

OMAVALVONTASUUNNITELMA

KEPAKOTI OY
Pornainen



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

4.3.2 Ravitsemus

4.3.3 Hygieniäkäytännöt

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

4.3.5 Lääkehoito

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

4.4.1 Henkilöstö

4.4.2 Toimitilat

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

4.4.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

11 LÄHTEET

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kepakoti Oy	Kunnan nimi: Pornainen
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2366424-8	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Kepakoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Onnentaival 4, 07170 Pornainen	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden tehostettu asumispalvelu. 17 pitkäaikaispaikkaa, 4 tilapäis- ja asumisvalmennuspaikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Onnentaival 4	
Postinumero 07170	Postitoimipaikka Pornainen
Toimintayksikön vastaava esimies Toiminnanjohtaja Jussi Virtanen	Puhelin 050 573 7323
Sähköposti jussi.virtanen@kepakoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.3.2013	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu asumispalvelu	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 21.2.2013	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.3.2013
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Sähkö ja vesi: Nivos Oy Huolto- ja remontointi: RKR Kaivuu & Saneeraus Oy Elintarvikkeet ja niiden kuljetus: Wihuri Oy Aarnio/Metro-Tukku Hygienia-, toimisto-, ja ensiaputarvikkeet sekä niiden kuljetus: Pamark Oy Kirjanpito ja palkanlaskenta: Tilitoimisto Winwin Oy Puhelin- ja internet: TeliaSonera Finland Oyj Vartijan hälytyspalvelu: AVARN Security Oy Hälytys- ja turvalaitteet: Hoitajakutsu.fi Oy Paloilmoittimen huolto: PIL Paloilmoitinliike Consulting Oy Kiinteistön sähköinen huoltokirja: Granlund Oy Työnohjaus: Jyrki Jalassuo Vastuulääkäri: Johannes Guo	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kepakoti tuottaa asumispalveluita ja yksilöllistä työtoimintaa (Kepakodin omille asukkaille) kehitysvammaisille ja autismikirjon henkilöille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kepakodin arvot:

- Yhdessä tekeminen
- Kodinomaisuus
- Osallisuus
- Toiminnallisuus
- Herkkyys
- Taika asiakkaan tuntemisessa
- Rohkeus
- Luottamus

Toimintamme lähtökohtana on järjestää mahdollisimman kodinomaiset puitteet asukkaillemme. Kepakodin asumispalvelut ovat yksilöllisesti rakennettua, tavoitteellista ja suunnitelmallista.

Arki rakentuu toiminnallisuudelle sekä ympäristön ja yhteisön mahdollisuuksien hyödyntämiselle. Kepakodin asukkaalla on oikeus oman näköiseen elämään, johon hän voi itse vaikuttaa omilla valinnoillaan. Asumispalveluiden tavoitteena on taata asukkaalle paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso.

Asumispalveluiden lähtökohtana on kunnioittaa asukasta yksilönä ja jäsenenä yhteisössä ja tukea häntä saavuttamaan mahdollisimman mielekäs elämä. Asukkaan ja hänen omaistensa kokemus palvelusta on merkittävä laadun tekijä. Asumispalveluiden sisällöt ovat monipuolisia ja niiden sisältöä, toimivuutta ja vastaavuutta asukkaan tarpeisiin arvioidaan ja parannetaan jatkuvasti. Kepakoti kehittää asumispalveluitaan yhdessä asukkaiden, omaisten ja kuntien kanssa.

Yksilöllisen työtoiminnan lähtökohtana on tarjota asukkaille mahdollisimman mielekästä "oikeaa työtä" ja iltapäivisin viriketoimintaa tarvittavin tukitoimin. Kepakodin yksilöllisen työtoiminnan yhteistyökumppaneina toimii mm. lähikauppa ja muita paikallisia yrityksiä, seurakunta ja erilaisia eläintiloja.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Henkilökunnalle toteutetaan vuosittain riskikysely.

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto huolehtii, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Johto vastaa myönteisen asenneilmapiirin luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelyyn. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Turvallisuuspäällikkö ja -vastaava ovat vastuussa turvallisuusasioista, työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu työsuojelullisista asioista. asiat käsitellään yhdessä työsuojelutoimikunnan kanssa. Riskinhallinta vaatii aktiivisia

toimia koko henkilökunnalta.

Riskien tunnistaminen

Henkilökunta kertoo havainnoistaan viipymättä alueesta vastaavalle henkilölle, tiiminvetäjälle, johdolle, työsuojeluvastuutetulle tai työsuojelutoimikunnalle. Tiimit täyttävät vuosittain riskiarvion, jossa arvioidaan erilaisia tapaturman vaaroja sekä henkisen kuormituksen tekijöitä. Turvallisuuspäällikkö ja turvallisuusvastaava kiertävät Kepakodin tilat useita kertoja vuodessa tarkastuslistan mukaisesti ja puuttuvat mahdollisiin epäkohtiin.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on johdolla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Uhka- ja väkivaltatilanteet sekä lääkepoikkeamat dokumentoidaan PKY-Hoiva-järjestelmään sekä erillisille lomakkeille ja annetaan samalla tiedoksi vastuuhenkilöille. Rajoitustoimenpiteistä tehdään rajoitustoimenpidepäätös STM:n ohjeiden mukaisesti. Vakavista tilanteista informoidaan asukkaan kotikuntaa. Tilanteista keskustellaan asianomaisten kanssa ja tarvittaessa heille järjestetään tilanteen vaatimaa jatkoapua. Johto ja työsuojelutoimikunta käsittelevät tilanteet ja ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin. Jos tapahtuma aiheuttaa korvattavia seurauksia, asukasta ja omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Korjaavat toimenpiteet

Eri vastuualueiden vastuuhenkilöt arvioivat riskin suuruuden ja toimenpiteiden kiireellisyyden yhteistyössä johdon kanssa. Tapaukset käsitellään tarvittaessa työsuojelutoimikunnassa, tiiminvetäjien palaverissa tai koko talon palaverissa. Tilanteen syyt selvitetään ja menettelytapoja muutetaan turvalliseksi. Korjaavilla toimenpiteillä estetään tilanteen toistuminen.

Muutoksista tiedottaminen

Henkilökunnalle tiedotetaan koko talon kuukausipalavereissa sekä PKY-Hoiva-järjestelmän kautta. Muille yhteistyötahoille ilmoitetaan tarpeen mukaan. Päävastuu tiedotuksesta on toiminnanjohtajalla ja tiiminvetäjillä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

Toiminnanjohtaja Jussi Virtanen, vastaava sairaanhoitaja Anna Jääskeläinen, (siivouksien osalta Minjaco Oy.)

Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Jussi Virtanen, jussi.virtanen@kepakoti.fi, 050 573 7323.

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti vuosittain ja lisäksi aina tarpeen tullen, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päävastuu päivittämisestä on toiminnanjohtajalla.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Kepakodin internetsivuilla. Henkilökunta voi lisäksi nähdä sähköisen version Google Drivessa ja paperisena Lääketoimistossa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelun tarve arvioidaan yhdessä asukkaan ja lähiverkoston kanssa tukisuunnitelmapalaverissa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Arvioinnissa otetaan huomioon kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet: fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Suunnitelma päivitetään verkoston kanssa vuosittain, tarvittaessa tiheämmin. Asukkaan omaohjaaja tarkastaa suunnitelman puolivuosittain.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asukas ja hänen omaisensa/ läheisensä/ laillinen edustajansa kutsutaan vuosittain järjestettävään tukisuunnitelmapalaveriin.

4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Asukkaan omaohjaaja kutsuu vuosittain asukkaan lähiverkoston tukisuunnitelmapalaveriin. Tarvittaessa tavataan tiheämmin. Omaohjaaja tarkastaa suunnitelman puolivuosittain. Omaohjaaja kirjaa 3 kuukauden välein yhteenvedon asukkaan tilanteesta ja arvion tukisuunnitelmapalaverissa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Uusi henkilökunta perehdytetään asukkaiden asioihin. Muutoksista sekä uusista tavoitteista tiedotetaan koko henkilökunnalle.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Kepakodissa ei ole käytössä hoito- ja kasvatussuunnitelmaa

4.2.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Jokaisella Kepakodin asukkaalla on oma huoneisto, jonka he saavat sisustaa itse/ omaistensa kanssa. Ohjaajat huolehtivat siitä, että asukkaiden mielipiteitä kysytään ja että jokaiselle asukkaalle annetaan arjessa valinnanmahdollisuuksia aktiivisesti. Aukkaille järjestetään yhteisöpalavereita päivittäin tai viikoittain. Palavereissa asukkaat voivat antaa palautetta ja vaikuttaa arjen asioihin. Jos yhteisöpalaveri ei ole asukkaalle sopiva foorumi tuoda mielipiteitään julki, ohjaajat arvioivat parempia keinoja siihen. Aukkaiden intimitettiin ja yksityisyyden turvaamiseksi hoitotoimenpiteet, keskustelut ym. toteutetaan tiloissa, joissa ei ole ulkopuolisia henkilöitä. Asukkaan tietoja sisältäviä asiakirjoja säilytetään lukituissa tiloissa, siten ettei sivullisilla ole niihin pääsyä. Asiakirjojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja ohjeistuksia.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja

8 sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, turvallisesti ja henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään aina kirjallinen päätös STM:n ohjeistuksien mukaisesti. Aukkaiden yksilölliset itsemääräämisoikeussuunnitelmat tehdään yhdessä asukkaan verkoston kanssa. Ne kirjataan tukisuunnitelmaan ja säilytetään asukkaiden omissa kansioissa. Jokaisen ohjaajan tulee perehtyä niihin ja osata toimia niiden mukaan. Suunnitelmat päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, johto puuttuu siihen välittömästi ja suunnittelee tarvittavat toimenpiteet tilanteen vakavuuden mukaan.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Asia käsitellään toiminnanjohtajan johdolla, asianosaisten kanssa. Tarvittaessa myös asiakkaan

kotikunnan edustaja kutsutaan paikalle.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asukkaalle/omaisille, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Asukkaiden on mahdollista antaa palautetta päivittäisissä/ viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Omaisille lähetetään laatuksely kerran vuodessa. Myös muuta kautta (esim. puhelin, sähköposti, sosiaalinen media) saatu palaute käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Omaisten laatukselyn tulokset analysoidaan tiiminvetäjien palaverissa ja tuloksista tiedotetaan omaisille. Asukkailta yhteisökokouksissa saatu palaute käsitellään tiimeittäin. Myös muuta kautta saatu palaute käsitellään tiimeittäin/ tiiminvetäjien palaverissa/johdon toimesta ja tarvittavista toimenpiteistä sovitaan. Palautteensaanti on tärkeä tekijä toiminnan kehittämisessä.

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla 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.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnanjohtaja Jussi Virtanen, jussi.virtanen@kepakoti.fi. Puh. 050 573 7323

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Sosiaalitalo Oy. Seutulantie 3-5 A, 04410 Järvenpää.
Puhelin: 0207 401 794 (0400-277 087). Ma klo 12.00-15.00. Ti, ke ja to 9.00-12.00.
Sähköposti: sosiaaliamies@sosiaalitalo.fi.

- Neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa,
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle,
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista,
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Maistraattien kuluttajaneuvonta: Puh. 029 553 6901 (ark. 9–15, mpm/pvm)
- Antaa tietoa kuluttajan oikeuksista ja

- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Toiminnanjohtaja on päävastuussa muistutusten, kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittelymenettelyistä. Asiat käsitellään tiiminvetäjien palaverissa sekä työsuojelutoimikunnassa. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään välittömästi.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Kepakodissa pyritään toiminnalliseen ja mielekkääseen arkeen. Asukkaat osallistuvat yhteiskuntaan mm. töitä tekemällä, arjen asioita hoitamalla ja osallistumalla erilaisiin tapahtumiin. Asukkaita kannustetaan muodostamaan sosiaalisia suhteita ja heille järjestetään mahdollisuuksia erilaisiin harrastustoimintoihin. Asukkaiden vointia seurataan jatkuvasti, jotta mahdolliset muutokset huomataan nopeasti.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Kepakodilla on säännölliset liikuntasalivuorot kaksi kertaa viikossa. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus mm. lenkkeilyyn, pyöräilyyn, uintiin, keilaukseen, ratsastukseen ja hevosajeluun sekä talvella luisteluuun ja hiihtoon. Osallistumme myös aktiivisesti erilaisiin tapahtumiin ja retkeilemme paljon lähiluonnossa.

Kepakodissa harrastetaan aktiivisesti myös luovia toimintoja. Kepakodissa on monitoimitila, jota hyödynnetään erityisesti taiteen tekemisessä ja musiikin harrastamisessa. Asukkaat järjestävät mm. juhlia, diskoja ja karaokeiltoja.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?

Asukkaiden tukisuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteiden toteutumisen seuraaminen on ensisijaisesti omaohjaajan vastuulla. Hän ohjeistaa henkilökuntaa, jotta arjessa järjestetään tavoitteiden toteutumista tukevaa toimintaa.

4.3.2 Ravitsemus

Ohjaajat osallistuvat esimerkkiruokailuun. Ohjaajat seuraavat päivittäin asukkaiden vointia sekä ravinnon ja nesteen saantia. Asukkaat punnitaan vähintään kuukausittain, tarvittaessa tiheämmin. Asukkaita ohjataan ruoan valinnassa ja annostelussa Valtion ravitsemusneuvottelukunnan julkaisemien ravitsemussuositusten mukaisesti. Ruokailujen aikataulut on suunniteltu siten, että yöpaasto ei ylitä 11 tuntia.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Asukkaiden hygieniatasoa seurataan päivittäin. Jokainen asukas saa tarvittavaa tukea, apua ja ohjausta, jotta hygieniataso pysyisi asianmukaisena.

4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Henkilökunnan ohjeistukset löytyvät sähköisenä Office 365 One drivesta sekä paperisena Lääketoimistosta. Kaikki henkilökunnan jäsenet on perehdytetty ohjeistuksiin.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden terveyden edistämiseksi ja seurannassa noudatetaan asukkaiden hoitavien lääkärin ohjeistuksia. Päävastuu seurannasta ja muun henkilökunnan ohjeistuksesta on Kepakodin vastaavalla sairaanhoitajalla sekä asukkaan omaohjaajalla.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asukkaiden terveyden- ja sairaanhoito on asukkaiden hoitavien lääkärin vastuulla. Ohjaajat toteuttavat lääkärin ohjeita arjessa vastaavan sairaanhoitajan tuella.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Kepakodin vastaava sairaanhoitaja seuraa ja päivittää lääkehoitosuunnitelmaa. Suunnitelman hyväksyy Kepakodin vastuulääkäri. Lääkehoitosuunnitelma on henkilökunnan luettavissa sähköisesti Google Drivessa sekä paperisena Lääketoimistossa.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Kepakodin vastuulääkäri Johannes Guo ja vastaava sairaanhoitaja Anna Jääskeläinen. Jokainen ohjaaja on lisäksi itse vastuussa päivittäin toteuttamastaan lääkehoidosta.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien kanssa toteutetaan?

Ohjaaja tai omainen asioi asukkaan kanssa muiden palveluntajien luona ja heillä on aina mukanaan ajantasaiset tiedot asukkaan tilanteesta. Käynnistä pyydetään kirjalliset tiedot, jotka raportoidaan eteenpäin Kepakodin henkilökunnalle ja tarvittavat tiedot kirjataan PKY-Hoivajärjestelmään.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?

Palveluntarjoajien taustat ja mahdolliset sertifikaatit tarkastetaan ennen sopimusten allekirjoittamista.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuuden parantaminen vaatii tiivistä yhteistyötä eri viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Kepakodin turvallisuuspäällikkö on vastuussa siitä, että riittävät dokumentit toimitetaan heille ja päivitetään säännöllisesti. Työsuojelutoimikunta kokoontuu säännöllisesti ja ottaa käsittelyyn ajankohtaiset asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat. Henkilökuntaa koulutetaan Punaisen Ristin hätäensiapukurssilla kolmen vuoden välein, kahdesti vuodessa paloturvallisuuteen liittyvissä koulutuksissa sekä tarpeen mukaan AVEKKI-koulutuksissa. Kaikki henkilökunnan jäsenet ovat suorittaneet hygieniapassin ja toimittaneet nähtäväksi otteen rikosrekisteristä (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 502/2002).

4.4.1 Henkilöstö

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Henkilökunnan määrä: 21

Rakenne: 3 sosionomia, 1 sairaanhoitajaa, 13 lähihoitajaa/ mielenterveyshoitajaa/ kehitysvammaohjaajaa, 2 nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajaa, 2 oppisopimusopiskelijaa (läh.hoit.) (yhtä AMK-tutkinnon suorittanutta haetaan 12.2.2019)

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Kepakodissa on käytössä sijaislista, jossa on talon toimintaan ja asukkaisiin perehdytettyjä sijaisia. Sijaistarpeen ilmetessä talossa olevat tiiminvetäjät ovat ensisijaisesti vastuussa sijaisen järjestämisestä. Koko henkilökunta on perehdytetty sijaislistan käytön periaatteisiin.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosunnittelijat suunnittelevat työvuorot Aluehallintoviraston ja kuntien vaatimien henkilöstökertoimien mukaan.

<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p> <p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Johto on vastuussa henkilökunnan rekrytoinnista. Rekrytoinnissa otetaan huomioon hakijoiden koulutus ja työkokemus. Kokemus autismityöstä on suotavaa kaikille autismiryhmäkodissa työskenteleville. Hakijoilta pyydetään kirjalliset hakemukset. Niiden perusteella kutsutaan soveltuvimmat haastatteluun. Entisiltä työnantajilta tarkistetaan tietoja edellisistä työsuhteista. Haastattelun perusteella hakija voidaan kutsua perehdytysvuoroon. Tehtävään valittu henkilö allekirjoittaa työsopimuksen ja aloittaa koeajan. Koeajan pituus ja ehdot noudattavat Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Työsuhteen alussa työntekijä toimittaa nähtäväksi otteen rikosrekisteristä (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 502/2002). Hakijoiden soveltuvuutta ja luotettavuutta arvioidaan haastattelun, työtodistusten ja entisiltä työnantajilta saatujen tietojen perusteella.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p> <p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p> <p>Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Uudet työntekijät ja opiskelijat käyvät ensimmäisenä haastattelussa ja tutustumassa tiloihin. Opiskelijoilla on nimetty ohjaaja harjoittelun ajan, joka on vastuussa perehdytyksestä. Uusille työntekijöille sovitaan vähintään yksi perehdytysvuoro. Päävastuu perehdytyksestä on kyseisen tiimin tiiminvetäjällä. Uudet työntekijät ja opiskelijat ohjataan lukemaan Kepakodin yhteinen sekä tiimikohtainen perehdytyskansio, Turvallisuuskansio, Lääkkeet-kansio ja omavalvontasuunnitelma.</p> <p>b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa.</p> <p>Katso Riskinhallinta.</p>
<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</p> <p>Toiminnanjohtaja ylläpitää koulutussuunnitelmaa lakisääteisistä koulutuksista. Koulutusvastaava tuo henkilökunnalle tietoa ammattitaitoa ylläpitävistä koulutuksista.</p>

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella vakituisella asukkaalla on oma 30,5m² kokoinen yksiö, minikeittiöllä tai keittiövarauksella. Aukkaat sisustavat huoneistonsa itse/omaisten kanssa. Vakituisten asukkaiden huoneita ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka he olisivat pitkään poissa. Tilapäis- ja asumisvalmennuksessa oleville asukkaille pyritään järjestämään jaksoilla mahdollisuuksien mukaan sama huone, jossa ovat totuneet asumaan. Jokaisessa ryhmäkodissa on asuinhuoneistojen lisäksi yhteiset tilat, joihin kuuluvat olohuone, keittiö ja ruokailutila. Päätalossa ja Pikkukepassa on omat pyykkituvat. Päätalossa on kaikkien käytössä olevat monitoimitila, sauna, aistihuone ja ruokavarasto, pihalla oleskelutilat, varastot ja roskakatos. Henkilökunnalle on sosiaalityilat molemmissa taloissa, sekä kaksi toimistoa päätalossa. Omaisilla ei ole erillisiä vierailuaikoja. Vierailuja voidaan sopia aina tarpeen mukaan.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kepakoti ostaa siivouspalvelut ulkopuoliselta yritykseltä, joka myös koordinoi perussiivouksien järjestämistä. Pyykkiä pestään tarpeen mukaan ja etenkin yöaikaan. Kaikki ohjaajat noudattavat siivoussuunnitelmaa ja huolehtivat pyykkihuollosta. Aukkaat siivoavat sekä pesevät pyykkiä autetusti, ohjatusti, tuetusti tai itsenäisesti.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Pikkukepassa on käytössä kameravalvonta (yleisien tilojen aulassa) ja liiketunnistimet yövalvontaa helpottamaan. Pikkukepan asukkailla on lisäksi henkilökohtaiset avunpyyntöpainikkeet, joilla he voivat kutsua yökön paikalle. Henkilökunnalla on käytössä sospainike.

Kaikki turvalaitteet testataan tarvittaessa ja vioista ilmoitetaan välittömästi laitteiden huoltajille. Ladattavat hälytysnapit ladataan yöohjaajien toimesta joka yö. Koko henkilökunta on perehdytetty turvalaitteiden käyttöön.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Kameravalvonta, liiketunnistimet, epilepsiahälytin, henkilökunnan sos-painike, asukkaiden henkilökohtaiset avunpyyntöpainikkeet: Hannu Sipilä, Hoitajakutsu.fi Oy. 045 279 5990.

4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Ensisijainen vastuu on johdolla. Vastaava sairaanhoitaja hankkii laitteet ja tarvikkeet ja huolehtii niiden käytön ohjauksesta ja huollosta.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Ilmoitettava vaaratilanne on terveydenhuollon laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa potilaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen, ja joka johtuu laitteen: ominaisuuksista, suorituskyvyn poikkeamista tai häiriöistä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai käytöstä. Vaaratilanteet ilmoitetaan johdolle ja vastaavalle sairaanhoitajalle.

Vaaratilanneilmoitukset Valviralle tehdään "Muista vaaratilanneilmoitus" -oppaan (Valvira) mukaan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Anna Jääskeläinen, vastaava sairaanhoitaja. 040 522 8582.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Henkilökunnalle on laadittu kirjalliset ohjeet koskien tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä GDPR-asetukset huomioiden.

b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Tietoturvaperehdytys on osa Kepakodin henkilökunnan ja sijaisten perehdytysprosessia ja tietoturvaa koskevat ohjeistukset löytyvät perehdytyskansioista. Tietoturvasta vastaava henkilö pitää huolen, että perehdytyskansio päivitetään säännöllisin väliajoin ja että henkilöstön tietotaito tietoturva-asioissa on riittävä. Tarpeen mukaan henkilöstölle järjestetään tietoturvakoulutusta.

c) Missä yksiköllä on rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Rekisteriselosteen saa tarvittaessa nähtäväksi toiminnanjohtajalta. Toiminnanjohtaja informoi

tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Jussi Virtanen, 050 573 2353

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asukkailta, omaisilta, verkostoilta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet käsitellään viipymättä ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta suunnitellaan tapauskohtaisesti.

Tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta suunnitellaan riskin suuruuden ja todennäköisyyden mukaan tapauskohtaisesti.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Järvenpäässä 12.2.2019

Allekirjoitus



Jussi Virtanen

Kepakoti Oy:n toiminnanjohtaja

11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005