalihuollon sekä varhaiskasvatuksen, mutta ei Kelan, työllisyyspalvelun, talous- ja velkaneuvonnan tai edunvalvonnan palveluja. Sosiaaliasiavastaavana ja toiminnan vastuuhenkilönä toimii Eija Hiekka.

Sosiaaliasiavastaava p. 044 265 1080

- maanantaista torstaihin kello 9–11

Muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Tapaaminen sovitaan etukäteen.

- Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi.
- Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: urvaposti.hyvaks.fi - Sosiaaliasiavastaava.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu p. 029 505 3050



Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan Onnikoti Alvarin toiminnan kehittämisessä seuraavanlaisesti:

- Käsittelyprosessi: Onninet – Viranomaisyhteistyö
- Kaikki toimintaa koskeva kantelut ja muistutukset käsitellään yksikön osalta laatuorganisaatiossa ja johdossa. Tilanteen kuvaus ja tulevat toimenpiteet kuvataan kirjallisesti ja lähetetään asukkaan kotikuntaan sekä Aville tai Valviralle

Toimenpiteet käydään henkilöstön kanssa lävitse ja niitä seurataan yksikönjohtajan toimesta

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 2 viikkoa

5.7 Omatyöntekijä

Onnikoti Alvarissa omahoitajat nimetään usein jo ennen asukkaan asumisyksikköön muuttamista, mutta viimeistään asukkaan muutettua. Omaohjaajana toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti. Alvarissa jokaisella asukkaalla on kaksi omahoitajaa, jotta omahoitajuus tapahtuu myös toisen työntekijän poissaolojen ajalla.

Omaohjaaja pitää asukkaan kanssa omatuokioita viikoittain, jonka sisällön asukas saa itse toivoa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Alvarissa toteutetaan kuntouttavaa työtettä, jonka tavoitteena on edistää ja ylläpitää asukkaan jo olemassa olevaa toimintakykyä. Arjessa huomioidaan asukkaan fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen ja sosiaalinen aktiivisuus. Asumisyksikön moniammatillista yhteistyötä hyödynnetään kuntoutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa.

- Kannustaminen, motivoiminen, avustaminen, ohjaus ja ajan antaminen ovat asumisyksikön arjen perusta
- Kuntouttavan työotteen avulla ylläpidetään asukkaan omaa toimintakykyä, sekä saadaan asukkaalle tuotettua turvallisuuden ja välittämisen tunnetta, motivaation nousua, onnistumisen kokemuksia sekä aktivoitumista
- Varsinainen kuntoutus tapahtuu kelan myöntämänä kuntoutuksen ostopalveluna lääkärin läheteellä

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

- Asukkaan menot ja omat harrastukset huomioidaan viikkopöytäkalenterissa. Tavoitteena on, että ne merkittäisiin myös asukkaan sähköiseen kalenteriin DomaCaressa
- Omaohjaajat pitävät asukkaiden kanssa omatuokioita viikoittain ja pyrkivät aktivoimaan asukkaita samalla myös aktiivisuuteen ja kuntoutumiseen
- Yhteiset asukaskokoukset ja asukkaiden juhlat aktivoivat asukkaita osaltaan. Yhteisten retkien ja tapahtumien järjestäminen tehdään suunnitellusti etukäteen
- Jokaiselle kuukaudelle on suunniteltu virikeohjelma. Viriketuokioita toteutetaan kaksi kertaa viikossa

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan säännöllisesti

- Asumispalvelusuunnitelman tavoitteiden seuranta
- Miten päivä- ja viikko-ohjelmat toteutuvat, työt- ja päivätoimintaan osallistumiset
- Laadun mittareilla (omatuokiot, ulkoilut, toiminnallisuus)



6.2 Ravitsemus

Alvariin tulee ostopalveluna ateriat kaksi kertaa päivässä sekä kahvileivonnainen muutamia kertoja viikossa. Ruokat toimitetaan lämpiminä yksikköön Mainiokotien Ruusu keittiöstä. Asiakkaiden erityisruokavaliot ja rajoitteet on otettu huomioon ateriapalvelussa sekä aamu- ja välipaloissa.

Ruokailun järjestämisessä on huomioitava asiakkaiden toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit) niin, että kaikki osapuolet voivat tuntea olonsa turvalliseksi. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka tulee palvelussa ottaa huomioon.

Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan asiakkaiden yksilöllisiin ohjeisiin perustuen esimerkiksi nestelistaseurantaa, sekä tarkkaillaan ravitsemuksen tilaa säännöllisellä painonseurannalla. Tarvittaessa huomioidaan mahdolliset lisäravinteet, niiden hankkiminen sekä asukkaalle antaminen.

- Ruokailun seuranta, painon seuranta säännöllisesti ja näihin tuloksiin reagointi asukkaittain
- Vaihtoehtoisten ravitsemuksesta huolehtimistapojen seuranta ja perehdytys välineisiin ja asukaskohtaisiin toimintamalleihin



6.3 Hygieniakäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Poikkeustilanteissa noudatetaan THL julkaisuja ja muita ohjeita esim. hyvinvointialueen hygieniaohteet.

Hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti

- Hygieniaohteet
- Asukkaiden tuki henkilökohtaisen hygienian hoitamisessa
- Hygieniapassi

Asukashuoneiden ja yleisten tilojen siivous toteutuu siivoussuunnitelman pohjalta Alvarin tukityöntekijöiden toimesta. Tukityöntekijät ja tarpeen mukaan hoitohenkilökunta huolehtivat asukkaiden pyykkihuollosta. Tukityöntekijät huolehtivat myös keittiön siivouksesta keittiön omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti

- Koneiden ja laitteiden käyttöopastus
- Hygieniaohteistusten ja muuttuvien ohjeistusten läpikäynti

6.4 Infektioiden torjunta

Yksikönjohtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Yksikönjohtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. [Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen \(HARVI\) - THL](#)

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy

- Tavanomaiset varotoimet kaikessa toiminnassa



- käsihygienia jne.
- Eristyskäytännöt ja eristystoimenpiteet (erillinen ohje)
- Esim. koronaohjeistus

6.5 Terveiden- ja sairaanhoito

Asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä sekä äkillisen kuolemantapauksen varalta on sovittu seuraavanlaisen ohjeistusten mukaisesti

- Äkillisen kuolemantapausten hoitamiseen on erillinen ohje ja lisäksi työntekijät voivat pyytää apua kollegalta ja yksikönjohtajalta asian hoitamiseen. Mikäli työntekijä tarvitsee asian käsittelyyn henkistä tukea, on työterveyshuollon palveluissa työpsykologi käytettävissä
- Kiireellisen sairaanhoidon ohjeistus tulee Jyväskylän ensivasteelta ja Novasta.
- Suunhoitoon varataan asukkaan tarpeiden mukaan aika suuhygienistiltä tai hammaslääkäriltä
- Saattohoidon ohjeistus

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan mm.

- Asukkaille varataan vuosittain säännölliset terveystarkastukset. Lisäksi asukkaille varataan säännölliset käynnit lääkärille tarpeen mukaan
- Asukkaiden terveyttä seurataan ja mitataan lääkärin antaminen ohjeiden mukaisesti (RR, paino, VS) lisäksi asukkaalta voidaan ottaa verikokeita ja virtsa- sekä ulostenäytteitä terveydenhuollon tutkittavaksi

Yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta sairaanhoitaja.

6.6 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti lääkehoitovastaavan toimesta. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallinen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka

yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Lääkehoitosuunnitelmassa on määritetty lääkevastaava sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön lääkähoidosta yhdessä yksikönjohtajan kanssa.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkähoidon toteuttamisessa.

- Lääkehoitoa toteutetaan erillisen yksikkökohtaisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Suunnitelmaa seurataan ja päivitetään vuosittain ja lisäksi tarvittavat muutokset päivitetään. Jokainen työntekijä tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan ja siihen tehtyihin päivityksiin, jotta kaikilla on kokonais käsitys yksikössä toteutettavasta lääkähoidosta
- Lääkehoitosuunnitelma on koko henkilöstöä koskeva ohjeistus ja se on kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden tiedossa ja se huomioidaan perehdytyksessä
- Lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii sairaanhoitaja
- Jokaisessa työvuorossa on lisäksi nimettynä vastuuhenkilö, joka huolehtii lääkehoitosuunnitelman mukaisesta turvallisesta lääkähoidon toteutuksesta yksikön ohjeistuksen mukaisesti

Lääkepoikkeamat raportoidaan ja käydään läpi viikoittain tiimipalaverissa, jossa myös mietitään parannusehdotuksia/toimenpiteitä ja viedään ne käytäntöön

6.7 Rajattu lääkevarasto

Onnikoti Alvarissa ei ole käytössä omaa lääkevarastoa.

6.8 Monialainen yhteistyö

- Verkostoyhteistyötä tehdään Keski-Suomen Hyvinvointialueen suuntaan säännöllisesti. Yksikönjohtaja ja tiimivastaava ovat tiiviissä yhteistyössä yksikköön osoitettujen sosiaalityöntekijän kanssa.
- Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja ovat yhteydessä tarvittaessa hyvinvointialueen vammaistyönjohtoon

- Yksikössä käy paljon ammattilaisia eri saroilta: kuntoutuksesta, terveydenhuollosta ja sosiaalityöstä sekä mielenterveysyksiköstä- monialaisuuden tavoite on löytää parhaimmat keinot tukea asukkaan asumista ja toimintakykyä

7 ASIAKASTURVALLISUUS

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Terveysuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön on tullut tehdä terveysuojelulain nojalla annetun asetuksen (1280/1994) 4 §:n mukainen ilmoitus kunnan terveysuojeluviranomaiselle.

Yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja tekee yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Alvarissa työskentelee työsuojeluvaltuutettu ja hänellä on varahenkilö.

- Yhteistyö turvallisuusasioissa pelastusviranomaisen, terveystarkastajan ja kunnan kanssa auttavat yksikköä päivittämään omat suunnitelmat, harjoitukset sekä lisäämään henkilöstön osaamista
- Turvallisuuskäytännöt ja turvallisuustyön johtaminen kuuluvat yksikön johtajalle ja työsuojeluvaltuutetulle
- Harjoitukset ja koulutukset, oman turvallisuusosaamisen kehittämisessä kuuluu koko henkilöstölle. Koulutusten ja harjoitusten päivitysten tilanne tarkastetaan vuosittain

7.3 Henkilöstö

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

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö. Jos toiminta on luvanvaraista, otetaan huomioon myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne.

Hoitotyönmitoitus on 0,8 ja avustavan työn osuus 0,1 asukasta kohden. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä.

Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Yksikön henkilöstön määrä on toimiluvan mukainen ja siihen kuuluvat sairaanhoitajat, lähihoitajat, hoiva-avustajat, hoitoapulaiset/tukityöntekijät ja yksikönjohtaja.

Sijaisten käytön periaatteet

- Sijaisia käytetään yksikön toiminnassa niin, että vaadittava henkilöstömitoitus toteutuu mm. sairauspoissaolojen ja vuosilomien aikana. Sijaiskäytänteisiin on laadittu ohjeet ja sijaisten yhteystiedot ovat yksikössä saatavilla
- Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelun avulla ja huolehditaan, että henkilöstövoimavarojen riittävyttä ja reaaliaikaista mitoitusta. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan toiminnan ja asukkaiden määrittelemät tarpeet
- Yksikönjohtajan hallintoon käytettävä aika on määritelty yksikön aluehallintoviranomaisen myöntämässä luvassa. Palvelujohtaja on yksikön päällikön tukena tarvittaessa



7.4 Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Palkattaessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan

vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:

- Avoimesta työpaikasta ilmoitetaan Mehiläisen toimintaohjeiden mukaan. Ilmoituksessa määritetään työtehtävät, koulutuskriteerit ja yhteyshenkilö.
- Haastattelu/valinta. Haastatteluun valitaan hakemusten perusteella potentiaalisimmat vaihtoehdot. Haastatteluun osallistuvat hakijan lisäksi yksikönjohtaja, tarvittaessa palvelujohtaja ja /tai tiiminvastaava.
- Kaikille haastatelluille ilmoitetaan valinnoista kirjeitse, puhelimitse tai sähköpostilla.
- Uuden työntekijän kelpoisuus ja luotettavuus varmistetaan alkuperäisillä opintotodistuksilla. Ajantasainen pätevyys/oikeudet tarkistetaan julkiTerhikistä ja julkiSuosikista. Uudelta työntekijältä pyydetään aina suosittelija.
- Koeaika (koeaikakeskustelu, reflektointi)

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

- **Moodlen perehtymiskokonaisuus ja yksikön oma perehdytys toimintaan ja asukkaisiin**

Henkilökunnan täydennyskoulutuksen järjestäminen ja osaamisen varmistaminen:

Onnikodit laativat henkilöstön koulutussuunnitelman jokaiselle toimikaudelle. Henkilöstön osaaminen on varmistettava tavoitteellisella, osaamistarpeiden arviointiin perustuvalla täydennyskoulutuksella.

Koulutussuunnitelmasta Onnikoti Alvar valitsee heille sopivat koulutukset ja yksikönjohtaja varmistaa työvuorosuunnitelmassa koulutukseen osallistumisen.

Henkilökunnan täydennyskoulutustarvetta määrittelee suurimmaksi osaksi asiakkaiden tarpeet. Henkilökunnan koulutuksista pidetään seurantaa ja koulutusten vaikuttavuutta arvioidaan. Koulutustarpeet kartoitetaan vuosittain pidettävissä kehityskeskusteluissa. Asukkaiden tarpeiden ja saadun täydennyskoulutuksen ja henkilökunnan kiinnostuksen pohjalta suunnitellaan tulevia koulutuksia.

- Onnikotien koulutussuunnitelma
- Yksikön oma henkilöstön kehittämissuunnitelma

7.6 Toimitilat

Asumisyksikössä on 18kpl asuntoja pitkäaikaiseen asumiseen. Asukas saa vaikuttaa oman asunnon sisustamiseen ja kalustamiseen, jotta asunto on hänelle mieluinen. Asukkaan asuntoa ei käytetä muuhun tarkoitukseen silloin, kun asukas on poissa.

Tilojen esteettömyydellä ja saavutettavuudella taataan palveluiden toteuttamista siten, että jokainen yksilö iästä, sukupuolesta, terveydentilasta ja sosiaalisesta, psyykkisestä tai fyysisestä toimintakyvystä riippumatta voi toimia ympäristössä ja käyttää palveluita.



Yksittäinen asunto: 25m², joka sisältää wc- ja suihkutilan 9kpl ja 27,5m², joka sisältää wc- ja suihkutilan.

Yhteisessä käytössä ovat sauna- ja pesutilat, pyykkihuollon tila, yhteiset oleskelutilat, sekä ulkoiluun piha-alue. Yhteiset tilat ovat käytössä kaikille asukkaille ja tarvittaessa heidän vierailleen. Asukkaan vieraat vierailevat pääsääntöisesti asukkaan asunnossa.

Kesäisin asumisyksikön terassi on myös vapaassa käytössä niin asukkaille, kuin heidän vierailleen. Asukkaan vieras/vieraat voivat yöpyä asukkaan asunnossa. Käytänteistä ohjeistavat henkilökunta. Asukkaan vieraille tarjotaan kahvit Alvarin puolesta.

7.7 Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla hälytys- ja kutsulaitteilla. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan käytössä olevien laitteiden käytön periaatteet.

Kuluttajaturvallisuuslain (920/2011) 7 §:n 13 kohdassa säädetään turvapuhelin- tai muun vastaavan palveluntuottajan velvollisuudesta laatia turvallisuusasiakirja, joka sisältää suunnitelman vaarojen tunnistamiseksi ja riskien hallitsemiseksi. Turvallisuusasiakirja voidaan pykälän 2 momentin mukaan korvata tässä omavalvontasuunnitelmassa huomioon otetuilla asioilla.

- Yksikössä on käytössä hoitajakutsu- ja hälytysjärjestelmä Vivago. Hoitajakutsun käyttöön asukkaan ohjaa sairaanhoitaja tai omahoitaja.
- Kutsulaitteen hälytys on kytketty henkilökunnan älypuheliiniin. Hälytys kuitataan asukkaan luona puhelimesta. Asukkaan luona käynti kirjataan asiakastietojärjestelmä DomaCareen älypuhelimella tai tietokoneella.
- Öisin yöhoitajalla on mukanaan vartijahälytin painike. Vartija tulee Securitas Oy:ltä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikönjohtaja.

Potilashälytysjärjestelmä Vivago: Vivagon tarjoamat laitteet. Yhteyshenkilö Nina Lager, yksikönjohtaja p. 044 531 9631.

7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat.

Jokaisen asukkaan kohdalla kartoitetaan apuvälinetarve yhteistyössä asukkaan, läheisen, omahoitajan ja fysioterapeutin kanssa. Asukkaan omahoitaja tai fysioterapeutti opastaa asukasta ja henkilökuntaa apuvälineen käytössä. Domacaren-asiakastietojärjestelmään tehdään apuvälinehuomiot. Lainaussopimukset/listat asukkaan käytössä olevista apuvälineistä löytyvät asukkaan kansista. Apuvälineet tulevat kaupungin apuvälinepalvelusta.

Asumisyksikön omien apuvälineiden huollon/korjaamisen osalta asumisyksikkö ostaa palvelun ulkopuoliselta toimijalta: Berner Medical Huolto ja vuokraus, Puh: 020 690 761.

Asumisyksikön apuvälineet huolletaan vuosittain säännöllisesti ja aina tarvittaessa. Apuvälineitä ovat: suihkulaveri, suihkutuoli, 2x sähkösäätöinen sänky ja henkilönostin. Kaikki Alvarin omat lääkinälliset apuvälineet sekä asukkaiden apuvälineet on viety Spotilla järjestelmään ja sen päivittämisestä ja huoltojen sopimisesta huolehtii yksikön laitevastaava.

Ammattimaisen käyttäjän on tehtävä vaaratilanneilmoitus Valviralle ja raportoitava tapahtumasta laitevalmistajan edustajalle. Myös valmistajan on tehtävä ilmoitus Valviralle samasta vaaratilanteesta. Ilmoituslomake www.valvira.fi > Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet. 10 vuorokautta vakava tilanne, 30 vuorokautta muut tilanteet.

- Poikkeamaprosessi
 - FIMEAn vaaratilanneilmoitus löytyy laitepoikkeamalomakkeelta

Jokaisen hoitotyöhön osallistuvan on suoritettava laitelupa ja annettava laitenäytöt mm. henkilönostimella siirtoihin. Yksikönjohtaja seuraa laitelupien suorituksia BI-raporttien avulla.



Laitevastaava ja nimetyt laitenäyttäjien vastaanottajat huolehtivat näyttöjen suorittamisesta työntekijöille.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden asukkaan huoltojen osalta vastaa hyvinvointialueen apuvälinehuolto.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

- Kirjaamisohjeet vammautuneiden yksiköt

Yksikön käytännöt

- Kirjaamisen laatu. Asukkaan kokemuksen ja mielialan huomioiminen sisällössä.
- Terveystietojen seuranta ja huomioinnit mm. lääkityksen muuttuessa
- Jokaisesta asukkaasta kirjataan jokaisessa työvuorossa

Yksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

- Tietosuojaohjeet, tietosuojapoikkeamat, puuttuminen jne.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan käydään perehdytystä ja täydennyskoulutusta.

- Yksikön käytännöt
- Tietoturvaverkkokurssi (BeeAware)



Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

- Mehiläinen tietoturvajohtaja Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi
- Yksikönjohtaja/ toimiluvan vastuuhenkilö Nina Lager

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Omahoitajatuokioiden, viriketoiminnan ja ulkoilujen toteutuminen sekä niiden kirjaaminen vielä aktiivisemmin
- Domacaressa asukkaan sähköisen kalenterin käyttöön ottaminen
- Omahoitajan vastuutehtävien toteutuminen mm. omahoitajatuokioiden osalta, uusi toteuttamissuunnitelma, RAI-arviointiin asukas osalliseksi
- Perehtymisen sujuvoittaminen, kirjaaminen perehdytyksessä huomioon. Vastuu koko tiimillä perehdyttää
- Työyhteisön avoimuus ja hyvän tiimityöskentelyn ylläpitäminen ja kehittäminen, töiden tasapuolinen jakautuminen ja tiimin yhteistoiminta

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä seuraavilla osa-alueilla: **lääkehoito, kirjaaminen, asumisen toteuttamissuunnitelma, toimintakykyarvio (RAI), poikkeamat, selvityspyynnöt, viranomaisasiakirjat, rajoitustoimenpiteet.** Sen lisäksi Sosiaalipalveluiden yksiköissä tehdään kvartaaliarviointi, jossa seurataan omavalvonnan toteutumista ja tehtyjen toimenpiteiden toimivuutta.



Kaikki palvelut ovat ISO 9001-laatusertifioituja. Liiketoimintatasolla omavalvonnan toteutumista seurataan osana virallista auditointia.

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. **Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.**

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksiköstä vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Jyväskylässä 4.2.2026

Allekirjoitus

Yksikönjohtaja *Suvi Kanervo*