

**OMAVALVONTASUUNNITELMA  
KEPAKOTI OY**

**Sipoo, Jokilaakso**



# 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)

<b>Palveluntuottaja</b>	
<b>Yksityinen palveluntuottaja</b>	<b>Kunnan nimi:</b> Sipoo
<b>Nimi:</b> Kepakoti Oy	<b>Kuntayhtymän nimi:</b> Sipoo
<b>Palveluntuottajan Y-tunnus:</b> 2366424-8	<b>Sote -alueen nimi:</b> Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
<b>Toimintayksikön nimi</b>	
Kepakoti Jokilaakso	
<b>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen</b>	
Löydöstie 4, 04310 Sipoo	
<b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b>	
Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden tehostettu asumispalvelu. 20 pitkäaikaispaikkaa. Kehitysvammaisten tukiasuminen; asiakaspaikkoja 5, joista on täytetty 1 paikka.	
<b>Toimintayksikön katuosoite</b>	
Löydöstie 4	
<b>Postinumero</b>	<b>Postitoimipaikka</b>
04130	Sipoo
<b>Toimintayksikön vastaava esimies</b>	<b>Puhelin</b>
Yksikön johtaja Raija Masalin	040-610 4644
<b>Sähköposti</b>	
raija.masalin@kepakoti.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoa (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	

1.1.2020	
<b>Palvelu, johon lupa on myönnetty</b> Tehostettu asumispalvelu ja tuettu asuminen	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
<b>Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta</b> 17.12.2019	<b>Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta</b> 17.12.2019
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
<p><b>Kiinteistönomistaja:</b> Op-Palvelukiinteistöt – erikoissijoitusrahasto c/o OP Kiinteistösijoitus OY, PL 1000012 OP</p> <p><b>Kiinteistön rakentaja:</b> Sievi Hyvinvointitilat, Tuomas Pölkki, 044 4455 807, tuomas.polkki@sievihvt.fi</p> <p><b>Sähkö ja vesi:</b> Sipoon Energia, Sipoon Vesilaitos</p> <p><b>Huolto- ja remontointi:</b> RKR Kaivuu &amp; Saneeraus Oy, Raine Hottinen, 045 1121 176, <a href="mailto:info@rkrkaivuu.fi">info@rkrkaivuu.fi</a></p> <p><b>Jätehuolto:</b> Lassila &amp; Tikanoja</p> <p><b>Elintarvikkeet ja niiden kuljetus:</b> Kesko Oyj, Kespro</p> <p><b>Hygienia-, toimisto-, ja ensiaputarvikkeet sekä niiden kuljetus:</b> Pamark Business Oy, Itäinen Valkoisenlähteentie 18, 01380 Vantaa <a href="http://www.pamark.fi">www.pamark.fi</a></p> <p><b>Kirjanpito ja palkanlaskenta:</b> Balanco Accounting Oy, Robert Huberin tie 16 C, 2krs. 01510 Vantaa. Petrus Leinonen, p. 043 2001521, <a href="mailto:petrus.leinonen@balanco.fi">petrus.leinonen@balanco.fi</a></p> <p><b>Puhelin- ja internet:</b> DNA Oyj</p> <p><b>Tietokoneet ja laitteet:</b> Lounea Järvenpää, Petri Lääperi, 040 53 56 245, <a href="mailto:petri.laaperi@lounea.fi">petri.laaperi@lounea.fi</a></p> <p><b>Vartijan hälytyspalvelu:</b> AVARN Security Oy</p> <p><b>Hälytys- ja turvalaitteet:</b> Hoitajakutsu.fi Oy, Hannu Sipilä 045 279 5990, <a href="mailto:hannu@hoitajakutsu.fi">hannu@hoitajakutsu.fi</a></p> <p><b>Paloilmoittimen huolto/ Paloilmoitin tarkastukset:</b> PIL Paloilmoitinliike Consulting Oy / Alarm Control</p> <p><b>Kiinteistön sähköinen huoltokirja:</b> Kotopro</p> <p><b>IMO-Asiantuntijatyöryhmä:</b> Suomen kotilääkäripalvelu Oy, Lääkäri Eero Kitinoja, psykologi Emma Saure, sosiaalityöntekijä Hanna Haavisto: <a href="mailto:imo-asiantuntijatyoryhma@terveydenhuolto.com">imo-asiantuntijatyoryhma@terveydenhuolto.com</a></p> <p><b>Vastuulääkäri:</b> Julius Lagus Hyvän Hoidon Palvelut Oy</p> <p><b>Työterveys:</b> Lääkärikeskus Aava Oy, Myllytie 1 A, 04410 Järvenpää. p. 010 3804077. Työterveyshoitaja, Päivi Roos-Virtanen. Lääkäri, Johannes Guo ja Tiina Nousiainen</p> <p><b>Työnohjaus:</b> Petri Luostarinen Kymen Avopalvelu Oy</p> <p><b>Sijaiset:</b> Omat tuntityöntekijät.</p>	

Hyvähoidonpalvelut Anette Hoviario, p. 050 476 4678, anette.hoviario@hyvanhoidonpalvelut.fi

**Siivous:** Koti- ja siivouspalvelu Helena Roosenberg, p. 358 40 513 0764

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Kepakoti tuottaa asumispalveluita, yksilöllistä työtoimintaa (Kepakodin omille asukkaille) kehitysvammaisille ja autismikirjon henkilöille sekä tuettua asumisen palvelua Kepakodin ulkopuolella asuville kehitysvammaisille 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 sekä 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 hyvinvointialueiden kanssa.

Yksilöllisen työtoiminnan lähtökohtana on tarjota asiakkaille mahdollisimman mielekästä "oikeaa työtä" ja iltapäivisin viriketoimintaa tarvittavin tukitoimin. Kepakodin yksilöllisen työtoiminnan yhteistyökumppaneina toimii paikallisia yrityksiä (mm. S-market Nikkilä, Kukkakauppa Misis Flora), Savijärven hevostila, Pornaisten kirjasto, Nikkilän kirjasto, Pornaisten seurakunta, Järvenpään Kierrätysmylly. Iltapäivän viriketoiminta on mm. uintia, keilausta, retkeilyä ja ulkoilua.

### 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 tai työsuojelutoimikunnalle, jonka puheenjohtajana toimii toiminnanjohtaja Minna Kangasaho. 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.

Imo-työryhmä arvioi yksilöllisesti asukkaiden terveyden ja turvallisuuden kannalta välttämättömiä toimia ja tekevät näistä lausunnon.

#### Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

Yksikössä on käytössä uhka- ja väkivaltatilanteet- lomake, johon havaitut uhat kirjataan ja toimitetaan johtajalle. Domacare järjestelmään tehdään lääkepoikkeamat. Johtaja käy henkilöstön talopalaverissa noin viiden viikon välein läpi tapahtuneet uhka- ja väkivaltatilanteet sekä lääkepoikkeamat. Yhteisössä mietitään ratkaisuja tilanteiden välttämiseksi ja minimoimiseksi. Akuutteihin riskeihin reagoidaan välittömästi.

Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on johdolla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Uhka- ja väkivaltatilanteet sekä lääkepoikkeamat dokumentoidaan DomaCare kirjaamisjärjestelmään 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.

Henkilöstö käy AVEKKI- koulutuksen ja kouluttajaa konsultoidaan tarpeen tullen yksilöllisesti ja kohdennetusti asukas- ja työturvallisuuden varmentamiseksi.

Henkilöstö- ja asukasturvallisuutta arvioidaan työvuorosuunnittelussa. Jokaiseen vuoroon nimetään vuorovastaava, jonka tehtäviin kuuluu vuorossa olevan henkilöstön sijoittelu työtehtäviin siten, että työntekijöiden osaaminen ja kokemus on huomioitu tehtävien vaativuudessa.

#### **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.

Asukkaiden yksilöllisiä toimintamalleja ja tapoja arvioidaan säännöllisesti tiimeittäin. Ryhmittäinen tiimipalaveri pidetään noin viiden viikon välein ja tarvittaessa. Tarvittaessa konsultoidaan yksikön IMO-työryhmää.

#### **Muutoksista tiedottaminen**

Henkilökunnalle tiedotetaan koko talon kuukausipalavereissa sekä DomaCare kirjaamisjärjestelmän kautta. Asukkaiden yksilölliseen ohjaukseen liittyvät ohjeet löytyvät asukkaan kirjauksista, Domacare-järjestelmästä. Muille yhteistyötahoille ilmoitetaan tarpeen mukaan. Päävastuu tiedotuksesta on yksikönjohtajalla ja tiiminvetäjillä.

### **4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)**

#### **Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt**

Yhteiskuntasuhteista vastaava Jussi Virtanen, yksikön johtaja Raija Masalin

#### **Omavalvonnasta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot**

Yhteiskuntasuhteista vastaava Jussi Virtanen, [jussi.virtanen@kepakoti.fi](mailto:jussi.virtanen@kepakoti.fi), 050 573 7323  
Yksikön johtaja Raija Masalin, [raija.masalin@kepakoti.fi](mailto:raija.masalin@kepakoti.fi), 040 610 4644

#### **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 yksikön johtajalla.

Työyhteisössä tehtäviä on jaettu vastuualueittain. Vastuualueeseen nimetty henkilö huolehtii, että ajankohtainen tieto omasta vastuualueesta on ajantasaista ja tiedottaa muutoksista muuta työyhteisöä.

## 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, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Suunnitelma päivitetään verkoston kanssa vuosittain, tarvittaessa tiheämmin. Asukkaan omaohjaaja tarkastaa suunnitelman puolivuositain.

Keväällä 2023 Kepakoti Oy siirtynyt DomaCare järjestelmän yhteydessä olevaan RAI ID- arviointiväline kirjautustoimintoon. RAI arviointi kaikista asukkaista tehdään vuoden 2024 aikana.

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

Asukas ja hänen omaisensa/ läheisensä/ laillinen edustajansa kutsutaan vuosittain järjestettävään tukisuunnitelmapalaveriin. Asukkaalla on oikeus rajata mitä tietoja haluaa itsestään kerrottavan tai keitä haluaa palaveriinsa kutsua.

### 4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma

Asukkaan omaohjaaja kutsuu vuosittain asukkaan lähiverkoston tukisuunnitelmapalaveriin. Tarvittaessa tavataan tiheämmin. Omaohjaaja tarkastaa suunnitelman puolivuositain ja arvion tukisuunnitelmapalaverissa asetettujen tavoitteiden toteutumistesta.

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

Uusi henkilökunta perehdytetään asukkaiden perustietoihin, toimintamalleihin ja yksilöllisiin tuen ja ohjauksen tarpeisiin liittyen esimerkiksi kommunikaatioon, terveyteen, turvallisuuteen tai muihin hoidossa huomioitaviin osa-alueisiin. Muutoksista sekä uusista tavoitteista tiedotetaan koko henkilökuntaa ja muuttuneet toimintamallit kirjataan asiakastietojärjestelmään. Perehdytyksen tukena käytetään perehdytyspassia.

### 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.

Jokaiselle Kepakodin asukkaalle tehdään yksilöllinen itsemääräämisoikeussuunnitelma, johon kirjataan keinot, joilla asukkaan itsemääräämisoikeutta toteutetaan arjessa ja kuinka sitä edelleen vahvistetaan. Suunnitelmaa arvioidaan ja tarkastellaan kolmen kuukauden välein.

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 hänen yksilöllisiä kommunikointikeinojansa käyttäen. Asukkailla on myös oikeus kieltäytyä tarjotusta toiminnasta.

Asukkaiden mielipiteitä ja toiveita kuullaan päivittäin. Asukkaille järjestetään yhteisöpalavereita noin kerran kuukaudessa. Palaverissa asukkaat voivat antaa palautetta, esittää toiveitaan ja vaikuttaa arjen asioihin. Jos yhteisöpalaveri ei ole asukkaalle sopiva foorumi tuoda mielipiteitään julki, ohjaajat arvioivat parempia keinoja siihen. Lisäksi jokainen ryhmäkoti pitää tiimipalaverin kerran kuukaudessa, jossa käydään läpi ryhmäkotikohtaisia asioita. Asukkaat voivat osallistua palaveriin halutessaan.

Asukkaiden intimitietin 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. Muilla asukkailla ei ole pääsyä tiloihin, joissa on muiden asukkaiden tietoja.

Kepakodilla on omat Facebook sekä Instagram- sivut, joissa julkaistaan toiminnasta kuva- ja videomateriaalia. Julkaisun- ja oikeus on rajattu nimetyille työntekijöille sekä yksiköiden johtajille että yhteiskuntasuhteista vastaavalle Jussi Virtaselle. Yksikössä on myös nimetty some-vastaava. Jokaisella kuvissa esiintyvällä asukkaalla tulee olla voimassa oleva kuvauslupa, jonka asukas voi myös myöhemmin perua. Julkaistava materiaali ei sisällä asukkaiden yksityisyyttä loukkaavaa materiaalia tai tietoja.

### 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. 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.

Kepakoti Jokilaakso käy rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta ja niiden toteutusta läpi sosiaali- ja terveydenhuollon ammattiryhmän edustajista koostuvan IMO-työryhmän (Suomen Kotilääkäri Oy) kanssa. Asukkaiden yksilölliset itsemääräämisoikeussuunnitelmat tehdään yhdessä asukkaan ja hänen verkostonsa kanssa. Ne kirjataan tukisuunnitelmaan ja säilytetään asukkaiden omissa kansioissa. Jokaisen ohjaajan tulee perehtyä niihin ja osata toimia niiden mukaisesti. Suunnitelmat päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa.

Jos asukkaalla on käytössä rajoitustoimenpiteitä tai niiden käyttö voi olla perusteltua asukkaan, muiden tai ympäristön terveyden -ja/tai turvallisuuden vuoksi, kutsuu yksikön johtaja IMO-työryhmän koolle, joka arvioi rajoittamisen tarvetta ja tekee tarpeesta lausunnon. Yksikön johtaja tilastoi käytetyt rajoitteet kuukausittain ja tiedottaa niistä hyvinvointialueen yhteistyökumppanille ja yksilöllisen suunnitelman mukaisesti muulle asukkaan edustajalle sekä yksikön IMO-työryhmälle.

Asukkaalla on oikeus rajata tietoja, joita haluaa luovutettavan muille kuin laillisille edustajilleen.

### **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 kokemaa epäasiallista kohtelua, häiritsevää tilannetta tai vaaratilannetta?**

Asia käsitellään yksikönjohtajan johdolla ja asianosaisten kanssa. Tarvittaessa myös asiakkaan hyvinvointialueen edustaja kutsutaan paikalle.

### **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 päivittäin sekä halutessaan 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 palavereissa ja tuloksista tiedotetaan omaisille. Asukkailta yhteisökokouksissa saatu palaute käsitellään tiimeittäin. Myös muuta kautta saatu palaute käsitellään tiimeittäin/ tiiminvetäjien palavereissa/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 saamaansa 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.

Yksikön toimintaa koskeva muistutus, kantelu- tai muu valvontapäätös otetaan käsittelyyn välittömästi ja sen käsittelylle laaditaan suunnitelma ja aikataulu sekä vastuuhenkilöt. Palveluyksikön esihenkilö tiedottaa organisaation vastuuhenkilöitä sekä Kepakodin johtoa. Käsittelyn jälkeen toimenpiteet huomioidaan palveluyksikön toiminnan kehittämisessä.

#### a) Muistutuksen vastaanottaja

Toiminnanjohtaja Minna Kangasaho p. 040-773 1885, minna.kangasaho@kepakoti.fi

#### b) Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot heidän tarjoamistaan palveluista

- Neuvo 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.

#### Helsinki:

Sosiaali- ja potilasasiamiehet Jenni Hannukainen, Sari Herlevi, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska

**Neuvonta** puh. 09 310 43355 ma-to klo 9–11

sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

#### **Verkkoasiointi**

<https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiamies>

#### Vantaa:

Puh. 0941910230

Arkisin klo 8-16

Sähköposti: [miikkael.liukkonen@vakehyva.fi](mailto:miikkael.liukkonen@vakehyva.fi)

#### Kerava:

#### **Sosiaaliasiamies**

Puhelinajat:

Maanantai klo 12.00-15.00

Tiistai, Keskiviikko ja Torstai klo 9.00-12.00

Puh. 0400 277 087

sosiaaliasiamies@sosiaalitaito.fi

**Potilasasiamies**

Puhelinajat:  
 maanantai klo 12.00-15.00  
 tiistai, keskiviikko, torstai klo 9.00-12.00  
 Puh. 040 833 5528

potilasasiamies@sosiaalitaito.fi

**Verkkoasiointi:**

<https://vakehyva.fi/fi/palveluhakemisto/palvelu/sosiaali-ja-potilasasiamies#tab-introduction>

**Itä-Uudenmaan hyvinvointialue:****Anette Karlsson**

Sosiaali- ja potilasasiamies p. 0405142535  
 Anette.Karlsson@itauusimaa.fi  
 Puhelinaika ma ja to klo 9–13

**Verkkoasiointi:** <https://itauusimaa.fi/etusivu/meilla-asiakkaana/sosiaali-ja-potilasasiamies/#73b3a872>

**Keusoten hyvinvointialue:**

Potilasasiamies p. 0408335528

Puhelinasioinnin palveluajat:

Maanantai 12:00 - 15:00

Tiistai 9:00 - 12:00

Keskiviikko 9:00 - 12:00

Torstai 9:00 - 12:00

**Verkkoasiointi:** <https://www.keusote.fi/palveluhakemisto/potilasasiamies/>

**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, johon kuuluu toiminnanjohtaja. 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.

Tuetun asumisen asukkailla on mahdollisuus osallistua Kepakodin toimintaan/retkiin/tapahtumiin. Heitä tuetaan sovituissa arjen toimita heidän omassa kodissaan. Asukkaiden on mahdollista myös ruokailla Kepakodissa.

##### b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Kepakodilla on säännöllinen liikuntasalivuoro kerran viikossa. Lisäksi asukkailla on mahdollisuus mm. ulkoiluun, pyöräilyyn, uintiin, keilaukseen, ratsastukseen ja hevosajeluun sekä talvella luisteluun 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 tilassa myös juhlia, diskoja, karaoke- ja elokuvailtoja. Viriketoimintaa kehitetään ja järjestetään asukkaiden tarpeiden ja toiveiden pohjalta.

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

Asukkaiden tukisuunnitelmiin kirjataan yksilöllisiä, asukkaan tarpeista lähteviä tavoitteita, jotka liittyvät kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin, henkilökohtaisiin haaveisiin, 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 ravitsemussuosituksen mukaisesti. Ruokailujen aikataulut on suunniteltu siten, että yöpaasto ei ylitä 11 tuntia. Ruokailussa huomioidaan asukkaiden toiveet ja mieltymykset.

Henkilöstö on perehdytetty asukkaiden mahdollisiin allergioihin ja/tai muihin ruokailussa huomioitaviin seikkoihin kuten ruoan koostumukseen ja ruokailussa avustamiseen.

### 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?**

Henkilökunta on suorittanut hygieniapassit. Tarvittavat työ- ja suojarusteet ovat henkilökunnan käytössä ja tarvikkeiden riittävyys sekä soveltuvuus tarkistetaan viikoittain tarviketilauksien tekemisen yhteydessä. Hygienia on huomioitu Kepakodin perehdytysmateriaalissa.

Yksikössä käy siivoaja kerran viikossa. Siivoaja vastaa yleisten tilojen perussiivouksesta sekä asukashuoneiden kylpyhuoneiden pesusta. Asukkaita ohjataan hygienian ja siisteyden ylläpitämisessä päivittäin.

Asukkaiden hygieniaan liittyvät toiminnot kirjataan Domacaren päivittäiskirjauksiin. Jokainen asukas saa tarvittavaa tukea, apua ja ohjausta, jotta hygieniataso pysyisi asianmukaisena. Asukkaiden omia mieltymyksiä, tavoitteita ja haaveita ulkonäön osalta kunnioitetaan sekä heitä tuetaan omilla valinnoissaan asiaan liittyen.

### 4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito

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

Yksikössä on ohjeistus asukkaan kuoleman varalle. Henkilökunnan toimistoon on kerätty yhteystietoja hätätapauksia (sairaus/myrkytys/palo/sähkökatko/vesivahinko tilanteet) varten nopeasti saataville. Henkilökunta perehdytetään asukkaiden yksilöllisiin terveyteen ja turvallisuuteen liittyviin toimiin ja riskeihin.

Ohjeistuksia käydään läpi henkilökohtaisen perehdytyksen yhteydessä, koulutuksissa sekä tarvittaessa talopalaverissa.

Henkilökunnan ohjeistukset löytyvät sähköisenä Office 365 teamsista, asukaskohtaiset ohjeistukset Domacaresta ja asukaskansioista. Yleiset ohjeet, jotka eivät sisällä asukkaiden yksilöllisiä tietoja ovat saatavilla toimistossa. Kaikki henkilökunnan jäsenet on perehdytetty ohjeistuksiin ja niiden päivittämisestä tiedotetaan henkilökuntaa Domacare viestien kautta.

Henkilökunta on perehdytetty yksikön ensiaputarvikkeiden käyttöön. Tarvikkeet ovat saatavilla toimistossa.

**b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Pitkäaikaissairaiden terveyden edistämiseksi ja seurannassa noudatetaan asukkaiden hoitavien lääkäreiden 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 hoidon toteutuminen arjessa on koko henkilökunnan vastuulla. Vuorossa olevat ohjaajat vastaavat siitä, että asukkaiden terveydelle ja turvallisuudelle merkittävät asiat on huomioitu vuorossa ja mahdollisiin muutoksiin reagoidaan tarvittavalla tavalla kuten olemassa yhteydessä terveystaloihin.

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

Asukkaiden terveystalvet toteutuvat hyvinvointialueen ja/tai yksityisen sektorin palveluissa. Asukkaiden omaohjaajat varaavat säännölliset, kiireettömät lääkärikäynnit sekä varmistavat tarvittavien seurantamenetelmien ja tutkimusten toteutumisen. Käynnit toteutetaan yksilöllisen suunnitelman mukaisesti Kepakodin ja omaisten kanssa.

Käynnillä on mukana asukkaan ajantasainen lääkelista, mahdollisten tarvittavien lääkkeiden seuranta, muut tarvittavat vointiin liittyvät tiedot ja seurannat sekä asukkaan perustietolomake.

Henkilökunta käy hätäensiapukoulutuksen.

#### **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 Teamsissa sekä paperisena lääketoimistossa.

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan puolivuositain. Kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden tulee lukea yksikön lääkehoitosuunnitelma.

##### **b) Kuka yksikössä vastaa lääkeshoidosta?**

Kepakodin vastuulääkäri on Julius Lagus (Hyvän Hoidon palvelut Oy) ja vastaava sairaanhoitaja on Nina Illi (Koti- ja sairaanhoitopalvelu Hoivalähde Oy). Jokainen ohjaaja on lisäksi itse vastuussa päivittäin toteuttamastaan lääkeshoidosta. Lääkeshoidon toiminnat kirjataan Domacare järjestelmään.

Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan työntekijän tulee käydä Kepakodin yksikkökohtainen koulutus. Lääkehoitoon osallistuvat työntekijät, joilla on riittävä lääkeshoidon koulutus, voimassa oleva Love ja Proedu- lupa, yksikkökohtainen koulutus ja sairaanhoitaja on varmistanut työntekijän riittävän osaamisen. Muulle henkilökunnalle tiedotetaan selkeästi esimerkiksi lääkemuutosten yhteydessä seurattavista mahdollisista oireista ja niihin reagoimisesta.

Jokaiseen vuoroon on nimetty vuoron lääkevastaava, joka on vastuussa vuorossa tapahtuvista lääkehoitoon liittyvistä toimista kuten lääkemuutoksista, tilauksista, poikkeamista ja niistä eteenpäin seuraavalle vuorolle tiedottamisesta. Lääkevastaavana toimii aina yksikön vakituinen työntekijä, jolla on tarvittavat luvat sekä riittävä osaaminen lääkehoitoon.

Lääkemuutoksia tehdään vain lääkärin määräyksellä. Asukkaalla tulee olla kaikkiin käytössä oleviin lääkkeisiin voimassa oleva resepti.

#### **4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

##### **Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?**

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

### **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. AVEKKI- kouluttajaa konsultoidaan tarpeen mukaan myös kohdennetusti yksittäisen asukkaan tarpeiden mukaan. Kaikki henkilökunnan jäsenet ovat suorittaneet hygieniapassin.

### **4.4.1 Henkilöstö**

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

Henkilökunnan määrä: 16

Rakenne: 2 sosionomi AMK, 12 lähihoitajaa, 2 oppisopimusopiskelija (lähihoitaja)

**b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?**

Sijaistarpeet huomioidaan mahdollisimman pian. Tiiminvetäjät ja yksikön johtaja käyvät sijaistarpeita läpi viikottain tiiminvetäjien palaverissa sekä tarvittaessa päivittäin äkillisten sijaistarpeiden ilmetessä. Työvuorosunnittelussa pyritään huomioimaan poikkeavat ohjelmat/tilanteet, jotka saattavat lisätä asukkaiden ohjauksen tarvetta. Sijaistarvetta arvioidessa huomioidaan läsnä olevien asukkaiden määrä.

Kepakodissa on käytössä sijaislista, jossa on Kepakodin itse haastattelemia ja valitsemia sijaisia. Sijaiset tekevät ensin perehdytysvuorot, jonka jälkeen sijainen ja työnantaja arvioivat sijaissuhteen aloittamisesta ja työhön soveltuvuudesta. Sijainen voi ottaa sijaisvuoroja vasta perehdytysvuorojen jälkeen.

Sijaistarpeen ilmetessä yksikössä oleva tiiminvetäjä tai nimetty vuorovastaava ovat ensisijaisesti vastuussa sijaisten järjestämisestä. Koko henkilökunta on perehdytetty sijaisten hankinnan periaatteisiin, jotta jokaisella on osaaminen sijaisten järjestämiseen.

Kepakoti käyttää myös tarvittaessa henkilöstöpalveluita tuottavien yritysten sijaisia mm. Hyvänhoidonpalvelut. Palveluille on viety tiedoksi, millaista erityisosaamista Kepakoti Jokilaaksossa tarvitaan liittyen asukkaiden tuen tarpeisiin.



### c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosuunnittelijat suunnittelevat työvuorot Aluehallintoviraston ja kuntien vaatimien henkilöstökertoimien mukaan.

### Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

#### a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Johto on vastuussa henkilökunnan rekrytoinnista. Rekrytoinnissa otetaan huomioon hakijoiden koulutus ja työkokemus sekä henkilökohtainen soveltuvuus. Työntekijällä tulee olla riittävä suomen kielen taito sekä fyysinen toimintakyky. Kokemus autismityöstä on suotavaa kaikille autismiryhmäkodissa työskenteleville.

Hakijoilta pyydetään kirjalliset hakemukset. Niiden perusteella kutsutaan soveltuvimmat haastatteluun. Edellisiltä työnantajilta tarkistetaan tietoja aiemmista työsuhteista. Haastattelun perusteella hakija voidaan kutsua perehdytysvuoroon. Tehtävään valittu henkilö allekirjoittaa työsopimuksen ja aloittaa koeajan. Koeajan pituus ja ehdot noudattavat Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta.

#### b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

Kepakoti Jokilaakson asukkaat ovat kaikki täysi-ikäisiä. Hakijoiden soveltuvuutta ja luotettavuutta arvioidaan haastattelun, työtodistusten ja entisiltä työnantajilta saatujen tietojen perusteella.

### Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

#### a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita tai jos työntekijän tehtävä merkittävästi muuttuu. Uudet työntekijät ja opiskelijat käyvät ensimmäisenä haastattelussa ja tutustumassa tiloihin. Opiskelijoilla on nimetty ohjaaja harjoittelun ajan, joka on vastuussa perehdytyksestä, ohjauksesta sekä oppimistilanteiden mahdollistamisesta.

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.

Oppisopimusopiskelijoilla on nimetty ohjaaja, jolla on riittävä kokemus alan työstä sekä Kepakodin toiminnasta. Oppisopimuksella opintoja suoritetaan työtä tekemällä ja opiskelija on työsuhteessa. Työntekijän oppiminen työssä varmistetaan säännöllisellä keskustelulla sekä ohjauksella ja tiiviillä yhteistyöllä opiskelijan, ohjaajan, työnantajan ja koulun välillä. Oppisopimuksella olevan työntekijän työtehtäviä kohdennetaan siten, että ne eivät ole liian vaativia kokemustasoon nähden, mutta tehtävät edistävät oppimista ja opintojen etenemistä.

Henkilökunnan koulutustarpeet arvioidaan säännöllisesti keväälle ja syksyille. Säännöllisiä koulutuksia ovat AVEKKI, hätäensiapu, lääkehoito ja palo- poistumisturvallisuuskoulutukset. Näiden lisäksi suosittelemme ja tarjoamme työntekijöille koulutusta vaihtoehtoisten kommunikaatiovälineiden käyttöön, aistitoimintoihin sekä autismiin liittyvää kouluttautumista.

Koulutustarpeiden arvioinnissa huomioidaan yksikön asukkaiden tuentarve ja niihin liittyvä erityisosaaminen. Koulutustarpeiden ilmetessä arvioidaan tarvittava kouluttautumisen laajuus työyhteisössä sekä yksilöllisesti työntekijän työnkuvaan liittyvä tarve. Kaikilla työntekijöillämme on tasa-arvoinen oikeus kouluttautumiseen.

Työntekijällä on velvoite ilmaista johdolle lisäkoulutuksen tarve asukas- ja henkilöstöturvallisuuden sekä palvelun laadun varmistamiseksi.

**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.**

Katso Riskinhallinta.

**c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?**

Yksikönjohtaja ylläpitää koulutussuunnitelmaa lakisääteisistä koulutuksista. Tiiminvetäjät tuovat henkilökunnalle tietoa ammattitaitoa ylläpitävistä koulutuksista. Säännöllinen koulutusrytmi on huomioitu vuosikellossa.

#### 4.4.2 Toimitilat

##### Tilojen käytön periaatteet

Kepakoti Jokilaaksossa on neljä ryhmätilaa, joissa kaikissa on viisi asuinhuonetta. Ryhmätilat ovat tarvittaessa suljettavissa väliovilla omiksi soluikseen. Asukkaiden kulku ryhmätilojen välillä on vapaa silloin, kun kyseinen ryhmä ei toivo erityisesti omaa yksityisyyttä tai rauhaa. Jokaisessa ryhmäkodissa on asuinhuoneiden lisäksi yhteiset tilat, joihin kuuluu olohuone, keittiö ja ruokailutila.

Kaikkien asukkaiden yhteisessä käytössä on myös monitoimitila, pyykkitupa, sauna ja ruokavarasto. Ulkona on yhteiset oleskelutilat, varastot ja roskakatos. Piha-alueella asukkaiden käytössä on katettuja terassialueita, oleskelupiha sekä grillikatos. Yhteisten tilojen käytöstä sovitaan yhteisön kesken. Henkilökunnalle on sosiaalitalat sekä pukuhuoneet.

Jokaisella vakituisella asukkaalla on oma 26m<sup>2</sup> kokoinen yksiö, joista neljä asuntoa on varustettu minikeittiöllä (jääkaappi ja mikroaaltouuni). Asukkaat sisustavat huoneistonsa itse/omaisten kanssa. Vakituisten asukkaiden huoneita ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asuinhuoneiden ovet lukitaan asukkaan poissa ollessa. Huoneissa voidaan käydä tekemässä kiinteistöhuollollisia toimia.

Omaisilla ei ole erillisiä vierailuaikoja. Vierailuja voidaan sopia aina tarpeen mukaan ja asukkaiden omat toiveet huomioiden.

Asukkaille on osoitettu yksikön piha-alueelta paikat tupakoinnille.

**Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?**

Kepakoti ostaa siivouspalvelut ulkopuoliselta yritykseltä. Siivoaja käy yksikössä tekemässä yleisten tilojen perussiivouksen sekä asukashuoneiden kylpyhuoneiden pesun kerran viikossa. Jos asukas ei halua ulkopuolista siivoajaa huoneeseensa on hänellä oikeus tästä kieltäytyä.

Pyykkiä pestään tarpeen mukaan ja etenkin yöaikaan. Kaikki ohjaajat noudattavat siivoussuunnitelmaa ja huolehtivat pyykkihuollosta. Asukkaat siivoavat sekä pesevät pyykkiä autetusti, ohjatusti, tuetusti tai

itsenäisesti yksilöllisen ohjelmansa mukaisesti. Asukkaan ohjelmassa huomioidaan viikottainen huoneen siivouspäivä ja asukkaita tuetaan päivittäin yleiseen huoneen ja tilojen siistinä pitämiseen.

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Jokilaaksossa yhdellä asukkaalla on huoneessaan yksilöllisen tuen ja avun tarpeen mukaisesti hälytyspainike, josta kutsu tulee ryhmäkodin puhelimeen.

Henkilökunnalle on avun tarpeen varalle käytössä hoitajakutsu- hälytysjärjestelmä painikkeet. Painikkeesta lähtee yleisiin tiloihin kuuluva hälytysääni, joka kuitataan tilanteen päättyessä. Henkilöstö on perehdytetty laitteiden käyttöön sekä niihin liittyviin rajoitekäytänteisiin.

Kaikki ryhmäkodit on varusteltu paloturvallisuussäädösten mukaisesti. Palohälytysjärjestelmät toimivat automaattisesti. Mahdollisista ennakkohälytyksistä tulee ilmoitus ryhmäkotien puhelimiin sekä ilmoitus huoltoyhtiölle.

Yleistilojen ja ruokavaraston valaistus sekä asukashuoneiden wc-tilat toimivat liiketunnistimilla.

Henkilökunta on perehdytetty turvalaitteiden käyttöön ja kirjalliset ohjeet ovat saatavilla perehdytyskansioissa, teamsissa sekä toimistossa. Turvalaitteiden käytön osaaminen varmistetaan säännöllisillä turvallisuuskävelyillä, jotka yksikön turvallisuusvastaava järjestää kerran kuukaudessa sekä aina uuden työntekijä aloittaessa noin viikon sisällä aloituksesta. Kaikki turvalaitteet testataan säännöllisesti ja vioista ilmoitetaan välittömästi laitteiden huoltajille. Akuutit toimintaan tai turvallisuuteen liittyvät viat, laiterikot tai muut korjaukset vaativat tilanteet ilmoitetaan viipymättä yksikön huoltoyhtiölle, joka vastaa edelleen vian korjauksesta tai korjauksen järjestämisestä.

Tietokoneista ja tietotekniikasta vastaa Lounea Oy, jonka yhteystiedot ovat saatavilla toimistossa ja omavalvontasuunnitelmassa. Asukkailla on asunnoissaan käytössä langaton internet.

Asiakastietojärjestelmä Domacare toimii sekä tietokoneella että ryhmäkotien kännyköillä. Ohjelma on suojattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Mahdollisten sähkönjakeluhäiriöiden varalle on varauduttu varavirtalähteillä, joilla kännyköiden toiminta turvataan häiriötilanteissa. Yksikössä on saatavilla myös taskulamppuja poikkeustilanteita varten ja ruokavarastossa on tuotteita, jotka ovat hyödynnettävissä mahdollisista häiriöistä huolimatta.

Jokaiselle ryhmäkodille on nimetty omat kännykät ja kannettavat tietokoneet. Yksikössä käytetään pääasiassa papunet- ohjelmaa asukkaiden kuvakommunikaation tueksi.

Asukashuoneistojen veden ja sähkönjakelun on mahdollista rajata huoneistokohtaisesti.

Kaikki turvalaitteet testataan tarvittaessa ja vioista ilmoitetaan välittömästi laitteiden huoltajille.

Tarvittavat huoltonumerot on tallennettu ryhmäkotien puhelimiin, toimistoon sekä perehdytyskansioon. Vuorossa oleva nimetty vuorovastaava tai tiiminvetäjä vastaa akuuttien tilanteiden koordinoinnista toimintakortin mukaisesti.

#### **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?**

Henkilökunnan apukutsu-painike, asukkaiden henkilökohtaiset avunpyyntöpainikkeet:

Hannu Sipilä, Hoitajakutsu.fi Oy. 045 279 5990, [hannu@hoitajakutsu.fi](mailto:hannu@hoitajakutsu.fi)

#### 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Asukkaan omaohjaaja varmistaa, että asukkaan apuvälineet ovat saatavilla, toimintakuntoisia ja tarvittavat ohjeet ovat ajantasaisia. Jos asukkaalla ilmenee tarve uudelle apuvälineelle, ollaan yhteydessä asukkaan oman hyvinvointialueen yhteyshenkilöön/palveluun (lääkärit, eri alojen terapeutit ja asiantuntijat asukkaiden omissa terveystalveissa).

Henkilökunnan lisäkoulutuksen tarve arvioidaan välinekohtaisesti ennen laitteen tai apuvälineen käyttöönottoa.

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista laitteiden toimintavioista työyhteisölle ja yksikön johtajalle. Apuvälineiden ja laitteiden vioista ilmoitetaan viipymättä välineen toimittajalle, jotta apuväline saadaan takaisin käyttökuntoiseksi.

Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan välittömästi yksikön johdolle, jos apuvälineen toimintaan liittyy turvallisuusriski tai jos työntekijällä on tarve lisäkoulutukselle/perehtymiselle turvalliseen ja tarkoituksen mukaiseen laitteen käyttöön.

##### **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**

Nina Illi, vastaava sairaanhoitaja, Hoivalähde Oy, p. 040 097 2653  
 Susanna Sandström, lääkehoidosta vastaava lähihoitaja  
 Raija Masalin, yksikönjohtaja, p. 040 610 4644

#### **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.

Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen tunnus Domacare-asiakastietojärjestelmään. Myös sijaisilla ja opiskelijoilla on vastaavat tunnukset. Asukkailla ja ulkopuolisilla henkilöillä ei ole pääsyä tiloihin, joissa säilytetään asukastietoja sisältäviä tietoja.

Raportit pidetään tiloissa, joissa ei ole ulkopuolisia tai muita asukkaita kuulemassa.

**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 yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?**

Rekisteriselosteen saa tarvittaessa nähtäväksi yhteiskuntasuhteista vastaavalta Jussi Virtaselta, joka informoi tietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

**d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Yhteiskuntasuhteet, 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.

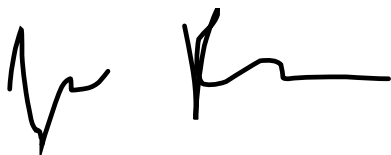
**10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)**

**Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

**Paikka ja päiväys**

Järvenpäässä 5.1.2024

**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](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-82935606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-82935606b41536a7)

**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](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](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](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-tehtavaammattimaisen-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/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_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-4820-9f6e9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca4dd6a85a789b)

**Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71960a9dc2f005)