



Omavalvontasuunnitelma

Alva-Talo

22.5.2026

Sisällys

1	Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
1.4	Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	4
1.4.1	Palvelujen laadulliset edellytykset.....	4
1.4.2	Vastuu palvelujen laadusta.....	4
1.4.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	4
1.4.4	Muistutusten käsittely.....	4
1.4.5	Henkilöstö.....	5
1.4.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	5
1.4.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	5
1.4.8	Toimitilat ja välineet.....	5
1.4.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	6
1.4.10	Lääkehoitosuunnitelma.....	6
1.4.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	6
1.4.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	7
1.5	Omaavalvonnalla riskienhallinta.....	7
1.5.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen.....	7
1.5.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	7
1.5.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	7
1.5.4	Ostopalvelut ja alihankinta.....	7
1.5.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	8
2	Omaavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	8
2.1	Toimeenpano.....	8
2.2	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	8
3	Omaavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys.....	8
4	Omaavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö.....	8

1 Palveluntuottajaa ja palveluyksikköä sekä toimintaa koskevat tiedot

Tässä omavalvontasuunnitelmassa on kuvattu kyseisen palveluyksikön toimintaa.

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

Palveluntuottajan Y-tunnus: 3221339-3

Palveluntuottajan yhteystiedot: Mannerheiminkatu 20 K, 06100 PORVOO

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi ja yhteystiedot: Alva-talo

Palveluyksikön palvelupisteiden osoitteet: Koivumäentie 6 A

Palveluyksikön vastuuhenkilön tai palveluiden vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot: Susanne Penttinen, esihenkilö gsm 0405104002

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Alva-talo on lastensuojelun sijaishuoltoa tuottava ympärivuorokautinen laitos, jossa on 7 paikkaa sijoitetuille nuorille. Nuoret ovat sijoitettuna avohuollon tukitoimenpiteenä, kiireellisenä sijoituksena tai huostaanotettuina. Alva-talo on osa Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen lasten, nuorten ja perheiden palveluja ja kuuluu erityispalveluihin.

Alva-talon toimii arviointiyksikkönä ja tavoitteena on tehdä arvio nuoren sen hetkisestä tilanteesta ja vakauttaa tilanne. Arvio perustuu Adad-kyselyyn, vanhempien ja nuoren haastatteluun ja tarvittaessa muiden yhteistyötahojen tietoihin. Käytämme myös muita työmenetelmiä esimerkkinä tunnettyöskentelyä sekä elämänjana.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaperiaatteena on työskennellä jokaisen nuoren kanssa yksilöllisesti saavuttaaksemme asiakassuunnitelmassa kirjatut tavoitteet. Jokaisella nuorella on vastuutyöntekijät jotka seuraavat että kaikki sovitut asiat on tehty ja päivittäiseen työskentelyyn osallistuu kaikki ohjaajat. Alva-talon arvot ovat yksilöllisyys, yhteisöllisyys ja kodinomaisuus. Jokaisen nuoren kanssa työskennellään yksilöllisesti ja koko yhteisöä koskee samat säännöt joista voidaan tarvittaessa joustaa. Työskentelyssä huomioidaan jokaisen nuoren omat yksilölliset tarpeet ja tavoitteet. Yhteisöllisyyttä ylläpidetään viikoittaisella yhteisellä tekemisellä. Pyritään mahdollisimman kodinomaiseen asumiseen ja olemiseen mikä sisältää jokaiselle nuorelle oma huone, yhteiset ruokailut, turvalliset puitteet jne. Alva-talossa noudatetaan hyvinvointialueen yhteisiä arvoja; yhdenvertaisuus, ihmislähtöisyys, osallisuus, rohkeus ja vastuullisuus.

Tärkeää on myös asiakaslähtöisyys, kuulluksi ja nähdyksi tuleminen sekä sitoutunut henkilökunta.

1.4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

1.4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Nuoret ja heidän huoltajansa voivat antaa palautetta koko sijoituksen aikana ja myös sen jälkeen joko ohjaajalle, vastaavalle ohjaajalle tai vastuusosiaalityöntekijälle. Palaute käydään läpi työryhmässä ja tehdään mahdolliset muutokset palautteen pohjalta. Kielteinen kirjallinen palaute käsitellään muistutuksena

1.4.2 Vastuu palvelujen laadusta

1.4.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Palvelu- ja hoitosuunnitelma

Palvelu- ja hoitosuunnitelmasta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 7 §:ssä. Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan, jota päivitetään asiakkaan tilanteessa tapahtuvien muutosten yhteydessä. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet.

Palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan yhdessä nuoren, hänen vanhempiansa ja lastensuojelun sosiaalityöntekijän kanssa. Päivittäminen on sosiaalityöntekijän vastuulla. Toteutuminen ja päivittäinen seuranta tapahtuu säännöllisin väliajoin asiakassuunnitelmapalaverissa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

Nuori ja vanhempi osallistuvat aina suunnitelman laatimiseen

Jokainen työntekijä voi lukea asiakassuunnitelman asiakastietojärjestelmästä ja muutoksista suunnitelmassa käydään läpi heti päivittäisraportin yhteydessä. Asiakassuunnitelmapalaverissa mukana ollut ohjaaja on vastuussa että suunnitelman sisältö kirjataan ja hän informoi muita. Näin varmistetaan että jokainen ohjaaja tuntee suunnitelmien sisällöt.

1.4.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

1.4.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, laissa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Lastensuojelun sijaishuollossa otetaan huomioon lastensuojelulaissa asetetut vaatimukset.

Alva-talossa on vastaava ohjaajaa, 9 ohjaajaa sekä sairaanhoitaja. Ohjaajien koulutus on sosionomi, sairaanhoitaja sekä lasten ja nuorten erityisohjaajia. Ohjaajat tekevät kolmivuorotyötä. Sairaanhoitaja tekee aamu- ja iltavuoroja. Aamuvuorossa on yleensä 2 työntekijää, iltaisin vähintään 2 ja yövuorossa 1 ohjaaja. Pyritään työvuoroja suunniteltaessa huomioimaan henkilöstötarve jokaiselle päivälle sekä ennakoimaan arvioidut ”kriisiajat” esimerkiksi uuden vuoden yö ja koulujen päättäjais viikonloppu. Tällöin toinen yövuorolainen tekee osan yöstä tai toinen koko yön. Huomioimme myös uuden nuoren tullessa taloon tarvitaanko lisä henkilökuntaa. Sijaisia käytetään sairauspoissaoloja paikkaamaan ja silloin jos arvioidaan että toiminnan turvallinen toteutus vaatii lisähenkilökuntaa. Käytämme myös varallaolo systeemiä eli tällöin varallaolija saapuu paikalle puolen tunnin sisällä. Tällä hetkellä varallaolo on säännöllisesti yöaikaan perjantaista maanantai aamuun.

Lähiesihenkilö on paikalla aamuvuoroissa. Hän osallistuu tarvittaessa eri palavereihin mutta ohjaajat hoitavat ne samoin kuin nuorten kuljetukset kouluun, kotiharjoitteluun, harrastuksiin jne. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan myös esihenkilön kalenteri eli tarkistetaan että talolla tarpeeksi henkilöstöä mikäli esihenkilö jossain muualla.

1.4.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Riittävyyttä seurataan työvuorosuunnittelun avulla

1.4.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ohjaajat tekevät säännöllisesti yhteistyötä sosiaalityöntekijöiden, vanhempien, koulujen sekä mahdollisten muiden hoitotahojen kanssa.

1.4.8 Toimitilat ja välineet

Alva-talo sijaitsee Ernestasissa. Jokaisella nuorella on oma noin 30neliön suuruinen huone jossa oma kylpyhuone. Jokaisesta huoneesta pääsee myös ulos. Yleisiä tiloja on ruokasali, harrastetila sekä televisionurkkaus. Lisäksi talossa on ohjaajien toimisto, esihenkilön toimisto, sairaanhoitajan huone, neuvotteluhuone, suurkeittiö sekä sauna

1.4.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisiä laitteita on kuten kuumemittari, verenpaine mittari sekä alkometri.

Tietojärjestelmät ovat hyvinvointialueella käytössä olevat järjestelmät.

1.4.10 Lääkehoitosuunnitelma

Noudatetaan hyvinvointialueen lääkehoitosuunnitelmaa ja lisäksi on yksikölle oma lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma laadittu Hyvinvointialueen ohjeita noudattaen. Päivitys tehdään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa.

Alva-talossa sairaanhoitaja toimii lääkevastaavana. Alva-talossa säilytetään ainoastaan nuorelle määrättyjä lääkkeitä 1-3 kk annos kerrallaan. Lukittu lääkekaappi sijaitsee sairaanhoitajan lukitussa huoneessa. Jokaisella nuorella on oma nimellä varustettu kori jossa on hänen lääkkeensä. N-lääkkeet säilytetään lukitussa erillisessä laatikossa joka sijaitsee lääkekaapissa. Laatikon avain säilytetään lukitussa avainboksissa jonka saa auki vain koodilla. Koodin tietää vain ne henkilöt joilla on oikeus antaa n-lääkkeitä eli sairaanhoitaja sekä ne ohjaajat joilla on voimassaolevat lääkeluvat. N-lääkkeitä seurataan kirjaamalla niiden antaminen huumekorttiin. Kortit säilytetään lääkekaapissa muovitaskussa ja kerran vuodessa ne hyväksytetään lääkärillä. Vastuu lääke seurannasta on sairaanhoitajalla.

Sairaanhoitaja jakaa nuorten lääkkeitä jokaisen nuoren nimellä varustettuun dosettiin. Lääkkeet annetaan nuorelle toimistossa. Lääke laitetaan dosetista lääkelasiin ja lasi annetaan nuorelle. Varmistetaan että nuori nielaisee lääkkeen. Lääkkeen anto kirjataan asiakastietojärjestelmään. Lääkkeen antaminen on sairaanhoitajan vastuulla. Kun hän ei ole paikalla lääkkeen antaa se ohjaaja jolla on siihen oikeuttavat luvat.

Sairaanhoitaja tarkistaa aina nuorelle määrättyt lääkkeitä taholta joka ne määrännyt. Pyydetään aina kirjallinen lääkelista. Nuoren reseptit ovat sähköisessä muodossa. Sairaanhoitaja käy hakemassa lääkkeitä apteekista. Käytetään ainoastaan lääkkeitä jotka ovat alkuperäispakkauksissa.

Sairaanhoitaja tarkistaa lääkekaapin säännöllisesti vähintään kerran kuukaudessa. Vanhentuneet lääkkeitä toimitetaan välittömästi apteekkiin.

Lääkehoidon vastuutyöntekijä on sairaanhoitaja (Ann-Marie Kemppi) ja sijaisina toimii ohjaajat joilla terveydenhoitoalan koulutus eli Pia Perämäki, Mervi Aatola-Lähteenmäki ja Katja Apell

1.4.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Jokaisella ohjaajalla on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmiin. Asiakaskertomukset kirjataan päivittäin. Kirjauksia käsitellään useasti vuoden aikana ja pohditaan miten kirjataan. Pehdytysvaiheessa käydään kirjaaminen tarkasti läpi. Yksi ohjaaja on kouluttautunut kirjaamisvalmentajaksi.

Jokainen ohjaaja tekee tietosuoja ja -turva koulutuksen vuosittain.

Salassa pidettävät asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa toimistossa. Nuorta koskevia papereita ei pidetä esillä niin että joku toinen nuori voisi ne nähdä. Nuoren poistuessa Alva-talosta paperit arkistoidaan lukittuun kaappiin tai silputaan.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sebastian Ekblom

puh. 040 6204972

sebastian.ekblom@itauusimaa.fi

1.4.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kysellään säännöllisesti asiakkailta, omaisilta sekä yhteistyötahoilta palautetta. Tehdään mahdolliset tarvittavat muutokset palautteen pohjalta

1.5 Omavalvonnan riskienhallinta

1.5.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienarviointi tehdään vähintään kerran vuodessa ja päivitetään aina tarvittaessa. Jokaisella ohjaajalla on vastuu riskien tunnistamisessa ja asian eteenpäin viemisessä. Esihenkilö vie asian tarvittaessa eteenpäin. Riskejä arvioidaan Haipro järjestelmään ja ne käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan kanssa.

Nuoret ja omaiset voivat tuoda riskejä esille suoraan ohjaajalle joka vie asian viipymättä eteenpäin.

Kun riski on tunnistettu ja arvioitu sille tehdään tarvittavat muutostoimenpiteet.

1.5.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskit ja mahdolliset epäkohdat käydään läpi työpaikkapalaverissa ja muutetaan toimintatapoja.

1.5.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Käytetään Haipro järjestelmää

1.5.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Siivouspalvelut. Tarvittaessa tulkkipalvelut, joita käytetään HVA'n ohjeiden mukaisesti

1.5.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

2 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

2.1 Toimeenpano

2.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen julkisilla verkkosivuilla ja on luettavissa paperiversiona yksikössä. Omavalvontasuunnitelmassa kuvatus toiminnan asianmukaisuutta seurataan ja siitä raportoidaan julkisesti hyvinvointialueen verkkosivuilla neljän kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelujen laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

3 Omavalvontasuunnitelman laatija ja päiväys

Nimi: Susanne Penttinen

Titteli: esihenkilö

Päivämäärä: 22.5.2026

4 Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö

Nimi: Susanne Penttinen

Titteli: Esihenkilö