Omavalvontasuunnitelma

Anttulan Yökylä Oy
Oriveden palveluyksikkö
Petäjätie 6, 35100 Orivesi

Päivitetty 9.9.2026

Sisällysluettelo

1. **Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot**
   1.1 Palveluntuottajan perustiedot
   1.2 Palveluyksikön perustiedot
   1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet
2. **Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako**
3. **Asiakasturvallisuus**
   3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet
   3.2 Itsemääräämisoikeus
   3.3 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen
   3.4 Tarvittaessa käytössä olevat rajoitustoimenpiteet
   3.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu, osallisuus ja oikeusturva
   3.6 Terveydensuojelu
4. **Henkilöstö**
   4.1 Rekrytointi
   4.2 Perehdytys
   4.3 Opiskelijat
5. **Toimitilat ja välineet**
   5.1 Toimitiloille tehdyt tarkastukset ja myönnetyt luvat
   5.2 Asiakkaiden yksityisyydensuoja ja tietoturva
   5.3 Lääkinnälliset laitteet
   5.4 Teknologiset ratkaisut
   5.5 Poikkeustilanteet
6. **Riskienhallinta**
   6.1 Riskien arviointi ja tunnistaminen
   6.2 Uhka- ja väkivaltatilanteiden ennakointi ja ehkäisy
      6.2.1 Työympäristön järjestely
      6.2.2 Henkilökunnan perehdytys ja koulutus
      6.2.3 Henkilökohtaiset hoitosuunnitelmat
   6.3 Ilmoitusvelvollisuus
7. **Laadunhallinta**
   7.1 Palveluiden laatuvaatimukset ja toteuttamistavat
   7.2 Laadunhallinnan työkalut ja mittarit
8. **Palvelun sisällön omavalvonta**
   – Ravitsemus
   – Hygienia
   – Infektioiden torjunta

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Anttulan Yökylä Oy
Y-tunnus: 2284957-4
Pien-Ahmontie 129, IISALMI
Toimitusjohtaja: Outi Onttinen, outi.onttinen@anttula.fi, 040 0470741

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Oriveden palveluyksikkö
Petäjätie 6, 35100 Orivesi
Yksikönjohtaja Essi Jokinen
050 4720428

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Anttula Orivesi tarjoaa kehitysvammaisille lapsille ja nuorille lämpimän, turvallisen sekä osaavan kodin ja ympäristön kasvaa. Anttulassa on viisi asiakaspaikkaa. Yksikkö tuottaa ympärivuorokautista ryhmä asumista ostopalveluna kehitysvammaisille, alle 18-vuotiaille lapsille ja nuorille. Kehitysvamman lisäksi lapsilla ja nuorilla voi olla autisminkirjon piirteitä, mielenterveyden haasteita tai muita liitännäisdiagnooseja. Osaamme vastata myös autismityön haasteisiin.

Anttula Oriveden toimintaa ohjaavat koko Anttulan yhteiset arvot:

Lapsilähtöisyys- Heittäydymme ja elämme lasten kanssa, leikimme ja olemme heille läsnä. Iloitsemme pienistäkin asioista ja otamme huomioon kunkin henkilökohtaiset mieltymykset ja mielenkiinnon kohteet. Annamme lapsille ja nuorille kahdenkeskistä aikaa.

Turvallisuus- Luomme ystävällisen ja lasta kunnioittavan vuorovaikutusilmapiirin myönteisessä ja turvallisessa ympäristössä. Lapsella on oikeus ilmaista tunteitaan, myös negatiivisia.

Yksilöllisyys- Toteutamme kunkin lapsen ja nuoren yksilöllisiin tarpeisiin ja toiveisiin vastaavaa hoitoa ja toimintaa. Asiakkaan hoidon tarve kartoitetaan yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa ja sovitaan hoidon tuen tarpeen määrästä.

Suvaitsevaisuus- Kohtaamme erilaisuutta kunnioittavasti. Jokaiselle lapselle ja nuorelle laaditaan yksilölliset tavoitteet sekä hoitosuunnitelma. Tavoitteita seurataan ja päivitetään säännöllisesti. Lapsen ja nuoren itsemääräämisoikeutta tuetaan ja kunnioitetaan vaihtoehtoja ja näkökulmia tarjoamalla sekä asiakkaiden toiveita kuunnellen. Päätöksenteon tukemisessa sekä vuorovaikutuksessa hyödynnetään asiakkaalle tuttuja ja toimivia vaihtoehtoisia kommunikaatiokeinoja.

Aistiympäristömme on suunniteltu vastaamaan asiakkaiden yksilöllisiin tarpeisiin ja toiminnassa otetaan huomioon aistiherkkyydet, ympäristön strukturointi, toiminnanohjaus, osallisuus ja tunteiden säätelyn haasteet.

Kannustamme ja ohjaamme lapsia ja nuoria ikätasolleen sopivan omatoimisuuden ja arjen pienten askareiden harjoitteluun. Tuemme heidän kasvuaan ja kehitystään jokaisen oman kehitystason, toimintakyvyn ja voimavarojen mukaisesti. Tarjoamme mukavia hetkiä niin yksikön sisällä kuin sen ulkopuolellakin.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikönjohtajan Essi Jokisen sekä henkilöstön kanssa yhteistyössä. Suunnitelma on laadittu Valviran antaman määräyksen 1/2014 mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palveluun, laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään neljän kuukauden välein. Yksikönjohtaja vastaa, että kaikki palvelussa tapahtuvat muutokset keskustellaan henkilöstön kanssa ja päivitetään omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikössä, jossa asiakkaat, läheiset ja muut voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Suunnitelma löytyy yksikön pääoven sisäpuolelta eteisen seinältä ja toimistosta kansiosta. Lisäksi omavalvontasuunnitelman voi lukea yrityksen nettisivuilta www.anttula.fi.

3. Asiakasturvallisuus

3.1 Asiakkaan asema ja oikeudet

Palvelusuunnitelma
Asiakkaat ohjautuvat palveluihimme pääasiassa hyvinvointialueiden ohjaamana. Lapsen vanhempien ja kotikunnan kanssa laaditaan palvelusuunnitelma lapsen muuttaessa meille. Suunnitelman laatiminen ja toteutumisen seuraaminen on lapsen oman sosiaalityöntekijän vastuulla. Jos palvelutoiminnansuunnitelmassa ilmenee päivityksen tarvetta, olemme yhteydessä lapsen sosiaalityöntekijään.

Hoitosuunnitelma ja omahoitajuus
Asiakkaalle laaditaan hoitosuunnitelma yhteistyössä vanhempien kanssa asumisen tueksi. Hoitosuunnitelman laatimisen ja päivittämisen vastuu on omahoitajalla. Päivitys tehdään puolen vuoden välein ja aina tarpeen mukaan tilanteen muuttuessa. Hoitosuunnitelman tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisten kirjausten ja suunnitelmaan kirjattujen mittarien avulla. Suunnitelmien tarkoitus on elää arjessa, olla suunta ja sisältö työllemme, joten kaikkien vastuulla on olla tietoisia sisällöstä ja toimia asiakkaan kanssa sen mukaisesti. Käymme hoitosuunnitelmat läpi yhdessä vuoden aikana säännöllisesti palavereissa. Keskustelemme suunnitelmien sisällöstä, pohdimme yhdessä lapsen ja nuoren parasta ja teemme suunnan muutoksia tarvittaessa yhteisten pohdintojen perusteella. Vanhempien mielipiteet ja tuntemus omasta lapsesta otetaan suunnitelman laatimisessa vahvasti huomioon. Hoitosuunnitelmiin kirjattujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan kuukausiraportin yhteydessä.

Jokaisella asiakkaalla on kaksi omahoitajaksi nimettyä työntekijää. He vastaavat lapsen hoitosuunnitelman ja kuukausiraporttien tekemisestä, viestivät muille työntekijöille muutoksista ja tarpeista. He vievät oman asiakkaan asioita eteenpäin, osallistuvat palavereihin ja tekevät tarvittaessa lasta tai nuorta koskevia hankintoja.

3.2 Itsemääräämisoikeus

Anttulaan on laadittu yhteinäinen Imo-ohjekirja, mikä on käyty koko henkilöstön kanssa läpi(Liite)

Oikeus yksityisyyteen
Varmistamme lapsille ja nuorille oikeuden yksityisyyteen sekä intimiteetin suojaan. Kaikki lapsen yksityisyyttä vaativat toimenpiteet tehdään hänen omassa huoneessaan tai suljetun oven takana vessassa. Yksikön wc- ja suihkutilat ovat asiakkaiden yhteisessä käytössä. Henkilöstön vastuulla on huolehtia, että yksityisyys niitä käytettäessä säilyy. Asiakkaiden omat huoneet ovat heidän omaa tilaansa, eivätkä muut asiakkaat voi tulla niihin ilman huoneen asukkaan antamaa lupaa. Kunnioitamme lapsen ja nuoren tarvitsemaa tilaa, omaa rauhaa ja reviiriä.

Vapaus päättää itse jokapäiväisistä toimistaan
Annamme vaihtoehtoja ja käytämme lapsen tai nuoren omaa valintaa ja päätöksiä niin paljon kuin mahdollista esimerkiksi vaatteiden, ruokien ja toimintojen valinnassa. Vaikeissa tilanteissa pyrimme tuettuun päätöksentekoon sekä valitsemaan vaihtoehdoista yhdessä sen, joka parhaiten kuvastaa asiakkaan tahtoa. Tuemme, ohjaamme ja autamme asiakasta tekemään itseä koskevia ja omannäköisiä päätöksiä. Itsemääräämisoikeuden kunnioittamisessa tulee kuitenkin varmistaa lapsen tai nuoren hyvinvointi. Tämän kohdalla tarkoitamme etenkin riittävän ravinnon, nesteiden, puhtauden ja turvallisuuden osa-alueita.

Mahdollisuus yksilölliseen ja omannäköiseen elämään
Tuemme ymmärretyksi tulemista. Kommunikoinnin tukimenetelminä käytämme tukiviittomia, eleitä, PCS kuvia ja sanallista ilmaisua. Jokaisen lapsen tulee saada päivittäin henkilökohtaista huomiota ja riittävästi aktiviteetteja. Lasten hoitosuunnitelmiin on kirjattu kunkin mielenkiinnon kohteita, joita arjessa hyödynnämme. Yksikössämme ei ole ennalta määrättyjä vierailuaikoja vaan lapsen läheiset ja ystävät voivat vierailla yksikössä vapaasti,mielellään ennalta ilmoittaen. Lapset voivat halutessaan olla yhteydessä vanhempiinsa ja läheisiinsä puhelimitse tai viestitse. Työntekijät auttavat yhteydenpidossa.

3.3 Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen

Ennakointi, toimiva kommunikaatio, aistiympäristön järjestäminen, strukturoitu ympäristö, yksilöllinen ohjaus ja valintojen mahdollisuus luovat perustan Anttulan toiminnalle. Henkilöstöä on koulutettu AVEKKI-toimintamallin käyttöön, mikä tarkoittaa, että hyvällä ja oikea-aikaisella ohjauksella sekä ennakoinnilla voidaan välttää haitta-ja vaaratilanteita ja jos tilanne vaatii rajoitustoimenpiteiden käyttöä, työntekijät toimivat tilanteessa yhdenmukaisesti tiedostaen oman roolinsa ja tehtävänsä. Tarpeen mukaan koulutusta järjestetään lisää.
Haastavat tilanteet pyritään aina hoitamaan ilman rajoittamista. Työntekijät toimivat asiakkaan Imo-suunnitelman mukaisesti ja pyrkivät siihen kirjattujen keinojen avulla saamaan asiakkaan stressitasoja laskettua ja mielialaa tasattua. Vasta viimeisenä vaihtoehtona työntekijä voi tehdä päätöksen rajoitustoimenpiteiden käytöstä, sillä edellytyksellä, että sen lain edellyttämät kohdat täyttyvät. Jokainen työntekijä on velvollinen perehtymään asiakkaan Imo-sekä hoitosuunnitelmaan.

Rajoitustoimenpiteiden käyttö on tarkkaan säädeltyä ja sen täytyy olla aina hoidon ja huolenpidon kannalta hyvin perusteltua. Rajoitustoimenpiteitä
toteuttavat vain sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöt sen mukaisesti kuin toimenpiteistä on ulkopuolisen IMO-työryhmän (lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä) arviot sekä lapsen oman sosiaalityöntekijän tai yksikön vastaavan ohjaajan päätökset. Kaikista rajoitustoimenpiteistä tehdään merkintä lapsen omiin tietoihin Hilkka-järjestelmässä.
Rajoitustoimenpidettä voidaan käyttää ainoastaan silloin, kun asiakas on erityishuollon piirissä ja hän ei kykene itse tekemään hoitoaan ja huolenpitoaan koskevia ratkaisuja eikä ymmärtämään käyttäytymisensä seurauksia ja hänen tai muiden terveys ja turvallisuus ovat vaarassa tai merkittävä omaisuusvahinko syntymässä lievempien keinojen ollessa riittämättömiä tai tilanteeseen sopimattomia. Jos asiakkaaseen kohdistetaan useampia rajoitustoimenpiteitä yhtä aikaa, niiden yhteisvaikutusta on arvioitava erityisen tarkkaan.

3.4 Tarvittaessa käytössä olevat kehitysvammalain mukaiset rajoitustoimenpiteet

Ehl 42 f § Kiinnipitäminen
Ehl 42 g § Aineiden ja esineiden haltuunotto
Ehl 42 h §Henkilön tarkastus
Ehl i § 42Lyhytaikainen erillään pitäminen
Ehl j §42Välttämättömän terveydenhuollon antaminen vastustuksesta riippumatta
Ehl k §42Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö päivittäisissä toiminnoissa
Ehl l §42Rajoittavien välineiden tai asusteiden käyttö vakavissa vaaratilanteissa
Ehl m§ 42Valvottu liikkuminen
Ehl n§ 42Poistumisen estäminen

Työntekijät seuraavat asiakkaan vointia koko rajoitustoimenpiteen aikana. Rajoitustoimenpide toteutetaan lasta tai nuorta kunnioittaen ja perustarpeista huolehtien. Rajoitustoimenpide puretaan heti kun se on mahdollista. Näkö-kuulo-ja keskusteluyhteys säilytetään koko toimenpiteen ajan.
Rajoitustoimenpiteen käytöstä ilmoitetaan viipymättä yksikön johtajalle. Sekä rajoitustoimenpiteet, että uhkaavat tilanteet kirjataan Hilkka-järjestelmään turvallisuuspoikkeamina. Ne käydään tarkasti työryhmässä läpi ja keskustellaan, mitä tilanteessa tapahtui, mikä sitä edelsi ja miten tilanteessa voidaan mahdollisesti jatkossa toimia toisin ja mitä tästä kaikesta voimme oppia. Tilanteet käydään myös lapsen tai nuoren kanssa läpi hänen iän, kehitystason ja sen hetkisen kyvyn ottaa tietoa vastaan mukaisesti, hänelle sopivaa kommunikointimenetelmää hyödyntäen. Kerran kuukaudessa yksikönjohtaja koostaa rajoitustoimenpiteiden käytöstä yhteenvedon asiakkaan sosiaalityöntekijälle.

3.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu, osallisuus ja oikeusturva

Kaikilta työntekijöiltä edellytetään ammattimaista, asiakasta kunnioittavaa ja arvostavaa kohtelua ja kohtaamista. Kaikki asiakkaiden kanssa töitä tekevät ovat sosiaali-ja terveydenhuollon ammattilaisia ja ovat sisäistäneet Anttulan arvot ja toimintaperiaatteet. Niitä käydään läpi ja niistä keskustellaan säännöllisesti henkilökunnan kanssa.
Jos Anttulassa ilmenee lapsen tai nuoren kokemaa epäasiallista kohtelua, asia viestitään ja käsitellään vanhempien ja sosiaalitoimen kanssa. Palaute käsitellään Anttulassa yksikönjohtajan, yrityksen toimitusjohtajan ja tapahtumassa mukana olleiden työntekijöiden sekä koko työryhmän kesken.

Lasten ja nuorten sekä heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Haluamme kuulla heidän mielipiteitään, toiveitaan ja ehdotuksiaan sekä pyrkiä toteuttamaan niitä.

Palautekyselyt läheisille toteutetaan kerran vuodessa ja niistä saatu palaute käsitellään ja hyödynnetään toiminnan suunnittelussa.
Vanhempien ollessa tyytymättömiä palvelun laatuun tai lapsen saamaan kohteluun, voivat he antaa palautetta suoraan vuorossa olevalle työntekijälle, yksikön johtajalle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös lapsen laillinen edustaja tai läheinen. Kirjallinen tai suullinen muistutus voidaan osoittaa myös oman kunnan vammaispalveluyksikköön, josta viestitään Anttulaan ja tilanteen selvittely saadaan vireille.
Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tieto tapahtuneesta toimitetaan myös lähetettävän kunnan vammaispalveluyksikköön. Käymme palautteen tai muistutuksen aiheuttaneen asian läpi henkilökunnan kanssa. Korjaamme epäkohdat mahdollisimman nopeasti ja kehitämme toimintaa niin, ettei vastaavia tilanteita pääse syntymään.

Muistutuksen vastaanottaja
Yksikön johtaja Essi Jokinen, essi.jokinen@anttula.fi, 050 4720 428
tai
Tampereen kaupungin kirjaamo
Tampereen kaupunki
Kirjaamo
33100 Tampere

Sosiaaliasiavastaava
Sosiaalivastaava on puolueeton henkilö, joka neuvoo miten asiakkaana voit toimia jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava palvelee sinua seuraavissa asioissa:
- lain soveltamiseen liittyvät asiat
- muistutuksen tekeminen
- asiakkaiden oikeuksien edistäminen
- asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitysken seuraaminen kunnassa ja siitä annetut selvitykset

Sosiaaliasiavastaava:
Taija Mehtonen ja Sanna Juurakko
Hatanpäänkatu 3
33900 Tampere

3.6 Terveydensuojelu

Ilmoitus toiminnan harjoittamisesta terveydensuojeluviranomaisille on tehty. Yksikkö kuuluu terveydensuojelulain mukaisen suunnitelmallisen valvonnan piiriin. Aloitustarkastus on tehty 14.6.2022. Tarkastuksella käytiin läpi terveydensuojelulain mukaista riskienarviointia ja omavalvontaa, tilat, kalusteet, laitteet, välineet, tilojen terveydelliset vaikutukset ja olosuhteet elinympäristöön, puhtaanapito, jätteet, jätevedet, haitta-ja tuhoeläimet, talous-ja käyttövesi sekä ulkoalueet.
Uusi tarkastus tulossa syyskuussa 2026.

4. Henkilöstö

Oriveden Anttulassa työskentelee yksikön johtaja (sosionomi+johtamisen erikoisam.tutkinto), varaesihenkilö/vastaava sairaanhoitaja (sairaanhoitaja), 6 lähihoitajaa ja yksi nuoristotyöntekijä/lähihoitajan oppisopimuksella. Tämän lisäksi henkilöstöön kuuluu n. 4 sijaista. Yksikön johtaja osallistuu myös asiakastyöhön.

Yksikönjohtaja vastaa täyttöasteen ja toiminnan ehtojen mukaisesta riittävän henkilökunnan määrästä sekä siitä, että työntekijöillä on työhön riittävä kokemus ja koulutus. Henkilöstöresurssi määräytyy asiakkaan yksilöllisen tuen tarpeen mukaan. Yksi asukas voi viedä kahden asukkaan paikan mikäli hänen hoitonsa ja tarpeensa ovat vaativammat.
Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelun ja tarvittaessa tuttujen sijaisten avulla. Sijaisten puuttuessa omalla työryhmällä on halutessaan mahdollisuus tehdä lisä-tai ylityötä.

4.1 Rekrytointi

Rekrytoinnin toteuttaa yksikönjohtaja. Rikosrekisteriote ja tutkintotodistukset sekä Valviran ammattihenkilöstörekisteri tarkistetaan kaikilta ja arvioidaan kyseisen työnhakijan soveltuvuutta alalle. Työsuhteessa noudatetaan koeaikaa. Haastattelussa pyritään kertomaan yksikön toiminnasta ja tehtävänkuvasta mahdollisimman tarkasti ja totuudenmukaisesti, jotta henkilö tietää, mitä työtä on hakemassa.

4.2 Perehdytys

Työntekijä aloittaa perehdytyspolkunsa tekoälypohjaisella Anttu- esiperehdytys sovelluksella, missä kerrotaan Anttulan toimintaperiaatteista ja työsuhteeseen liittyvistä seikoista. Yksikönjohtaja jatkaa tästä alkuperehdytyksellä, jonka jälkeen uudelle työntekijälle nimetty perehdytysvastaava perehdyttää työntekijän asiakasasioihin ja yksikön vuorotehtäviin. Perehdytysvastaavalle ja uudelle työntekijälle varmistetaan samat vuorot, jotta uutena tullut työntekijä tuntee olonsa varmaksi ja turvalliseksi siirtyessään työtehtäviinsä omatoimisesti. Koko tiimin tuen merkitystä korostetaan työntekijän aloittaessa yksikössämme ja tueksi on laadittu käytännön työhön valmistavaa materiaalia työohjeineen.

4.3 Opiskelijat

Opiskelijoiden ottamisesta tehdään tapauskohtainen arvio peilaten opiskelijan valmiuksia ja yksikön asiakkaiden tilannetta vastaanottaa uusia ihmisiä.

5. Toimitilat ja välineet

Anttula Orivesi on suunniteltu asumista varten. Talon yläkerrassa on yhteensä viisi asiakashuonetta, olohuone ja keittiö, jotka ovat sisustettu miellyttävillä materiaaleilla huomioon ottaen turvallisuus. Ikkunoissa on sisäpuolella kalvo ja pattereissa suojat. Huoneissa säilytetään lapsen tai nuoren omat henkilökohtaiset tavarat ja vaatteet. Huonetta eivät käytä muut asiakkaat, eivätkä he voi tulla huoneeseen ilman sen haltijan lupaa. Huoneessa kunnioitetaan asiakkaan omaa rauhaa ja yksityisyyttä. Huoneet ovat jakautuneet niin, että rakennuksen toisessa päässä on 3 asukashuonetta ja toisessa kaksi. Molemmissa päissä on wc-tilat ja toisessa yhdistetty suihkutila. Alakerrassa on lisäksi suihku ja sauna. Keittiön oven voi lukita tarvittaessa.

5.1 Toimitiloille tehdyt tarkastukset ja myönnetyt luvat

Pelastuslaitoksen neuvontakäynti 16.11.2021. >pelastussuunnitelma arvioitu, ei puutteita, palo-oven asennus
Terveydensuojeluviranomaisen lausunto 18.11.2021. >ei huomautettavaa suunnitelmista
Poistumisturvallisuusselvitys 22.11.2021.

Pelastusviranomaisen rakennuslupalausunto 14.12.2021.
Pelastuslaitoksen pöytäkirja 6.4.2022. >ei käyttöönottoon vaikuttavia puutteita
Erityinen palotarkastus 8.11.2022.
Poistumisharjoitus 8.11.2022.
Poistumisturvallisuusselvityksen arviointi 25.11.2022. > kehoitus automaattisen sammutuslaitteiston asentamisesta.
Automaattisen paloilmoittimen käyttöönottotarkastus 9.4.2024.
Palotarkastus 21.1.2026
Turvallisuuskävely 24.10.2025
Pelastussuunnitelman päivitys 20.01.2026
Poistumisturvallisuusselvitys 21.01.2026
Alkusammuutusharjoitus 3.3.2026
Poistumisharjoitus 3.3.2026
Sammutuslaitteiston vuosihuolto 19.8.2026

5.2 Asiakkaiden yksityisyydensuoja ja tietoturva

Yritykselle ostetaan ostopalveluna tietosuojavastaavan palvelut. Tietosuojavastaavana toimii palveluntuottaja: Heidi Ilmonen, Salus Qualitas Consulting Oy, Multasillantie 12, 15340 Lahti, p.0407330011, heidi@sqcoy.fi .19

Tietoturvasuunnitelma on alun perin laadittu vuonna 2022 ja päivitetty 8.1.2025. Uudet työntekijät tutustuvat tietoturvasuunnitelmaan muun perehdytyksen yhteydessä. Näin varmistetaan, että he hallitsevat käytössään olevien tietojärjestelmien käytön, ottavat huomioon asiakas- ja potilastietojen salassapitoon ja tietoturvaan liittyvät vaatimukset sekä ymmärtävät väärinkäyttöön liittyvät seuraamukset.

Yksikön tietokoneet ja puhelimet toimivat salasanoilla. Hilkka-järjestelmään kaikilla on henkilökohtaiset tunnukset, jotka täytyy automaattisesti vaihtaa kolmen kuukauden välein. Työvuorolista säilytetään lukollisen toimiston seinällä. Lasten henkilökohtaiset kansiot, joissa mm potilaskertomuksia, säilytetään lukollisen toimiston lukollisessa kaapissa.

5.3 Lääkinnälliset laitteet

Anttulassa käytetään erilaisia lääkinnällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinnällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinnällisellä 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. sairaalasängyt, kuume- ja verenpainemittarit.

Alle 16 -vuotiaiden liikkumisen ja kommunikoinnin apuvälineet ovat lainassa Taysin apuvälineyksiköstä. Apuvälineiden korjaukset ja huollot ovat siten myös heidän vastuullaan. Yhteydenotot apuvälineyksikköön joko lapsen oman fysioterapeutin tai Anttulan työntekijöiden toimesta. Ohjeet liikkumisen ja kommunikoinnin apuvälineiden käyttöön tulevat apuvälineyksiköstä. Yksilölliset apuvälineet, kuten korsetit, ortoosit ja ranne-

tuet hankitaan Pirhan lääkinnällisen kuntoutuksen myöntämällä apuvälinemaksusitoumuksella nimetyltä palveluntuottajalta.

Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinnällisistä laitteista annetun lain lain 31–34 §:ssä. Yksikön vastaava ohjaaja on vastuuhenkilö, joka vastaa siitä, että yksikössä noudatetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annettua lakia ja sen nojalla annettuja säädöksiä.
Laitteiden käytön ohjaus annetaan samalla kun perehdytetään uutta työntekijää lapsen asioihin. Suuremmat huollot Anttulan sängyille ostetaan vuosittain yksityiseltä toimitsijalta. Viimeksi sängyt on huollettu tammikuussa 2024.

Mahdollisten vikojen ilmaantuessa ollaan yhteydessä joko suoraan valmistajaan, hankintapaikkaan tai apuvälineyksikköön, josta laite on lainassa. Vaaratilanneilmoitukset tehdään Fimealle. Yksikössä on ajantasainen luettelo lääkinnällisistä laitteista.

5.4 Teknologiset ratkaisut

Yksikön terassin ulko-oveen on asennettu hälytyslaite, joka antaa hälytyksen siitä kuljettaessa. Laitteen toimivuudesta vastaavat kaikki vuorossa olevat. Laite toimii pattereilla joita löytyy yksiköstä. Radiopuhelimet ovat tarjolla tilanteissa, joissa toimitaan sekä ylä-että alakerrassa.

5.5. Poikkeustilanteet

Poikkeustilanteet ovat tilanteita, jotka poikkeavat Anttulan normaalista arjesta ja voivat vaarantaa asiakkaiden turvallisuuden, hyvinvoinnin tai yksikön toiminnan jatkuvuuden. Näitä voivat olla esimerkiksi tulipalo, sähkö- tai vesikatkos, tietojärjestelmähäiriö, epidemia, henkilöstön äkilliset poissaolot tai asiakkaan vakava sairaskohtaus. Anttulassa on laadittu toimintamallit, joilla minimoidaan riskit ja varmistetaan arjen sujuminen myös poikkeustilanteissa.

Esimerkkikuvaukset Anttulan mahdollisista poikkeustilanteista

1.Sähkökatkos
Anttulassa syttyy äkillinen sähkökatkos keskellä päivää. Valot sammuvat, keittiön laitteet pysähtyvät ja tietojärjestelmät eivät toimi.

Ensimmäinen toimenpide on varmistaa asiakkaiden turvallisuus: henkilökunta käy läpi yhteiset tilat ja huoneet taskulamppujen avulla, rauhoittaa asiakkaat ja estää kaatumisriskit pimeässä.

Keittiössä siirrytään käyttämään varalla olevia kylmälaatikoita ja valmiita ateriaratkaisuja, jotka eivät vaadi kuumentamista.

Jos sähkökatko pitkittyy, otetaan käyttöön varavoimaratkaisut ja tarvittaessa tehdään yhteydenotto kunnan päivystykseen.

Asiakkaiden perushoito jatkuu paperisilla varajärjestelmillä, jotta kaikki tapahtumat voidaan kirjata myöhemmin.

2.Vesikatkos tai veden saastuminen
Anttulan vedenjakelu katkeaa ilmoittamatta.

Henkilökunta ottaa heti käyttöön varastoidut pullovesipakkaukset.

Juomavesi ja lääkkeiden annostelu hoidetaan pullovedellä.

Hygieniassa siirrytään kertakäyttöisiin kosteuspyyhkeisiin ja käsidesiin.

Tarvittaessa tehdään yhteydenotto kunnan vesilaitokseen ja järjestetään vedenjakelupisteistä haku.

3.Tulipalo tai savuhälytys
Yksikön keittiössä syttyy pieni rasvapalo, ja palohälytys laukeaa.

Ensimmäinen työntekijä reagoi sammuttamalla palon sammutuspeitteellä ja hälyttää lisäapua. Mikäli sprinklerijärjestelmä aktivoituu, palokunta saapuu paikalle automaattisesti.

Samanaikaisesti muut työntekijät aloittavat evakuoinnin: asiakkaat ohjataan rauhallisesti kokoontumispaikalle pihan puolelle.

Yksi työntekijä tekee hätäilmoituksen 112:een ja jää opastamaan pelastuslaitosta.

Tilanteen jälkeen tehdään vahinkojen arviointi, asiakkaiden vointi tarkistetaan ja tapahtuma dokumentoidaan omavalvontaan.

4.Henkilöstön äkillinen poissaolo
Aamuvuorosta työntekijä ilmoittaa äkillisestä sairaudesta, eikä ketään ole heti sijaiseksi saatavilla.

Päivän työjärjestystä priorisoidaan: tärkeimmät hoitotoimet (lääkitys, ravinto, hygienia) hoidetaan ensin.

Yksikön johtaja kutsuu varahenkilöstöä ja selvittää sijaisjärjestelyt.

Jos sijaisia ei saada heti, henkilöstö jakaa tehtävät uudelleen ja toiminta mukautetaan välttämättömimpään, kunnes vahvistusta saadaan.

5.Asiakkaan vakava sairaskohtaus
Asiakas saa sairaskohtauksen ja kaatuu

Lähin työntekijä aloittaa välittömästi ensiavun

Toinen soittaa hätäkeskukseen 112 ja antaa tarkat tiedot tilanteesta.

Kolmas työntekijä huolehtii muiden asiakkaiden rauhoittamisesta ja ohjaamisesta sivummalle.

Samanaikaisesti ollaan yhteydessä 112 lisäohjeiden saamiseksi.

Kun ensihoito saapuu paikalle, henkilöstö siirtää vastuun ammattilaisille ja jatkaa yksikön muuta toimintaa.

6.Tietojärjestelmäkatkos
Asiakastietojärjestelmä kaatuu, eikä kirjauksia voida tehdä sähköisesti.

Henkilöstö siirtyy välittömästi käyttämään paperia ja kynää.

Lääkkeiden anto, hoitotoimet ja muut kriittiset asiat kirjataan käsin.

Kun järjestelmä palautuu, tiedot siirretään takaisin sähköiseen muotoon.

Jos häiriö jatkuu pitkään, yksikönjohtaja on yhteydessä järjestelmän toimittajaan ja varautuu tiedonkulun järjestämiseen muilla välineillä.

7.Epidemiatilanne(esim.influenssa,korona,vatsatauti)
Useita asiakkaita alkaa voida pahoin ja henkilöstö epäilee epidemiaa.

Asiakkaat eristetään oireiden mukaan omiin huoneisiin ja tartuntariskiä pyritään vähentämään.

Yksikössä otetaan käyttöön tehostettu hygienia, käsineet, maskit ja pintojen säännöllinen desinfiointi.

Ruokailut järjestetään porrastetusti tai huoneissa.

Yksikönjohtaja on yhteydessä terveysviranomaisiin ohjeistusten saamiseksi.

Toimintaperiaatteet kaikissa poikkeustilanteissa:

Asiakkaiden turvallisuus on aina etusijalla.

Henkilöstö toimii ensisijaisesti kirjallisten ohjeiden mukaisesti, mutta tarvittaessa käyttää ammattitaitoaan ja tilannekohtaista harkintaa.

Kaikista poikkeustilanteista raportoidaan välittömästi esimiehelle.

Tapahtuneesta tehdään sekä suullinen, että kirjallinen jälkiselvitys, jossa arvioidaan onnistuminen ja päivitetään ohjeistusta tulevaisuutta varten.

6. Riskienhallinta

6.1 Riskien arviointi ja tunnistaminen

Anttula Orivedelle on laadittu riskienhallintalomake(liite 1), jossa arvioidaan ja tunnistetaan mahdollisia riskejä.

Mahdollisia riskejä ja vaaratilanteita tunnistetaan päivittäisessä työssä ja tiedotetaan niistä välittömästi yksikön vastaavaa sekä kirjataan **lääke, - laatu-turvallisuus-, tietoturva- ja k kiinteistöpoikkeamat** Hilkka-järjestelmään.

Kirjauksen tekee se, jonka työaikana poikkeama on tapahtunut tai joka poikkeaman on havainnut. Akuuteimmat ja suurimman riskin aiheuttajat otetaan heti
käsittelyyn ja hoidetaan eteenpäin, varsinkin kiinteistöön ja turvallisuuteen liittyvät poikkeamat, jotka liittyvät myös suoraan asiakasturvallisuuteen. Lääke- ja laatupoikkeama käsitellään avoimesti

henkilöstön palaverissa. Käsittelyn tavoitteena on oppia mahdollisista virheistä ja välttää jatkossa sama virhe muokkaamalla poikkeamaan johtanutta toimintatapaa ja määrittelemällä korjaavia toimenpiteitä.

Puolivuosittain suoritetaan henkilökunnan kesken **turvallisuuskävelyt,** joissa käytetään Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön tarkastuslistaa. Kävely käsittää yleiset asiat, ulko-alueen, hätätilanteisiin varautumisen sekä sisätilat arvioinnilla ”kunnossa” tai ”puutteita”. Saman tien mietitään yhdessä, mitä havaituille puutteille tehdään ja kuinka ne korjataan.

Muutoksista tiedottaminen on toiminnasta vastaavan henkilön vastuulla. Henkilöstölle muutoksista ilmoitetaan palaverissa, josta tehdään myös kirjallinen muistio. Muistion lukeminen on jokaisen työntekijän vastuulla.

Lapsia koskevista asioista tiedotetaan vanhempia sekä lähettävän kunnan sosiaalityöntekijää.

Yksikön haasteellisten- ja väkivaltatilanteiden tunnistaminen on jatkuvaa.
Palaveri- ja raporttitilanteissa käydään läpi yksikön lapsiin ja nuoriin liittyviä haasteellisia tilanteita sekä niihin mahdollisesti kuuluvia väkivalta- ja uhkatilanteita. Tilanteiden ilmaantuessa uutena, puututaan niihin heti suunnittelemalla tilanteisiin ennakointi- sekä niiden hallintatavat.

Asiakastietojärjestelmä Hilkan hoitosuunnitelman yhtenä osa-alueena on ”haasteellinen käyttäytyminen”. Kohtaan on kirjattu kunkin sellaisen lapsen kohdalle, joilla haasteellista käyttäytymistä esiintyy, sen ilmenemismuodot, miten pyritään estämään, ennakoimaan ja tunnistamaan tätä käyttäytymistä, ja miten tilanteissa niiden ilmaantuessa toimitaan.

Yksikössä päivitetään vuosittain ”Työsuojelun toimintaohjelma”, joka perustuu yksikön työolosuhteiden, kuormitustekijöiden ja toimintatapojen arviointiin.

6.2 Uhka-ja väkivaltatilanteiden ennakointi ja ehkäisy

6.2.1 Työympäristön järjestely

Huoneiden kalustuksessa ja varustelussa on otettu huomioon se, että uhkaavissa tilanteissa työntekijällä on mahdollisuus poistua huoneesta nopeasti. Emme kerrytä huoneisiin liikaa tavaroita ja kulkureitit pidetään vapaina. Yksin lapsen tai nuoren huoneeseen mentäessä, kerromme siitä toiselle työntekijälle ja pidämme huolen, että tarvittaessa saamme pyydettyä apua. Lapsen kanssa huoneessa ollessa, emme käännä lapselle omaa selkää, jotta pystymme koko ajan havainnoimaan hänen liikkeitään ja käyttäytymistään.
Kerromme toiselle työntekijälle, jos poistumme vessaan, alakertaan tai ulos. Lenkille yksin asukkaan kanssa lähtiessä, otamme mukaan yksikön puhelimen, jotta meillä on mahdollisuus pyytää tarvittaessa apua. Kellaritiloihin lapsen tai nuoren kanssa saunaan mennessä otamme mukaan radiopuhelimen, jotta yhteydenpito yläkerrassa oleviin säilyy. Toimisto on Anttulassa asukkailta kiellettyä aluetta,
Jokaisella asukkaalla on oma huone, joka on kunkin omaa yksityistä aluetta. Siellä täytyy saada olla rauhassa ja myös ilmaista tunteitaan. Pidämme työympäristön siistinä sellaisista irtotavaroista, jotka on helppo ottaa ja heittää toista päin haasteellisen tilanteen yhteydessä. Emme pidä työvaatteissa näkyvillä/roikkumassa sellaisia esineitä, joilla asukas voi vahingoittaa työntekijää; esim sakset, kynät, kaulassa riippuvat avaimet ja korut. Työvaatteina pidämme joustavia, liikkumisen mahdollistavia työvaatteita sekä tukevia, pitäviä työjalkineita.

6.2.2. Henkilökunnan perehdytys ja koulutus

Henkilökunnalle on järjestetty AVEKKI- koulutus, jonka myötä opeteltiin puuttumaan haasteellisiin tilanteisiin tehokkaasti ja inhimillisesti. Yksikössä on järjestetty myös autismi-, seksuaalisuus-, turvallisuus-, kinestetiikka-, ensiapu- ja lääkekoulutusta. Joka kolmas viikko koko henkilökuntaa koulutetaan sisäisillä koulutuksilla henkilöstöpalaverien yhteydessä koulutussuunnitelman mukaisesti.

Uusille työntekijöille ja sijaisille kerrotaan perehdytyksen yhteydessä asukaskohtaisesti haasteellisen käyttäytymisen ennakoimisesta, tunnistamisesta sekä tavoista, joilla niissä toimitaan.
Palavereissa käymme läpi asukkaiden kanssa koettuja hyviä käytäntöjä, sovitaan yhteisiä pelisääntöjä ennalta-arvioituihin tilanteisiin ja puhumme tärkeistä vuorovaikutustaidoista, joilla ennaltaehkäistään tilanteen kärjistymiset tai yhteisen ymmärryksen puutokset.

Pidämme huolen, että jokaisessa työvuorossa on riittävästi henkilökuntaa asiakkaan tuen tarpeen mukaisesti.

6.2.2 Henkilökohtaiset hoitosuunnitelmat

Jokaiselle asukkaalle laaditaan yksilöllinen hoitosuunnitelma, joka sisältää suunnitelman mahdollisten väkivalta- ja uhkatilanteiden ehkäisemiseksi, ennakoimiseksi, tunnistamiseksi ja tilanteissa toimimiseksi. Otamme huomioon yksilölliset tarpeet ja mahdolliset laukaisevat tekijät, jotka voivat johtaa haasteelliseen käyttäytymiseen. Opimme tunnistamaan niitä merkkejä, missä ”käyttäytyminen alkaa mennä keltaiselle” (liikennevaloteoria) ja kirjaamme niitä.

6.3 Ilmoitusvelvollisuus

Jos työntekijä huomaa tehtävissään tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan Anttulan asukkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa laadun suhteen, on hänen siitä viipymättä ilmoitettava yksikön johtajalle. Johtaja tekee ilmoituksen asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Johtajan on käynnistettävä toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos uhkaa tai epäkohtaa ei saada poistettua, on vastaavan ilmoitettava siitä Aluehallintavirastolle, joka voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi tai päättää lisätoimenpiteistä.

7. Laadunhallinta

7.1 Palveluiden laatuvaatimukset ja toteuttamistavat

Henkilökohtainen asukkaan hoitosuunnitelma

Jokaiselle lapselle ja nuorelle laaditaan yksilöllinen hoitosuunnitelma yhteistyössä lapsen, huoltajien ja tarvittaessa muiden ammattilaisten kanssa. Suunnitelma päivitetään kahdesti vuodessa sekä tarpeen mukaan elämäntilanteen muuttuessa. Omaohjaaja laatii kuukausiraportin asukkaan arjesta ja arvioi tavoitteiden toteutumista. Hoitosuunnitelmien toteutumista käsitellään säännöllisissä henkilöstöpalavereissa. Asetamme tavoitteet yhdessä perheen, lapsen, koulun ekä terapeuttien kanssa ja niitä arvioidaan päivittäin GAS-menetelmän turvin.

Henkilöstön osaaminen

Varmistetaan, että kaikilla työntekijöillä on tehtävän edellyttämä koulutus (JulkiTerhikki/ Julki Suosikki) ja tarvittavat pätevyydet (esim. lääkeluvat, hygieniapassi, ensiapukoulutus). Asiakkaan turvallinen lääkehoito varmistetaan asianmukaisilla käytännöillä. Järjestetään täydennyskoulutuksia ajankohtaisista ja hyödyllisistä aiheista. Kolmen viikon välein järjestettävässä koko Anttulan yhteisessä palaverissa ensimmäinen osa käytetään koko henkilöstön kouluttamiseen suunnitelluista aiheista. Kirjaukset tehdään asianmukaisesti Hilkka-järjestelmään, ja henkilöstölle järjestetään koulutusta kirjauskäytännöistä. Poikkeamat ja rajoitustoimenpiteet kirjataan ja käsitellään henkilöstöpalavereissa. Raportointi ostajataholle vähintään 3kk välein. Uuden työntekijän huolellinen perehdytys perehdytysmuistion mukaisesti. Henkilöstölle järjestetään vuosittaiset kehityskeskustelut, joissa arvioidaan työn laatua ja sovitaan kehitystoimenpiteistä. Kerätään säännöllistä palautetta työympäristöstä ja toiminnan sujuvuudesta 1–2 kertaa vuodessa.

Toimintaa ohjaavat arvot

Lapsen yksilölliset tarpeet huomioiva arki, jossa otetaan huomioon toimintakyky, voimavarat ja mieltymykset. Lapselle mahdollistetaan osallistuminen arjen päätöksentekoon iän ja kehitystason mukaisesti. Keskiössä on lapsilähtöisyys ja harrastustoiminnan tukeminen. Tiivis yhteistyö kodin, koulun ja muiden toimijoiden kanssa edistää lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia. Yksikön fyysisen turvallisuuden ja esteettömyyden varmistaminen säännöllisillä tarkastuksilla takaa sujuvan ja turvallisen arjen. Psyykkisen turvallisuuden takaaminen, oikeus ilmaista mielipiteitä ja tunteita sekä oma rauha omassa huoneessa ovat jokaisen lapsen oikeus. Pääperiaatteena meillä on onnellinen ja osallistava arki.

Asiakkaan oikeudet

Kaikkia lapsia ja nuoria kohdellaan yhdenvertaisesti ja kunnioittavasti. Asiakkaille varataan kanava palautteen antamiselle sekä mahdollisuus keskustella kokemuksistaan turvallisesti. Vanhempien ja koulun kanssa vaihdetaan päivittäin kuvia ja kuulumisia yhteisillä kanavilla.. Huoltajakyselyt toteutetaan 1–2 kertaa vuodessa.

Tietosuoja ja tietoturva

Asiakastietojen tallennus ja käsittely tapahtuu lainmukaisesti. Yritykselle on laadittu tietoturvasuunnitelma. Henkilöstölle järjestetään säännöllistä tietosuojakoulutusta. Kaikki työntekijät, yhteistyötahot ja opiskelijat allekirjoittavat salassapitosopimuksen. Asiakkaan siirtyessä pois Anttulasta asiakirjat lähetetään salattuna sovittuun paikkaan, ja asiakkuus poistetaan rekisteristä.

7.2 Laadunhallinnan työkalut ja mittarit

- Hyvinvointialueiden säännölliset ohjaus- ja valvontakäynnit, avin työsuojelutarkastus. Dokumentoidaan huomiot ja puutteet sekä laaditaan korjaussuunnitelma havaintojen perusteella.
- Omavalvonnan seuranta neljän kuukauden välein
- Turvallisuuskävelyt ja epäkohtien korjaaminen.
- Paloviranomaisten säännölliset tarkastukset ja epäkohtien korjaaminen
- Laitteiden säännöllinen huolto ja kirjaaminen
- Hoitosuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumisen seuranta kuukausiraporttien yhteydessä.
- Poikkeamien määrä.
- Koulutussuunnitelma ja koulutusten toteutumisen seuranta.
- Asianmukainen arjen ja rajoitustoimenpiteiden kirjaaminen joka vuorossa, asiakkaiden toiveiden toteutumisen kirjaaminen ja seuranta, asiakkaiden sosiaalisten kontaktien mahdollistaminen ja seuranta
- Huolellinen perehdytys, perehdytysmuistion ja perehdytyksen palautekeskustelun toteutumisen seuranta.
- Itsemääräämisoikeuden toteutumisen seuranta ja kommunikoinnin mahdollistaminen yksilöllisesti ja toteutumisen seuranta
- Työvuorosuunnittelun toetutuminen oikealla mitoituksella, yksilöllisen hoidon toetutuminen, sijaislista
- Huomautusten/muistutusten määrä
- Asiakastyytyväiskyselyt toteutetaan anonyyminä huoltajille vuosittain.
- Seurataan sairauspoissaoloja, työtyytyväisyyttä ja henkilöstömitoitusta

8. Palvelun sisällön omavalvonta

Ravitsemus

Oriveden palvelupisteessä ruoka tehdään itse. Itse tehdyssä ruoassa toteutamme asiakkaiden toiveita ja otamme huomioon monipuolisen eri ravintoaineiden saannin ja mahdolliset aistiherkkyydet sekä kulttuuritaustat. Herkku –ja leivontapäiviä pidetään ja käydään pizzalla tai hampurilaisella.

Riittävän ravinnon ja nesteen saannin sekä ravitsemuksen tason seuraaminen

Tarjoamme lapsille monipuolista perusruokaa lautasmallin mukaisesti, ottaen huomioon yksilölliset haasteet, mieltymykset ja rajoitteet. Suosimme kotimaista ruokaa.
Lasten painoja seurataan kuukausittain. Suuriin painon muutoksiin tartumme tarvitta-

essa ja konsultoimme esimerkiksi ravitsemusterapeuttia.

Hygienia

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen työntekijän perustyöhön. Erityisesti huomioidaan käsihygienia sekä suojavaatetus. Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan päivittäin hoitajien toimesta. Siivous suoritetaan hoitajien toimesta viikon aikana suunnitellusti niin, että kaikki tilat tulevat säännöllisesti siivottua. Asiakkaita osallistetaan oman huoneen siivoukseen. Siivouspäivät on merkattu kalenteriin. Isommat siivot keväisin ja syksyisin hoitaa ostopalveluna siivooja. Roskat viedään joka päivä aamuin illoin pois.

Pyykkiä pestään ja viikataan sitä mukaan kun sitä tulee, pääasiassa aamuvuorossa. Tarvittaessa käytetään pesulapalveluita esimerkiksi mattojen pesuissa. Lajittelemme metalli-, muovi- ja kartonkipakkaukset sekä patterit, lasit ja pullot viedään niille tarkoitettuihin lajitteluastioihin. Yksikön omalla piha-alueella on seka- ja biojäteastia.

Yksikköön on nimetty hygieniayhdyshenkilö, keittiö- sekä siivousvastaava. He tutustuvat
He myös ylläpitävät niihin liittyviä ohjeita sekä osallistuvat oman aihealueensa ajankohtaisiin koulutuksiin ja tiedotuksiin informoiden muuta työyhteisöä.
Anttulaan on laadittu elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma .
Keittiössä työskenteleviltä vaaditaan hygieniapassit.

Infektioiden torjunta

Infektioita torjutaan hyvällä käsihygienialla – käsienpesu aina töihin tullessa ja usein työpäivän aikana. Suojakäsineiden käyttö tarkoituksenmukaisesti limakalvoilla työskennellessä sekä ruokaa laitettaessa. Käsidesin käyttö aina lapsen huoneeseen mennessä ja sieltä poistuttaessa, ennen suojakäsineiden pukemista, hoitotoimenpiteiden jälkeen.
Töissä ei käytetä sormuksia ja pitkät hiukset pidetään kiinni. Töihin ei tulla kipeänä.
Kätämme suusuojaa, jos epäillään esim. itse kipeäksi tuloa, kotona on kipeitä perheenjäseniä tai tietää altistuneensa esimerkiksi koronaa sairastavan läheisyydessä.
Lapsen sairastuessa hänet hoidetaan ja hän syö omassa huoneessaan. Tarvittaessa asiakasta käytetään lääkärissä mikäli kotikonstit eivät auta parantumiseen.

Terveyden- ja sairaanhoito

Lasten terveysasema on Oriveden terveysaseman. Siellä hoidetaan suun terveydenhoito sekä kiireetön sairaanhoito. Lapsille tulee automaattisesti ajat hammastarkastuksiin. Kiireettömän sairaanhoidon aika tilataan terveysasemalta soittamalla ajanvarausnumeroon ja jättämällä sinne soittopyyntö.
Kiireellinen sairaanhoito järjestetään joko Oriveden terveysaseman päivystyksessä ma-to klo 8-16 ja pe klo 8-15 ja sen jälkeen Acutassa tai Lasten päivystyksessä Tampereella.
Kuljetuksiin voidaan tilanteen ja kiireellisyyden mukaan käyttää Kela-taksia, ambulanssia tai Tuomilogistiikasta tilattavaa ePotku siirtokuljetusta. Lääkärissä pyritään käymään hyvissä ajoin voinnin heikentyessä. Mikäli asiakkaalle joudutaan soittamaan ambulanssia yöaikaan, pyritään kaikin keinoin järjestämään joko mukaan tuttu hoitaja tai vähintään vastaanottamaan hänet sairaalassa. Asiakkaan mukaan lääkäriin otetaan lääkelista.

Perusterveydenhuollon palveluiden lisäksi lapsilla on hoitokontaktit Kehitysvammapoliklinikalle Pitkäniemeen. Siellä päivitetään lasten kuntoutussuunnitelmat kahden vuoden välein. Samassa yhteydessä lääkäri uusii sieltä määrättyjen lääkkeiden reseptit. Lisäksi lapsilla on hoitokontakteja erikoissairaanhoitoon yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Näihin käynteihin vastaanottoajat tulevat automaattisesti.

Vanhempien kanssa keskustellaan terveydenhoitoon liittyvistä asioista, muutoksista ja uusista tilanteista. Heitä myös infotaan muutoksista mahdollisimman nopeasti. Äkillisessä sairastapauksessa otetaan yhteys 112, joka neuvoo, miten toimitaan. Pitkäaikaissairaiden lasten tilannetta seurataan ja havainnoidaan päivittäin. Havainnoista tehdään kirjaukset ja kerrotaan asiat seuraavan vuoron työntekijälle. Tarvittaessa tilanteen muuttuessa otetaan yhteys hoitavaan lääkäriin tai päivystykseen.

Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka on lääkärin hyväksymä ja jonka yksikön sairaanhoitaja päivittää vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on viimeksi päivitetty 25.3.2026 .Lääkehoitosuunnitelma kuuluu osaksi henkilöstön perehdyttämistä. Asiakkaiden lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa kunkin lapsen lääkäri eli käytännössä Kehitysvammapoliklinikan lääkärit tai erikoissairaanhoidon lääkäri sieltä määrättyjen lääkkeiden osalta.

Reseptit uusitaan joko Oriveden terveysasemalla tai Pitkänniemen kehitysvammapoliklinikan lääkärillä. Uusintaan täytyy varata aikaa noin kaksi viikkoa. Työvuorojen aikaisesta lääkehoidosta vastaa kunkin vuoron lääkevastuussa oleva työntekijä. Lääkevastuussa voi olla ja lääkehoitoa toteuttaa, kun on suorittanut tarpeelliset. Love-tentit, antanut näytöt ja saanut lääkärin allekirjoittaman lääkeluvan.

Oriveden palveluyksikön lääkehoidon suunnittelusta, järjestämisestä ja asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä on vastuussa yksikön sairaanhoitaja Jannika Nytorp. Yksikönjohtaja yhdessä varaesihenkilön kanssa vastaa lääkehoitosuunnitelmaan kirjattujen asioiden toteutumisen seurannasta, lääkehoitokoulutusten mahdollistamisesta ja lääkelupien ajantasaisuudesta.

Asiakastiedot

Anttulan Yökylä Oy:llä on käytössä Mynevan ylläpitämä asiakastietojärjestelmä Hilkka, jonne tehdään kaikki asiakkaita koskevat kirjaukset. Hilkka-järjestelmä on Astori-rekisterissä, johon on koottu tiedot asiakastietolain mukaisista sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmistä, Kanta-palveluihin liitetyistä hyvinvointisovelluksista sekä toisiolain mukaisista käyttöympäristöistä. Tällä varmistamme sen, että käytössämme on olennaiset vaatimukset täyttävä asiakastietolain mukainen tietojärjestelmä.
Yksikössä kirjataan asiakkaiden henkilötiedot, hoitosuunnitelma ja asiakkaan arkikirjaukset asiakastietojärjestelmään. Asiakastietojärjestelmässä pidetään yllä ajantasaista lääkelistaa sekä sinne merkitään toteutuneet rajoitustoimenpiteet. Kirjaukset tehdään joka työvuorosta.

Lisäksi yksikössä on paperiversioina lasten erikoissairaanhoidon potilaskertomuksia sekä erilaisia sopimuksia, mm. apuvälineiden lainaussopimukset. Ne säilytetään lukollisen toimiston lukollisessa kaapissa lapsen omalla nimellä varustetussa kansiossa.
Asiakkuuden päätyttyä kaikki tiedot välitetään Pirkanmaan hyvinvointialueen hypa-arkistoon. Hyvinvointialue on antanut tästä prosessista erillisen ohjeen 21.5.2024 ”Yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjojen arkistointi- ja luovutusohje”. Tietojen

arkistoon toimittamisen jälkeen lapsen asiakkuus ja tiedot poistetaan Hilkasta kokonaan. Yksikössä on kirjausohjeet. Sosiaalihuollon Kanta-järjestelmään siirryttäessä viimeistään 9.26 kouluttaudumme sen mukaiseen kirjausten tekemiseen.

Monialainen yhteistyö

Teemme yhteistyötä kaikkien lasten asioiden kanssa tekemisissä olevien kanssa. Koulu järjestää HOJKS-päivitykset, joihin menee mukaan oma hoitaja/t tai vastaava ohjaaja. Muutoin opettajien kanssa ollaan yhteistyössä lähes päivittäin puhelimen välityksellä. Kotikunnan sosiaalityöntekijä järjestää palvelusuunnitelmien päivitykset, jotka tehdään yksikössä ja mukana on yleensä sosiaalityöntekijän tai sosiaaliohjaajan ja lapsen lisäksi vanhemmat, oma hoitaja/t ja vastaava ohjaaja.

Vammaispalveluiden poliklinikalla järjestetään kuntoutussuunnitelmapäivitykset, joita yleensä edeltää eri terapeuttien mm. toiminta- tai puheterapeutin, arviointitapaamiset. Päivityksiin osallistuu oma ohjaaja ja tai yksikön johtaja. Kutsu tulee poliklinikalta. Anttulassa järjestetään kunkin lapsen hoitoneuvottelu kerran vuodessa. Tämä koskee yleensä vanhempia, lasta, oma hoitajia ja yksikön johtajaa. Lisäksi teemme yhteistyötä mahdollisten terapeuttien kanssa.
Jos lapsella on erikoissairaanhoidon kontakteja ja kontrollikäyntejä, niihin kutsutaan niin kuin on kunkin asiakkaan potilaskertomuksiin kirjattu.

9. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yksikön vastaavan Essi Jokisen ja henkilöstön kanssa yhteistyössä. Suunnitelma on alun perin laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Ja päivitetty Valviran määräyksen24 1/2024 Dnro V/42106/2023 8.5.2024 ”Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta” mukaiseksi joulukuussa 2024.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään neljän kuukauden välein(Liite 2 omavalvonnan ohjelma) Yksikön vastuuhenkilö pitää huolen, että palvelussa tapahtuvat muutokset käydään läpi henkilöstön kanssa ja päivitetään omavalvontasuunnitelmaan. Henkilökunta on velvollinen lukemaan omavalvontasuunnitelman jokaisen päivityksen jälkeen läpi ja toimimaan sen mukaisesti. Omavalvonnan eri osioita käsitellään henkilöstöpalavereissa pitkin vuotta.
Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä yksikössä, jotta asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen nettisivuilla, www.anttula.fi
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön yksikön johtaja

9.9 2026 Orivedellä

Yksikönjohtaja

Essi Jokinen