

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Juteinikoti



---

## Sisällysluettelo:

<b>1</b>	<b>PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</b> .....	<b>1</b>
2.1	Toiminta-ajatus .....	1
2.2	Arvot ja toimintaperiaatteet.....	2
<b>3</b>	<b>RISKINHALLINTA</b> .....	<b>3</b>
3.1	Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	3
3.2	Riskikartoitus ja pelastussuunnitelma .....	3
3.3	Korjaavat toimenpiteet .....	4
3.4	Muutoksista tiedottaminen.....	4
<b>4</b>	<b>OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</b> .....	<b>5</b>
4.1	Omavalvonnassa suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt .....	5
4.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	5
4.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	5
<b>5</b>	<b>ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</b> .....	<b>5</b>
5.1	Palvelutarpeen arviointi .....	5
5.2	Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	6
5.3	Asiakkaan kohtelu .....	7
5.3.1	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	7
5.3.2	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt .....	7
5.3.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	8
5.4	Asiakkaan osallisuus.....	9
5.4.1	Asiakaspalautteen kerääminen .....	10
5.5	Asiakkaan oikeusturva .....	10
<b>6</b>	<b>PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</b> .....	<b>10</b>
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	10
6.2	Ravitsemus .....	11
6.3	Hygieniakäytännöt .....	12
6.4	Terveystyön ja sairaanhoito.....	12
6.5	Lääkehoito.....	12
6.6	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	12
<b>7</b>	<b>ASIAKASTURVALLISUUS</b> .....	<b>13</b>
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	13
7.2	Henkilöstö .....	13
7.2.1	Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	13
7.2.2	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	13
7.2.3	Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus.....	14

---

7.3	Toimitilat.....	14
7.4	Teknologiset ratkaisut.....	15
8	ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY .....	15
9	YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	16
10	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	16

Versiohistoria

Päivämäärä	Versio	Tekijä	Kuvaus

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Hattulan kunta, Pappilanniementie 9 A, 13880 HATTULA Palveluntuottajan Y-tunnus: 0145801-3
Toimintayksikön nimi Juteinikoti
Palvelumuoto; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen tuettu asuminen, 14 asiakaspaikkaa
Toimintayksikön osoite Juteinintie 3, 13720 PAROLA
Toimintayksikön vastaava esimies palveluesimies Kati Kopra, puh. 050 378 8127 <a href="mailto:kati.kopra@hattula.fi">kati.kopra@hattula.fi</a>

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Juteinikoti tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua kehitysvammaisille ja vammaisille henkilöille.

### 2.1 Toiminta-ajatus

Toimintamme tavoitteena on mahdollistaa mielekkään ja omannäköisen arjen toteutuminen asiakkaan elämässä hänen itsemääräämisoikeuttaan vahvistaen ja tukien.

Toimintamme pohjautuu yksilökeskeiseen elämänsuunnitelmalliin (YKS). Toimintamalli tukee tasa-arvo ja yhdenvertaisuusperiaatteen sekä itsemääräämisoikeuden toteutumista, jolloin asiakas on oman elämänsä keskiössä ja hänen omien voimavarojen tunnistaminen ja tukeminen, sekä haaveiden ja unelmien toteutuminen ovat ensisijaisia tavoitteita.

Vammaisilla henkilöillä on hyvin erilaisia tuen, avun ja ohjauksen tarpeita. Niiden tunnistaminen ja tukeminen vaatii asiakkaan historian ja elämäntarinan tuntemista, jolloin sekä moniammatillisen



---

että omaisten ja läheisten kanssa tehtävän yhteistyön merkitys korostuu toiminnassamme.

Kehitysvamma-alan asumisen neuvottelutoimikunnan KVANK: in laatimat yksilöllisen tuen laatukriteerit ohjaavat asiakastyötämme:

1. Palveluni vastaavat minun yksilöllisiä tarpeitani. (yksilölliset palvelut)
2. Päätän omista asioistani ja saan siihen tukea. (tuettu päätöksenteko)
3. Minua kohdellaan kunnioittavasti. (kunnioittava kohtelu)
4. Palveluni ovat riittäviä ja lainmukaisia. (lainmukaiset palvelut)
5. Palveluni turvaavat ihmisoikeuteni. (ihmisoikeuksien turvaaminen)
6. Olen mukana lähiyhteisössäni ja yhteiskunnassa. (osallisuuden mahdollistaminen)

## 2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Asiakkaalla on oikeus hyvään kohteluun, niin että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet huomioidaan.

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja vahvistetaan tuetun päätöksenteon avulla.

Asiakkaalla on oikeus osallistua ja vaikuttaa omien palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Jos täysi-ikäinen asiakas ei kykene osallistumaan ja vaikuttamaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen, asiakkaan tahtoa selvitetään yhteistyössä hänen laillisen edustajansa, omaisensa tai muun läheisen kanssa.

**Yksilöllisyys:** Asiakkaita kohdellaan huomaavaisesti ja heidän yksityisyyttään, henkilökohtaista vakaumustaan ja kulttuurista erilaisuuttaan kunnioitetaan. Kohdellaan tasavertaisesti: "saadaksesen yhtä paljon, jotkut meistä tarvitsevat enemmän." Asiakkaita tuetaan osallistumaan itseään koskevaan päätöksentekoon antamalla riittävästi tarvitsemaansa tietoa voidakseen tehdä oman etunsa mukaisia päätöksiä, tuetaan ja kannustetaan omatoimisuuteen, huomioidaan asiakkaan mielipiteet ja mahdollistetaan merkityksellisten asioiden/tapahtumien/ilmiöiden toteutuminen hänen elämässään.

**Yhteisöllisyys:** Mahdollistetaan yhteiskuntaan osallistuminen ja tuetaan sosiaalisten suhteiden luomista ja ylläpitämistä, esim.

---

osallisuuden ja kokemuksellisuuden mahdollistamisella. Toimitaan yhteisöllisesti avoimuuden, vastavuoroisuuden, tasa-arvoisuuden, luottamuksen ja sitoutumisen periaatteita toteuttaen.

**Turvallisuus:** Mahdollistetaan turvallinen ja itsenäinen elämä huolehtimalla asiakkaan yksilöllisen turvallisuuden toteutumisesta vahvistamalla asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista. Toimitaan kehitysvammaisten erityishuoltolain 3 luvun 20.5.2016/381 mukaisesti, koskien itsemääräämisoikeuden vahvistamista ja rajoitustoimenpiteiden käyttöä erityishuollossa.

## 3 RISKINHALLINTA

### 3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

HaiPro-ohjelmaan kirjataan mm. väkivalta- ja häiriötilanteet, lääkepoikkeamat, tapaturmat ja läheltä piti -tilanteet sekä tietosuoja ja -turvapoikkeamat.

1.1.2016 voimaan tulleen sosiaalihuoltolain 48§:n mukaan sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa.

Kiinteistöjen vikailmoitukset -ohjelmaan kirjataan kiinteistössä ilmenevät poikkeamat ja turvallisuuspuutteet, josta ne siirtyvät kiinteistöhuollon käsiteltäväksi.

### 3.2 Riskikartoitus ja pelastussuunnitelma

Riskikartoitus työsuojelun näkökulmasta on tehty yhteistyössä työterveyshuollon ja työsuojeluvaltuutetun kanssa 13.4.2017. Sen pohjalta on tehty riskienhallintasuunnitelma, jota päivitetään tilanteen vaatiessa, kuitenkin vuosittain.

Erillinen riskikartoitus sisältäen riskienhallintasuunnitelman on tehty tietoturva- ja tietosuoja-asioista yhdessä koko sosiaalitoimen osalta kesällä 2018.

Turvallisuussuunnitelma on tehty pelastuslain ohjeiden mukaisesti ja se tarkastetaan vuosittain tai tarpeen niin vaatiessa.

---

Ruuanvalmistuskeittiön riskinhallintaa varten on tehty omavalvontasuunnitelma Eviran ohjeiden mukaisesti.

Materiaali:

- Turvallisuussuunnitelma
- HaiPro-ohjelmankäyttöohje
- Ruuan valmistus keittiön omavalvontasuunnitelma
- Riskienkartoitus lomakkeisto
- Kiinteistöjen vikailmoitukset -ohjelman käyttöohje

### 3.3 Korjaavat toimenpiteet

1.1.2016 voimaan tulleen lain mukaan sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa työssään havaitsemastaan epäkohdasta kirjallisesti palveluesimiehelle. Palveluesimies selvittää asiaa ja vastaa korjauvien toimenpiteiden toteuttamisesta tai tarvittaessa epäkohtien ilmoittamisesta ylemmälle taholle.

Riskikartoitus tehdään yhdessä henkilöstön kanssa vuosittain ja tarpeen niin vaatiessa.

Työvuorossa oleva henkilökunta huolehtii arjen sujumisesta sekä vastaa, että arjen poikkeamatilanteissa toimitaan ohjeiden mukaisesti.

### 3.4 Muutoksista tiedottaminen

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet dokumentoidaan HaiPro-ohjelmaan mm. väkivalta- ja häiriötilanteiden, lääkepoikkeamien, tapaturmien, tietosuojan ja –turvapoikkeamien osalta. Poikkeamasta tiedotetaan tarvittaessa omaisia. Esimies käsittelee tilanteet yhteistyössä sairaanhoitajan ja muun työyhteisön kanssa tilanteen vaativan aikataulun mukaisesti, samalla sovitaan mahdollisista uusista toimintatavoista. Tapahtumat dokumentoidaan järjestelmään ja tarvittaessa esimies tiedottaa järjestelmän kautta ylemmää johtoa.

---

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### 4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laadinnasta vastaa palveluesimies Kati Kopra. Suunnitelman laadintaan osallistuu vastaava sairaanhoitaja, emäntä ja ohjaaja, jotka ovat olleet läsnä yhteisö-palaverissa, kun omavalvontasuunnitelmaan liittyviä asioita käsitellään.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:  
Palveluesimies Kati Kopra, Juteinintie 3, 13720 Parola  
p.050 378 8127  
kati.kopra@hattula.fi

### 4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Palveluesimies päivittää omavalvontasuunnitelman yhdessä henkilöstön kanssa ja tekee tarvittavat muutokset ja toteuttaa omavalvontaa suunnitelman mukaisesti.

Suunnitelma päivitetään toiminnan muuttuessa ja vähintään kerran vuodessa.

### 4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Suunnitelma on nähtävillä A-puolen sisäänkäynnin eteisen seinällä sekä kunnan verkkosivuilla [hattula.fi/palvelut/perus-turva/ikäihmisten koti- ja asumispalvelut/](http://hattula.fi/palvelut/perus-turva/ikäihmisten_koti_ ja_asumispalvelut/) kehitysvammaisten asumis- ja päivätoimintapalvelut.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Asiakkaalle tehdään palvelutarpeen arviointi, jonka pohjalta sosiaalityöntekijän johdolla tehdään palvelusuunnitelma. Lisäksi tehdään henkilökohtainen YKS-suunnitelma (yksilökeskeinen elämänsuunnitelma) ja IMO-suunnitelma (itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma), jossa kuvataan keinoja ja toimintamalleja, joiden avulla vahvistetaan ja tuetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutumista hänen arjessaan sekä arvioidaan hänen kykyään tehdä oman etunsa mukaisia valintoja ja päätöksiä



omaa elämäänsä koskien. Suunnitelmassa on myös selvitetty perusteet mahdollisten rajoitustoimenpiteiden käytölle sekä miten rajoitustoimenpidettä toteutetaan.

TOIMI-arviointimenetelmän avulla laaditaan laaja-alainen kuvaus palveluiden käyttäjän psykososiaalisen toimintakyvyn eri puolista ja tunnistetaan toimintakyvyn vahvuudet ja rajoitukset. Toimintakyvyn vahvuudet kertovat voimavaroista mielekkääksi koettuun elämään, ja toimintakyvyn rajoitukset auttavat tunnistamaan niitä toimintoja, joista suoriutumiseen henkilö tarvitsee apua tai tukea.

Asiakas itse, hänen läheisensä ja tarvittaessa muu verkosto osallistuvat palvelusuunnitelman tekemiseen ja halutessaan läheiset voivat osallistua myös yksilökeskeisen suunnitelman tekemiseen/päivittämiseen. IMO-suunnitelma (Itsemääräämisoikeuden tukemisen suunnitelma) valmistellaan yhteistyössä ohjaajien kanssa, IMO-työryhmä arvioi asiakkaan itsemääräämiskykyä sen toteutumista asiakkaan arjessa sekä hyväksyy suunnitelman.

## 5.2 Hoito- palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Kehitysvammalain 42 a §:ssä tarkoitettu palvelusuunnitelma tarkistetaan tarvittaessa, kuitenkin vähintään kuuden kuukauden välein, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta. Sanalla ”tarvittaessa” on tarkoitettu viitata tilanteisiin, joissa erityishuollossa olevan henkilön tilanteessa tai olosuhteissa tapahtuu muutos, jonka johdosta suunnitelman tarkistaminen on aiheellista. Palvelusuunnitelman pohjalta tehdään jokaiselle yksilökeskeinen elämänsuunnitelma, YKS, jonka toteutumista arvioidaan päivittäin LifeCare-asiakastietojärjestelmään.

Palvelusuunnitelma sisältää tiedot;

- 1) toimenpiteistä henkilön itsenäisen suoriutumisen tukemiseksi ja edistämiseksi sekä itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi;
- 2) kohtuullisista mukautuksista henkilön täysimääräisen osallistumisen ja osallisuuden turvaamiseksi;
- 3) henkilön käyttämistä kommunikaatiomenetelmistä;
- 4) keinoista, joilla henkilön erityishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä;
- 5) rajoitustoimenpiteistä, joita henkilön erityishuollossa arvioidaan jouduttavan käyttämään.

Palvelusuunnitelmaa tarkistettaessa arvioidaan mahdollisesti käytettyjä rajoitustoimenpiteitä ja sitä, miten jatkossa menetellään niin, ettei rajoitustoimenpiteiden käyttöön tarvitsisi turvautua. Jos rajoitustoimenpiteiden käyttöön arvioidaan olevan välttämätöntä asi-

anomaisen henkilön kohdalla, arvioidaan, miten rajoitustoimenpiteen käyttöä voitaisiin vähentää samoin kuin sitä, onko nykyinen toimintaympäristö ja asumisyksikkö tarkoituksenmukainen asianomaiselle henkilölle.

### 5.3 Asiakkaan kohtelu

Asiakkailla on oma huone, jonka he kalustavat ja sisustavat omannäköisekseen. Itsemääräämisoikeutta tuetaan mahdollistamalla asiakkaille valintojen tekeminen arjessa sekä huolehtimalla, että jokaisella olisi käytössään kommunikaatiota tukevia keinoja, joiden avulla he tulevat ymmärretyksi. Esimerkiksi vaikeasti aistimonivammaisten asiakkaiden kohdalla tämä ei aina ole mahdollista ja tällöin on tärkeää tunnistaa merkityksellisiä asioita ja tilanteita asiakkaiden elämässä ja mahdollistaa niiden toteutuminen. Yksilökeskeisen työskentelymallin avulla kykenemme paremmin mahdollistamaan jokaiselle omannäköisen elämän toteutumisen, johon kuuluu unelmien, toiveiden ja haaveiden toteutuminen, omien voimavarojen hyödyntäminen sekä erityisten tarpeiden tunnistaminen.

#### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Jokainen työntekijä on perehdytetty kehitysvammalaisissa oleviin itsemääräämisoikeutta koskeviin velvoitteisiin ja jokaisella työntekijällä on tiedossa itsemääräämisoikeuden vahvistamista ja tukemista koskevat periaatteet ja työskentelymallit.

#### 5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Itsemääräämisoikeuden tukeminen ja vahvistaminen ovat ensisijaisia periaatteita ja tätä oikeutta voi rajoittaa vain mikäli:

1. erityishuollossa oleva henkilö ei kykene tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia;
2. rajoitustoimenpiteen käyttäminen on välttämätöntä hänen terveytensä tai turvallisuutensa taikka muiden terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi; ja
3. muut, lievemmät keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia tai riittäviä.

Rajoitustoimenpiteen on oltava henkilön hoidon ja huolenpidon kannalta perusteltu, tarkoitukseen sopiva ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina äärimmäinen keino, jonka käyttöä arvioidaan aina tilannekohtaisesti lain edellytysten mukaisesti.

IMO-työryhmä, jossa on edustettuna lääketieteen, psykologian, sosiaalityön ja hoitotyön näkökulmat, kokoontuu kerran kuukaudessa. Työryhmän tehtävänä on

- arvioida asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukemisen ja vahvistamisen toteutumista
- rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksiä sekä
- seurata ja arvioida rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Asiakkaan palvelusuunnitelmaan on kirjattu toimenpiteet, joilla ensisijaisesti vahvistetaan ja mahdollistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeuden toteutuminen ilman perusteettomia rajoitustoimenpiteitä.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden toteutumista arvioidaan säännöllisesti YKS-suunnitelman mukaisesti ja vähintään puoli-vuosittain IMO-työryhmässä.

YKS-työskentelyn avulla tunnistetaan asiakkaan erityisen tuen tarpeet ja luodaan mm. haastavien tilanteiden varalle erilaisia ennaltaehkäiseviä toimintamalleja, joiden avulla asiakasta pystytään tukemaan arjen tilanteissa ja toiminnoissa ilman itsemääräämisoikeuden rajoittamista.

Vierailuaikoja ei ole rajoitettu.

Puhelimen ja netin käyttö on sallittua.

Ruokailuajat on määritelty, mutta ne ovat ohjeellisia ja tarpeen vaatiessa niitä muutetaan eivätkä ne saa estää asiakkaan muiden tarpeiden toteutumista, kuten harrastamista tai sosiaalisten suhteiden ylläpitämistä.

Itsemääräämisoikeus-kansiosta löytyy tietoa, miten asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan tukea ja vahvistaa sekä ohjeet, miten toimitaan, mikäli asiakkaan itsemääräämisoikeutta täytyy rajoittaa. Kansio löytyy A-puolen toimistosta.

### 5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakaslaki sisältää sosiaalihuollon asiakkaan itsemääräämiseen, hyvään kohteluun, oikeusturvaan ja osallisuuden liittyvät oikeusperiaatteet. Hyvä kohtelu toteutetaan ilman syrjintää ja asiakkaan ihmisarvoa, yksityisyyttä ja vakaumusta

---

kunnioittaen sekä asiakkaan omat toivomukset ja mielipiteet huomioon ottaen. Korostetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta oman elämänsä suunnittelussa ja hallitsemisessa.

Asiakkaalle annetaan ja luodaan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa toteuttamiseen ja suunnitteluun ja hänen toiveet, mielipiteet ja tahto kirjataan näkyviin Yks-suunnitelmaan sekä LifeCare-asiakastietojärjestelmään.

Jokaisella on velvollisuus välittömästi ilmoittaa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta palveluesimiehelle. Palveluesimies keskustelee ja selvittää tilanteen asianosaisten henkilöiden kanssa ja tarvittaessa vie asian tiedoksi ylemmälle taholle.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden mielipiteitä ja toiveita kuullaan mm. ruokalistan suunnittelussa, vapaa-ajan toimintojen järjestämisessä ja kaikessa heidän elämäänsä liittyvissä asioissa.

Omaiselle tai läheiselle ilmoitetaan välittömästi esim. tapaturman tai läheltä piti- tilanteen sattuessa tapahtumien kulku ja seuraukset, mikäli tilanteesta on koitunut haittaa asiakkaalle.

Asiakkaan ja hänen läheistensä suhteiden ylläpitäminen ja tukeminen ovat tärkeitä asiakkaan kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin kannalta. Läheiset ovat tervetulleita vierailemaan ja tapaamaan asiakasta hänen kotiinsa. Läheisten kanssa tehdään vuorovaikutteisesti yhteistyötä, vieraillessaan oman läheisensä luona heillä on mahdollisuus tavata myös henkilökuntaa ja keskustella läheisensä kuulumisista sekä tuoda esille omia näkemyksiään ja mielipiteitään.

Asumispalveluyksikön toiminnan luonteesta johtuen toivotaan, että tilanteissa, joissa vierailu vaikuttaa oman läheisen arjen toimintoihin; ruokailuun, peseytymiseen, ulkoiluun, vapaa-ajantointiminta tms., henkilökunta ja läheinen yhdessä sopivat vierailuajan kohdista, jotka parhaiten sopivat asiakkaan arkeen.

Henkilökunta on parhaiten tavoitettavissa puhelimitse arkisin klo 9:30 - 11:30 ja klo 13 - 15 ja viikonloppuisin klo 10 - 11:30 ja klo 13 - 15. Henkilökunta vastaa puhelimeen työtilanteen sallissa ja pyrkii soittamaan takaisin mahdollisimman pian.

Joka toinen vuosi toteutetaan kysely omaisille, jossa pyydetään heidän mielipidettään läheisensä elämään liittyvistä asioista. Kyselyjen tulokset annetaan tiedoksi myös perusturvalautakunnalle.

#### 5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen

A-sisäänkäynnin eteisessä on asiakaspalautelaatikko. Asiakaspalautteet käsitellään palveluesimiehen johdolla, arvioidaan palautteen aiheellisuus ja suunnitellaan palautteen pohjalta tehtävät mahdolliset korjaavat toimenpiteet ja muutokset. Tarvittaessa asia viedään ylemmän johdon käsiteltäväksi. Muistutukset käsitellään viipymättä ja käydään läpi myös työyhteisössä sekä suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat toimenpiteet. Asianosaisille vastataan viipymättä.

### 5.5 Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja  
Palveluesimies Kati Kopra, Juteinintie 3, 13720 Parola,  
puh.050 378 8127  
kati.kopra@hattula.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista  
Satu Loippo, Åkerlundinkatu 2 A, 33100 Tampere,  
puh. 050 599 6413,  
satu.loippo@pikassos.fi

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään viipymättä ja käydään läpi myös työyhteisössä ja suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat toimenpiteet.

Asianosaisille vastataan viipymättä, tavoitteena vähintään kuitenkin 30 pv kuluessa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen.

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkailla on mahdollisuus ulkoiluun omien voimavarojen ja toiveiden mukaisesti. Käytössä on myös Motomed-kuntoiluväline ja kesäisin Side by side -polkupyörä. Viikoittain on yhteisön oma liikuntakerho ja/tai kuntosaliryhmän kokoontuminen. Joka toinen



viikko toteutuu Tukiyhdistyksen järjestämä musiikkikerho Juteinikodilla ja joka toinen viikko on mahdollisuus osallistua Hattulan seurakunnan järjestämään kerhoon Huiliksella.

Arjessa tuetaan ja mahdollistetaan oman fyysisen toimintakyvyn ylläpitämistä ja edistämistä YKS-suunnitelman mukaisesti. Yhdessä järjestetyt tapahtumat, kuten tanssit, leffa- ja peli-illat mahdollistavat osallisuuden kokemista ja tukevat koko yhteisön hyvinvointia. Yhteiskuntaan tutustumista tehdään asiakkaiden toiveiden mukaisesti mm. käymällä ostoksilla, kahviloissa, konserteissa ja käyttämällä yhteiskunnan järjestämiä palveluja esim. kirjastopalvelut. Mielekäs, turvallinen arki tukee ja edistää psyykkistä hyvinvointia jokaisen omien voimavarojen ja tarpeiden mukaisesti. Asiakkaat osallistuvat Toimintakeskus Säpinän järjestämään päivätoimintaan 2 - 4 pv/viikossa yksilöllisten voimavarojen mukaisesti. Osa asukkaista osallistuu myös avotyötoimintaan 2 - 5 pv/viikko.

YKS-suunnitelman toteutumista arvioidaan päivittäin LifeCare-asiakastietojärjestelmään ja vuoronvaihtojen yhteydessä tapahtuvien raportointien yhteydessä huolehditaan YKS:n kannalta oleellisen tiedon välittämisestä eteenpäin. Psyykkistä hyvinvointia arvioidaan mm. mielialakartan avulla.

Kolmen kuukauden välein tehdään väliarvio, jossa arvioidaan YKS:n tavoitteiden toteutumista ja tehdään havaintoja ja johtopäätöksiä tulevaa varten. Fysioterapiapalautteen avulla arvioidaan fyysisen toimintakyvyn kehittymistä ja ylläpitämistä.

## 6.2 Ravitseminen

Juteinikodin asukkaiden ruoka valmistetaan Juteinikodin omassa keittiössä. Emäntä vastaa ruokahuollonsuunnittelusta ja toteutuksesta.

Asiakkaan YKS-suunnitelma sisältää henkilökohtaiseen ruokailuun ja ravitsemukseen liittyvän suunnitelman, jossa on huomioitu asiakkaiden erityisen tuen tarpeet mm. ravinnon ja nesteen saannin sekä ruokailun apuvälineiden osalta.

Vastaava sairaanhoitaja suunnittelee terveydentilan seurantaan liittyvien lääkärin määräämien verikokeiden toteutumisen.

### 6.3 Hygieniäkäytännöt

Perehdytyskansioissa on ohjeistus mm. käsihygieniasta, hanskojen käytöstä sekä toimintaohje vatsataudin ja muiden infektioiden leviämisen ehkäisemiseksi.

Yksikössä työskentelevältä henkilöstöltä edellytetään 1.3.2018 lähtien tartuntatautilain 48 §:n edellyttämää rokotussuojaa.

### 6.4 Terveiden ja sairaanhoito

Hammashoitoa, kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa koskevat ohjeet löytyvät lääkehuoneesta lääkekaapin ovesta. Äkillistä kuolemantapausta koskeva ohjeistus löytyy toimistosta yöohjaajien kansioista. Ohjeita päivitetään ja uudet työntekijät perehdytetään ohjeiden mukaiseen toimintaan.

Asiakkaan yksilöllinen elämänsuunnitelma sisältää osion, johon on kuvattu terveyttä edistäviä ja sairauden kannalta huomioitavia asioita. Tarvittavat seurantakokeet otetaan yksilöllisen suunnitelman mukaan, joka laaditaan yhdessä hoitavan lääkärin kanssa. Hoitavaa lääkäriä konsultoidaan tarvittaessa. Lääkäri käy Juteinikodissa säännöllisesti kerran kuukaudessa ja tarvittaessa ollaan yhteydessä puhelimitse tiiviimminkin.

Vastaava sairaanhoitaja Riina Kallio p. 050 343 7334, vastuu lääkäri Joonas Karkimo, psykiatri Terhi Koskentausta työskentelee 2 pv:nä kk:ssa ja psykologi Marketta Salminen 1 pv kk:ssa Juteinikodissa.

### 6.5 Lääkehoito

Vastaava sairaanhoitaja huolehtii Juteinikodin lääkehoidon perehdytyksestä ja lääkehoidon näyttöjen suunnittelusta ja vastaanotosta yhdessä uuden työntelijän kanssa. Vastaava sairaanhoitaja seuraa yhdessä palveluesimiehen kanssa henkilökunnan lääkehoidon koulutustarpeita ja ohjaa henkilökuntaa tarpeen mukaan täydennyskoulutukseen (LOVE-verkkokoulutus). Vastaava sairaanhoitaja päivittää tarpeen mukaan lääkehoitosuunnitelmaa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa yhdessä ohjaajien kanssa. Vastaava sairaanhoitaja Riina Kallio, Lääkäri Joonas Karkimo.

### 6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asiakkaan siirtyessä/asioidessa esim. lääkärissä/tutkimuksissa tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan ohjaaja tai asiakkaan

---

omainen saattavat asiakkaan tutkimuksiin. LifeCare-asiakastietojärjestelmä kattaa terveyskeskuksen ja sairaalan. Yksityisvastaanotolla käydessä pyydetään epikriisi käynnistä ja mukana on ohjaaja tai omainen.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Laadittu turvallisuussuunnitelma, joka päivitetään toiminnan muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Paloviranomainen suorittaa laissa määritellyt tarkastukset.

Käytössä Everon-turvajärjestelmä, hälytykset tulevat ohjaajien puhelimiin asiakkaiden turva-rannekkeista, ovihälyttimistä tai yöaikaan liiketunnistimista. Myös ohjaajilla on turvarannekkeet, joiden avulla voivat hälyttää apua yksikön sisältä. Yöohjaajalla on turvapainike, jonka hälytykseen vastaa Linnan vartijat. Tarvittaessa apua voi puhelimitse pyytää myös Willa Katinalan turva-auttajalta.

### 7.2 Henkilöstö

#### 7.2.1 Hoitohenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Palveluesimies, vastaava sairaanhoitaja, 14 ohjaajaa, varahenkilö 50% ja emäntä. Juteinikodin tilojen siisteydestä ja puhtaanapidosta huolehtii teknisen yksikön laitoshuoltaja.

Vuosilomansijainen on käytössä ympärivuoden, yli kolmen kuukauden sijaisuuksiin haetaan aina täyttölupa johtoryhmältä/kunnanjohtajalta. Äkillisiin lyhytkestoisiin poissaoloihin hankitaan sijainen tarpeen vaatiessa. Tarve arvioidaan aina tilannekohtaisesti, huomioiden asiakkaiden tilanne sekä asukas- että työturvallisuus ja töiden uudelleen organisointi.

#### 7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet täytetään rekrytointiprosessin mukaisesti. Alan opiskelijoita perehdytetään työhön ja rekrytoidaan sijaisuuksiin. Käytössä on myös Seuturekry Oy:n sijaisvälityspalvelu alle 3 kk:n lyhytaikaisiin sijaisuuksiin.

Toimet täytetään yleensä julkisen hakumenettelyn avulla. Edellytetään vaadittava alan koulutus sekä erikseen määritelty tehtävän edellyttämä osaaminen esim. hygieniapassi ja voimassa oleva lääkehoidon koulutus.

Haastattelun suorittaa palveluesimies ja sairaanhoitaja, jotka arvioivat käytettävissä olevien dokumenttien ja haastattelun avulla henkilön soveltuvuutta työhön.

Uusi työntekijä perehdytetään työhönsä ja siihen liittyviin asioihin erillisen perehdytysohjelman mukaisesti, lisäksi hänelle nimetään henkilökohtainen perehdyttäjä.

### 7.2.3 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Henkilökuntaa informoidaan ilmoitusvelvollisuudesta perehdyttämishajonnan aikana.

Vuosittain tehdään koulutustarvekartoitus, jonka pohjalta tehdään koulutussuunnitelma. Koulutuksia järjestetään sekä kunnan sisäisesti, että osallistutaan ulkopuolisten järjestäjien koulutuksiin. Vuosittaisessa kehityskeskustelussa arvioidaan työntekijän ja koko työyhteisön täydennyskoulutuksen tarvetta ammatillisen osaamisen näkökulmasta.

## 7.3 Toimitilat

Asiakkaat asuvat 3:ssa 5:n asiakkaan asumisryhmässä. Asiakkaat pyritään sijoittamaan ryhmiin niin, että muodostuu toimivia, yhteisöllisiä asumisryhmiä. Asiakkailta on oma henkilökohtainen huone 12 - 21.5 m<sup>2</sup>, joista 10:ssä wc ja suihkutilat. Muut käyttävät yhteisiä tai henkilökohtaiseksi määriteltyjä wc- ja suihkutiloja. Jokainen asiakas kalustaa asuntonsa omilla huonekaluilla ja tavaroilla mieleisekseen ja omannäköisekseen.

Jokaisessa kolmessa asumisryhmässä on oma oleskelu- ja ruokailutila, lisäksi on yhteinen tv/monitoimitila vapaa-ajankäyttöön sekä virikkeellinen aistitila rentoutumiseen. Käytössä on yhteinen saunatila, jossa on myös poreamme. Tilat ovat esteettömiä ja turvallisia.

Erillinen kodinhoituhuone pyykkihuollon järjestämistä varten. Tiloissa on korit sekä likapyykin ja puhtaan pyykin säilytykselle ja pyykit kuivataan erillisessä siihen tarkoitettuun tilassa. Asiakkaita ohjataan ja autetaan oman huoneen siivoamisessa ja oman pyykkihuollon toteuttamisessa YKS:n mukaisesti. Ohjaajat huolehtivat pyykkihuollon kokonaisvaltaisesta toteutuksesta asiakkaiden YKS:n mukaisesti. Siistijä huolehtii yleisten tilojen siisteydestä ja puhtaudesta erillisen siivoustyön suunnitelman mukaisesti.

---

## 7.4 Teknologiset ratkaisut

Käytössä on Everonin turvahälytys-järjestelmä. Osalla asiakkaista on käytössään turvaranneke, jonka avulla he voivat kutsua apua. Joidenkin asiakkaiden huoneissa on liiketunnistin, joka hälyttää päivä- ja/tai yöaikaan asiakkaan lähtiessä liikkeelle, jotta voidaan turvata asiakkaan turvallinen liikkuminen. Liiketunnistimien käytöstä tehdään Kehitysvammalain 3 a luvun 42 m § mukainen päätös.

Ohjaajilla on työvuorossa mukaan puhelin, johon turvahälytykset tulevat ja hälytyksiin reagoidaan viipymättä, mikäli on esteellinen kuittaamaan hälytyksen, hälytys siirtyy ketjussa seuraavaan puhelimeen.

Kutsulaitteiden toimimattomuudesta tulee ilmoitus sähköpostiin/puhelimiin, jolloin toimitaan erillisten ohjeiden mukaisesti ja tehdään asiasta välittömästi ilmoitus Everonille.

Materiaali: Everon-kansio

Turva- ja kutsulaitteista vastaa:  
Vastaava sairaanhoitaja Riina Kallio p.050 343 7334,  
riina.kallio@hattula.fi

Uusi työntekijä perehdytetään käyttämään käytössä olevia apuvälineitä ja laitteita. Jokainen ohjaaja on velvollinen tekemään korjaus/huoltopyyntö laitteesta, jonka toiminnassa on havainnut puutteita. Asukkaille hankitaan tarvittavat apuvälineet yhdessä kunnan fysioterapeutin kanssa tarvittaessa lääkäriä konsultoiden.

Perehdytyskansiossa on toimintaohje, mikäli havaitsee epäkohtia terveydenhuollon laitteiden toimivuudessa.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY

Työntekijät perehdytetään tietosuojan liittyviin asioihin ja allekirjoittavat salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen.

Perehdytysohjelmassa käydään läpi henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät ohjeet. Tarvittaessa järjestetään täydennyskoulutusta. Käytössä on turvasähköposti.

Tietosuojaseloste on omavalvontasuunnitelman liitteenä.



Asiakasta informoidaan tietojensa käsittelystä hänen muuttaessa asumaan Juteinikotiin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:  
Erityisasiantuntija Eeva Ylämurto, Pappilanniementie 9, 13880  
Hattula,  
p.050 3400 591  
[eeva.ylamurto@hattula.fi](mailto:eeva.ylamurto@hattula.fi)

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkaiden itsemääräämisoikeuden tukeminen ja vahvistaminen heidän elämässään huolehtimalla henkilöstön osaamisen kehittämisestä asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti -> koulutus-suunnitelman toteuttaminen

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava esimies

Hattulassa 29.11.2019  
Kati Kopra, palveluesimies