

OMAVALVONTASUUNNITELMA
KEPAKOTI OY

Sipoo, Puistikkotie



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 Hygieniakäytännöt](#)

[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](#)

[TIE TOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE](#)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Sipoo
Nimi: Kepakoti Oy	Kuntayhtymän nimi: Sipoo
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2366424–8	Sote -alueen nimi: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi	
Kepakoti Puistikkotie	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Puistikkotie 4, 04310 Sipoo	
Ryhmäkodit: Pariisi, Lontoo, Tokio, New York	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Kehitysvammaisten ja autismitietojen henkilöiden tehostettu asumispalvelu. 20 pitkäaikaista paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite	
Puistikkotie 4	
Postinumero	Postitoimipaikka
04130	Sipoo
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin ja sähköposti
Yksikön johtaja Meri Mantila	040 833 0886 meri.mantila@kepakoti.fi
Toiminnanjohtaja	Puhelin ja sähköposti
Minna Kangasaho	040-773 1885, minna.kangasaho@kepakoti.fi
Yhteiskuntasuhteista vastaava	Puhelin ja sähköposti
Jussi Virtanen	050-573 7323 jussi.virtanen@kepakoti.fi

Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
1.4.2025	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu asumispalvelu.	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 27.3.2025	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 27.3.2025
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistönomistaja: Kiinteistö Oy Sipoon Puistikkotie 4, Sammaltie 14, 90620 Oulu Kiinteistön rakentaja: Makeva Oy, Elias Linnanmäki, 044 2577 115, elias.linnanmaki@makeva.fi Sähkö ja vesi: Sipoon Energia, Sipoon Vesilaitos Auraus: RKR Kaivuu & Saneeraus Oy, Raine Hottinen, 045 1121 176, info@rkrkaivuu.fi Liikuntapalvelut: Sipoon monitoimihalli, info.monitoimihalliipoo.fi p.040 191 14119. Järvenpään keilahalli, PL 1086, 04431 Järvenpää p.092715700, asiakaspalvelu@jarvenpaankeilahalli.fi Koulutusyhteistyö: Suomen Punainen risti -ensiapukoulutus www.spr.fi , Lääkelupatentit: Awanic Oy, p. 0102195704, www.awanic.fi Huolto- ja remointi: RKR Kaivuu & Saneeraus Oy, Raine Hottinen, 045 1121 176, info@rkrkaivuu.fi Jätehuolto: Rosk'n Roll Oy Ab, 020 637 7000, www.rosknroll.fi Elintarvikkeet ja niiden kuljetus: Kesko Oyj, Kespro Hygieniä-, toimisto-, ja ensiaputarvikkeet sekä niiden kuljetus: Pamark Business Oy, Itäinen Valkoisenlähdeentie 18, 01380 Vantaa www.pamark.fi Kirjanpito ja palkanlaskenta: Tilitoimisto Aarnio Oy, Kauppiaskatu 9, B A 11, 4 krs. 20100 Turku. Palkanlaskija Anton Saarinen, Kirjanpitäjä Mira Nykky	

Puhelin- ja internet: DNA Oyj

Tietokoneet ja laitteet: Otaverkko Oy, Metsänneidonkuja 6, 02130 Espoo

Vartijan hälytyspalvelu: AVARN Security Oy

Hälytys- ja turvalaitteet: Hoitajakutsu.fi Oy, Hannu Sipilä 045 279 5990, hannu@hoitajakutsu.fi

Paloilmoittimen huolto/ Paloilmoitin tarkastukset: PIL Paloilmoitinliike Consulting Oy / Alarm Control

Kiinteistön sähköinen huoltokirja: Kotopro

Apteekkipalvelut: Sipoon apteekki, Iso Kylätie 20, 04130 Sipoo, p. 09 2747960

IMO-Asiantuntijatyöryhmä: Suomen kotilääkäripalvelu Oy, Lääkäri Eero Kitinoja, psykologi Emma Saure, sosiaalityöntekijä Hanna Haavisto: imo-asiantuntijatyoryhma@terveydenhuolto.com

Vastuulääkäri: Christoffer Wiklund

Toimisto- ja kokoustilat: Fox center, 0449881749 www.foxcenter.fi Wärtsiläkatu 61, 04440 Järvenpää

Työterveys: Lääkärikeskus Aava Oy, Myllytie 1 A, 04410 Järvenpää. p. 010 3804077. Työterveyshoitaja, Päivi Roos-Virtanen. Lääkäri, Johannes Guo ja Tiina Nousiainen

Työnohjaus: Mika Saatsi, Karjalahipsteri, karjalahipsteri.com p.040 220 8848

Sijaiset: Sijaiset.fi

Siivous: Inhouse Partners Oy - IHP, Niittyläntie 5, 00620 Helsinki. Palveluesihenkilö Paula Paluoja p. 040 922 6843

Vakuutukset: Fennia Oy

Virikepalvelut: E-passi, epassi.fi

Muut yhteistyökumppanit:

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

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

Arvot ja toimintaperiaatteet

Ihmiset

Kepakodissa asukkaat ja työntekijät luovat yhdessä aidon kodin. Meille huumori ja rentous ovat arjen peruspilareita, ja jaamme niin arjen kuin juhlan hetket yhdessä. Tärkeämpää kuin roolit tai tittelit on olla ihminen ihmiselle – läsnä, kuunnellen ja välittäen. Uskomme, että aitous ja toistemme kunnioittaminen luovat vahvan yhteisön, jossa jokainen voi olla rohkeasti oma itsensä. Täällä välittäminen on arvo, joka ohjaa kaikkea tekemistämme, ja uskomme, että yhdessä löydämme ratkaisut myös haastaviin tilanteisiin. Kepakoti on ennen kaikkea koti, jossa ihmisyyys ja läheiset suhteet ovat kaiken perustana.

Tekeminen

Kepakodissa tekemisen ilo syntyy luovuudesta, kokeiluista ja joskus jopa pienestä "sekoilusta". Meille uteliaisuus ja ennakkoluulottomuus ovat asenne, joka kannustaa löytämään uusia tapoja tehdä asioita. Työ tuo merkitystä jokaiselle, ja meillä jokaisella on vapaus toteuttaa asioita omalla persoonallisella otteella. Hulluttelu ja leikkimielisyys eivät ole vain sallittuja, vaan jopa suotavia – ne tuovat keveyttä ja iloa päivään. Ja koska liike on luonnollinen osa ihmisyyttä, kannustamme kaikkia liikkumaan ja elämään aktiivisesti.

Ympäristö ja yhteiskunta

Olemme osa yhteisöä ja ympäristöä, ja siksi haluamme osallistua aktiivisesti yhteiskunnan toimintaan. Meille itsestämme ja luonnosta huolehtiminen on olennainen osa arkea, ja tavoitteenamme on elää kestävällä ja kehittyvällä tavalla. Kepakodissa arvostamme erilaisuutta ja pyrimme tekemään sen näkyväksi. Avoimuus ja kunnioitus jokaista kohtaan ovat meille tärkeitä, ja uskomme, että yhdessä voimme rakentaa yhteiskuntaa, jossa jokainen voi tuntea olevansa arvokas osa kokonaisuutta.

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 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 tietoon.

Rajoitustoimenpidepäätökset kirjataan STM:n ohjeiden mukaisesti. rajoitteisiin ja lausuntoihin liittyvissä asioissa konsultoidaan Imo-työryhmää. Vakavista rajoitustoimenpidetilanteista informoidaan asukkaan verkostoa. Yksikön johtaja tiedottaa kuukausittain käytetyistä rajoitteista asukkaiden verkostoa, sekä Imo-työryhmää. Tilanteista keskustellaan asianomaisten kanssa ja tarvittaessa heille järjestetään tilanteen vaatimaa jatkoapua. Johto ja työterveys käsittelevät tilanteet ja ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin. Jos tapahtuma aiheuttaa korvattavia seurauksia, asukasta ja omaista informoidaan korvausten hakemisesta. Kepakodilla on defusing-koulutettu työntekijä tilanteiden purkua varten.

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

Korjaavilla toimenpiteillä estetään tilanteen toistuminen.

Asukkaiden yksilöllisiä toimintamalleja ja tapoja arvioidaan säännöllisesti tiimeittäin. Ryhmittäinen tiimipalaveri pidetään säännöllisesti. Tarvittaessa konsultoidaan yksikön IMO-työryhmää.

Muutoksista tiedottaminen

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

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yhteiskuntasuhteista vastaava Jussi Virtanen, yksikön johtaja Heidi Ketolainen

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Minna Kangasaho, minna.kangasaho@kepakoti.fi, 0407731885

Yksikön johtaja Meri Mantila, meri.mantila@kepakoti.fi, 040 833 0886

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.

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Kepakodin internet-sivuilla, henkilökunta voi lisäksi lukea asiakirjan Teamsista, sekä paperisena toimistossa. Omavalvontasuunnitelma on osa Kepakodin perehdytysmateriaalia.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelun tarve ja nykytilanne arvioidaan yhdessä asukkaan ja lähiverkoston kanssa hoito- ja kuntoutussuunnitelmapalaverissa. Arvioinnin lähtökohtana on asukkaan oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Hoito- ja kuntoutustarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn nykytilanne, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet, että tavoitteet. Arvioinnissa otetaan huomioon kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet: fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Suunnitelma päivitetään verkoston kanssa vuosittain, tarvittaessa tiheämmin. Asukkaan omaohjaaja tarkastaa suunnitelman puolivuositain ja tarvittaessa kutsuu verkoston koolle.

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

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

4.2.1 Hoito- ja kuntoutussuunnitelma

Asukkaan omaohjaaja kutsuu vuosittain asukkaan lähiverkoston hoito- ja kuntoutussuunnitelmapalaveriin. Omaohjaaja tarkastaa suunnitelman puolivuosittain ja arvioi suunnitelmapalaverissa asetettujen tavoitteiden toteutumista.

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 Kepakodin 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.

Jokaisen Kepakodin asukkaan kanssa 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 haluamallaan tavalla. Ohjaajat huolehtivat siitä, että asukkaat tulevat kuulluksi ja että jokaiselle asukkaalle annetaan arjessa valinnanmahdollisuuksia yksilöllisiä kommunikointikeinoja käyttäen. Asukkailla on myös oikeus kieltäytyä tarjotusta toiminnasta. Kepakoti teettää asukkaille vuosittain asukastyytyväisyyskyselyn, jossa arvioidaan mm. itsemääräämisoikeuden toteutumista arjessa.

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 yksikkökohtaisia sosiaalisen median tilejä, joissa julkaistaan toiminnasta kuva- ja videomateriaalia. Julkaisunto-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.

Kepakodin yksiköt käyvät rajoitustoimenpiteiden tarpeellisuutta ja niiden toteutusta läpi sosiaali- ja terveydenhuollon ammattiryhmän edustajista koostuvan IMO-työryhmän kanssa. Asukkaan käytössä olevat rajoitustoimenpiteet ja niiden toteuttaminen kirjataan asukkaiden itsemääräämisoikeussuunnitelmaan, joka on arkistoitu asukastietojärjestelmään ja asukaskansioihin.

Jokaisen ohjaajan tulee perehtyä asukkaiden itsemääräämisoikeussuunnitelmiin ja toimia niiden mukaisesti.

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.

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 toiminnoissa 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, eläimiin liittyviin harrastuksiin, sekä talvella luisteluun ja hiihtoon. Osallistumme myös aktiivisesti erilaisiin tapahtumiin ja retkeilemme paljon lähiluonnossa.

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 hoito- ja kuntoutussuunnitelmaan kirjataan yksilöllisiä, asukkaan tarpeista lähteviä tavoitteita, jotka liittyvät kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin, henkilökohtaisiin haaveisiin, päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan säännöllisesti.

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 yö-paasto 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 suojavarusteet 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 omissa 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.

Henkilökunta huolehtii säännöllisistä ajanvarauksista ja käynneistä hyvinvointialueiden, sekä tarvittaessa yksityisissä terveydenhuoltopalveluissa.

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 edistämässä ja seurannassa noudatetaan asukkaiden hoitavien lääkärin ohjeistuksia. Päävastuu seurannasta ja muun henkilökunnan ohjeistuksesta on Kepakodin vastaavilla sairaanhoitajilla.

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 terveystietoihin.

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

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

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

Kepakodissa henkilöstölle kuuluu säännöllinen ensiapukoulutus.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Kepakodilla on kaksi vastaavaa sairaanhoitajaa, jotka vastaavat kaikista yksiköistä. Vastaavat sairaanhoitajat seuraavat ja päivittävät lääkehoitosuunnitelmaa. Suunnitelman hyväksyy Kepakodin vastuulääkäri. Lääkehoitosuunnitelma on henkilökunnan luettavissa sähköisesti Teamsissa, sekä paperisena lääketoimistossa.

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan puolivuositain. Kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden velvollisuutena on lukea yksikön lääkehoitosuunnitelma.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Kepakodin vastuulääkäri on Christoffer Wiklund ja vastaavat sairaanhoitajat Liisa Vuori ja Sahin Colak. Sairaanhoitajien työtä ohjaa yksikönjohtaja/sairaanhoitaja Meri Mantila. Jokainen ohjaaja on lisäksi itse vastuussa päivittäin toteuttamastaan lääkehoidosta. Lääkehoidon toiminnot kirjataan Domacare järjestelmään.

Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidonperehdytyksestä, ohjeistuksien ajantasaisuuksista, sekä asiakkaiden rokottamisesta.

Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan työntekijän tulee käydä Kepakodin yksikkökohtainen perehdytys. Lääkehoitoon osallistuvat työntekijät, joilla on riittävä lääkehoidon koulutus, voimassa oleva Love ja/tai Proedu- lupa, yksikkökohtainen perehdytys ja sairaanhoitaja on varmistanut näytöillä työntekijän riittävän osaamisen. Henkilökunnalle tiedotetaan 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 palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?

Ohjaaja tai omainen asioi asukkaan kanssa muiden palveluntarjoajien palveluissa ja heillä on 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:

Rakenne: 2 sosionomi AMK, 14 lähihoitajaa, 2 oppisopimusopiskelija (lähihoitaja)

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaistarpeet huomioidaan mahdollisimman pian. Tiiminvetäjät ja yksikön johtaja käyvät sijaistarpeita läpi viikoittain 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 valitsemissa 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. Sijaiset.fi. Palveluille on viety tiedoksi, millaista erityisosaamista Kepakoti Puistikkotiellä tarvitaan liittyen asukkaiden tuen tarpeisiin.

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorosunnittelijat suunnittelevat työvuorot Aluehallintoviraston ja hyvinvointialueiden vaatimien henkilöstökertoimien, sekä asukkaiden tuentarpeiden ja yksikön toiminnan 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 Puistikkotien asukkaat ovat kaikki täysi-ikäisiä. Hakijoiden soveltuvuutta ja luotettavuutta arvioidaan haastattelun, työtodistusten ja entisiltä työnantajilta saatujen tietojen perusteella.

Työsuhteen alussa työntekijä toimittaa tarvittaessa nähtäväksi otteen rikosrekisteristä (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 502/2002). 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 kaksi perehdytysvuoroa. Vastuu perehdytyksestä on koko henkilöstöllä, sekä työntekijällä itsellään. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä. 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. Säännöllinen koulutus sykli on huomioitu vuosikellossa. Koulutuksia järjestetään ulkopuolisten palveluntarjoajien, sekä sisäistä osaamista hyödyntäen.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Kepakoti Puistikkotiellä 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 ja oleskelupiha. Yhteisten tilojen käytöstä sovitaan yhteisön kesken. Henkilökunnalle on sosiaalityötilat sekä pukuhuoneet.

Jokaisella vakituksella asukkaalla on oma 26m² kokoinen yksiö. 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.

Kaikki ohjaajat noudattavat siivoussuunnitelmaa ja huolehtivat pyykkihuollosta. Asukkaat siivoavat sekä pesevät pyykkiä autetusti, ohjatusti, tuetusti tai itsenäisesti yksilöllisen ohjelmansa mukaisesti. Asukkaan ohjelmassa huomioidaan viikoittainen huoneen siivouspäivä ja asukkaita tuetaan päivittäin yleiseen huoneen ja tilojen siistinä pitämiseen.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

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 turvallisuustietäjä järjestää kerran kuukaudessa sekä aina uuden työntekijän 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 Otaverkko Oy, jonka yhteystiedot ovat saatavilla toimistossa ja omavalvontasuunnitelmassa. Asukkailla on asunnoissaan käytössä langaton internet ja kaapeli TV. henkilöstö ja vierailijat käyttävät vierailija verkkoa.

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

4.4.4 Terveystietojärjestelmän laitteet ja tarvikkeet

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

Jokaisessa vuorossa ohjaajat varmistavat, 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 terveyspalveluissa).

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

Sairaanhoitaja Liisa Vuori liisa.vuori@kepakoti.fi, p. 044 750 4170
Meri Mantila, yksikönjohtaja p. 040 833 0886

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 viranomais määräyksiä?**

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

Jokaisella henkilöstön jäsenellä on henkilökohtainen omien lupien, koulutuksen, tehtävän ja osaamisen mukaisesti määritelty avain, jolla kulku vain tehtävien edellyttämiin tiloihin. Jokaisella työntekijällä on lisäksi 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.

Työntekijöitä koulutetaan/tiedotetaan ajantasaisiin ohjeisiin ja muutoksiin liittyen asiakas- ja potilastietojen kirjaamisen ohjeisiin ja viranomais määräyksiin.

- 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

Tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Kehittämistarpeiden pohjalta asetetaan tavoitteet toimintakausittain.

Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet.

Aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta suunnitellaan riskin suuruuden ja todennäköisyyden mukaan tapauskohtaisesti.

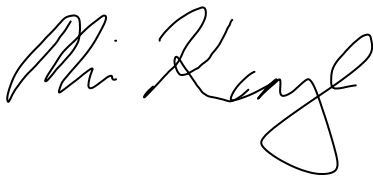
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Järvenpäässä 16.9.2025

Allekirjoitus



Minna Kangasaho
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-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

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-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/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71960a9dc2f005