

OMAVALVONTASUUNNITELMA

KEPAKOTI OY

Jokela

Päivitetty 1.10.2022, 29.8.2023. 16.10.2024

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	7
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	8
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	9
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	10
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi.....	10
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma	10
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §).....	11
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	12
4.2.3 Asiakkaan osallisuus.....	13
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	14
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	17
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	17
4.3.2 Ravitsemus.....	18
4.3.3 Hygieniakäytännöt	18
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	19
4.3.5 Lääkehoito.....	20
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	21
4.4.1 Henkilöstö.....	21
4.4.2 Toimitilat.....	24
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	25
4.4.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	27
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	29

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	
Nimi: Kepakoti Oy	Kunnan nimi: Tuusula
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3101591-8	Kuntayhtymän nimi: Keusote Sote -alueen nimi: Keusote
Toimintayksikön nimi Kepakoti Jokela	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Kappalaisenkaari 22, 05400 Jokela	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Kehitysvammaisten ja autismikirjon henkilöiden tehostettu asumispalvelu. 20 pitkäaikaipaikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite Kappalaisenkaari 22	
Postinumero 05400	Postitoimipaikka Jokela
Toimintayksikön vastaava esimies Meri Mantila	Puhelin 040- 8330 886
Sähköposti meri.mantila@kepakoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 1.12.2022	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Tehostettu asumispalvelu	

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.12.2022
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Kiinteistönomistaja OP-Palvelukiinteistöt - erikoissijoitusrahasto c/o OP Kiinteistösijoitus Oy, PL 1000013 OP Kiinteistön rakentaja Sievi Hyvinvointitilat Tuomas Pölkki. +35844 4455 807. tuomas.polkki@sieviyhvt.fi Lukitukset Käyttölukko Oy Arno Majava, +358 400 354 664. www.kayttolukko.fi Vesi Y-tunnus: 0131661-3 Tuusulan Vesihuoltoliikelaitos, PL 60, 04301 Tuusula Tuusulan Vesi 040 314 3578 Sähkö Nurmijärven Sähkö Oy, Kauppanummentie 1, 01900 NURMIJÄRVI Asiakaspalvelu nurmijarvensahko@ropo.com 09 87807300 Huolto- ja remontointi RKR Kaivuu & Saneeraus Oy Raine Hottinen. +358 45 1121 176. info@rkrkaivuu.fi Jätehuolto L&T Ympäristöpalvelut Oy, Valimotie 27, 00380 HELSINKI FIN +358 10 636 7000 Auraus Alltime oy 010 583 3000. toimisto@alltime.fi Paloilmoittimen huolto: PIL Paloilmoitinliike Consulting Oy Kiinteistön sähköinen huoltokirja: Granlund Oy Vakuutukset: Fennia Hoitajakutsu: Hannu Sipilä +358 45 279 5990 hannu@hoitajakutsu.fi	

Elintarvikkeet

Kesko Oyj

Kespro 01053 040

K-supermarket Jokela

Tmi Iida W. Salo +35844 067 6832 Puistokuja 2, 05400 Jokela

Hygienia ja terveys**Vastuulääkäri:**

Hyvänhoidon palvelut

Lääkäri Julius Lagus. julius.lagus@hyvanhoidonpalvelut.fi

IMO-asiantuntijatyöryhmä: Suomen kotilääkäripalvelu OY

Lääkäri Eero Kitinoja, psykologi Emma Saure, sosiaalityöntekijä Hanna Haavisto

imotyoryhma@terveydenhuolto.com

Toimisto- ja hygieniatarvikkeet

Pamark Business Oy

Itäinen Valkoisenlähteentie 18, 01380 Vantaa www.pamark.fi

Apteekki

Tuusulan II Jokelan apteekki

Keskustie 10, 05400 Jokela. 09 417 1442. www.jokelanapteekki.fi

jokelanapteekki@apteekit.net

Siivous

Eskia Oy

Ira Eskola. +35850 5936112. ira.eskola@eskia.fi

Puhelin- ja internet

DNA

Tietokoneet ja laitteet

Lounea Järvenpää

Petri Lääperi GSM 040 5356 245 petri.laaperi@lounea.fi

(tarvikkeet Pamark. Kts.yllä)

Toimisto- ja koulutustilat

Fox center. +35844 9881749. www.foxcenter.fi

Wärtsiläkatu 61, 04440 Järvenpää

Työnohjaus

Mika Saatsi

www.karjalahipsteri.com

040- 2208848

Työterveys: Lääkärikeskus Aava Oy, Järvenpää.

Päivi Roos-Virtanen työterveyshoitaja. Lääkäri Johannes Guo ja Tiina Nousiainen
Myllytie 1 A, 04410 Järvenpää, 010 3804077

Virikekortit

E-passi

www.epassi.fi

Bänditila

Tuusulan nuorisopalvelut. www.tuusula.fi

Keilaus

Järvenpään keilahalli PL 1086, 04431 Järvenpää. 09 271 5700
asiakaspalvelu@jarvenpaankeilahalli.fi

Kuntosali

Olefit oy

Sijaiset

Hyvänhoidonpalvelut

Koulutusyhteistyö

Fi-Turvallisuuskoulutus- AVEKKI koulutus, Raimo Lappalainen +358 40 5077 535

Attendo oy- lääkelupatentit www.attendo.fi

Suomen punainen risti- ensiapukoulutus www.spr.fi

Hyria www.hyria.fi

STEP-koulutus www.step.fi

Keuda www.keuda.fi

Laurea ammattikorkeakoulut www.laurea.fi

Muut yhteistyökumppanit

Power www.power.fi

Jysk www.jysk.fi

Ikea www.ikea.fi

Ravintola Tiilitehdas www.tiilitehdas.com

[Ravintola Huvila www.huvilassa.fi](http://www.huvilassa.fi)

[S-market Jokela www.s-kaupat.fi](http://www.s-kaupat.fi)

[Nafti www.naftisecondhand.fi](http://www.naftisecondhand.fi)

[Raketallit www.facebook.com/raketallit](https://www.facebook.com/raketallit)

[Puuhamaa www.puuhamaa.fi](http://www.puuhamaa.fi)

[Valokuvaaja Kanerva Mantila www.kanervamantila.com](http://www.kanervamantila.com)

www.tikkurilantaitoluisteluklubi.fi/muodostelmaluistelu

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kepakoti tuottaa asumispalveluita ja asumisen lisäpalveluna yksilöllistä päivätoimintaa (Kepakodin omille asukkaille) kehitysvammaisille ja autismlkirjon henkilöille.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Kepakodin arvot:

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

Toimintamme lähtökohtana on järjestää mahdollisimman kodinomaiset puitteet asukkaillemme. Kepakodin asumispalvelut ovat yksilöllisesti rakennettua, tavoitteellista ja suunnitelmallista. Arki rakentuu toiminnallisuudelle sekä ympäristön ja yhteisön mahdollisuuksien hyödyntämiselle. Kepakodin asukkaalla on oikeus oman näköiseen elämään, johon hän voi itse vaikuttaa omilla valinnoillaan. Asumispalveluiden tavoitteena on taata asukkaalle paras mahdollinen itsenäisyyden, omatoimisuuden ja koetun elämänlaadun taso.

Asumispalveluiden lähtökohtana on kunnioittaa asukasta yksilönä ja jäsenenä yhteisössä ja tukea häntä saavuttamaan mahdollisimman mielekäs elämä. Asukkaan ja hänen omaistensa kokemus palvelusta on merkittävä laadun tekijä. Asumispalveluiden sisällöt ovat monipuolisia ja niiden sisältöä, toimivuutta ja vastaavuutta asukkaan tarpeisiin

arvioidaan ja parannetaan jatkuvasti. Kepakoti kehittää asumispalveluitaan yhdessä asukkaiden, omaisten ja kuntien kanssa.

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

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asukkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haattatapahtumien 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, työsuojeluvalluutetulle tai työsuojelutoimikunnalle. Tiimit täyttävät vuosittain riskiarvion, jossa arvioidaan erilaisia tapaturman vaaroja sekä henkisen kuormituksen tekijöitä. Turvallisuuspäällikkö ja turvallisuusvastaava kiertävät Kepakotien 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

Haattatapahtumien 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 talopolarissa 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 Kepakodin IMO-työryhmää. Vakavista tilanteista informoidaan asukkaan verkostoa. Yksikön johtaja tiedottaa kuukausittain käytetyistä rajoitteista asukkaan 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. Kepakodeilla 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 on nimetty vuorovastaava, jonka tehtäviin kuuluu vuorossa olevan henkilöstön sijoittelu työtehtäviin siten, että työntekijöiden osaaminen ja kokemus on huomioitu tehtävien vaativuudessa.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavilla toimenpiteillä pyritään estämään tilanteen toistuminen. Asukkaiden yksilöllisiä toimintamalleja ja tapoja arvioidaan säännöllisesti tiimeittäin. Ryhmittäinen tiimipalaveri pidetään säännöllisesti. Tarvittaessa konsultoidaan yksikön IMO-työryhmää.

Muutoksista tiedottaminen

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

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yhteiskuntasuhteista vastaava Jussi Virtanen, yksikön johtaja Meri Mantila

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot

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

Yksikön johtaja Meri Mantila meri.mantila@kepakoti.fi 040 8330 886

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 johtajalla.

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

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Kepakodin internetsivuilla. Henkilökunta voi lisäksi nähdä sähköisen version Teamsissa ja paperisena toimistossa. Omavalvontasuunnitelma kuuluu Kepakodin perehdytysmateriaaliin.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelun tarve ja nykytilanne arvioidaan yhdessä asukkaan ja lähiverkoston kanssa hoito- ja kuntoutussuunnitelma palaverissa.

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 sekä 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 kuntoutussuunnitelma palaveriin. 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 hoito- ja kuntoutussuunnitelma palaveriin. Omaohjaaja tarkastaa suunnitelman puolivuositain ja arvio 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 perehdytyspessia.

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 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. Osalla asukkaista on avain käytössä, jonka kulkualueet on määritelty yksilöllisesti. Ohjaajat huolehtivat siitä, että asukkaat tulevat kuulluksi ja että jokaiselle asukkaalle annetaan arjessa valinnanmahdollisuuksia asukkaan yksilöllisiä kommunikointikeinoja käyttäen. Asukkailla on myös oikeus kieltäytyä tarjotusta toiminnasta. Kepakoti teettää asukkaille vuosittain asukastyytyväisyys kyselyn, jossa arvioidaan mm. itsemääräämisoikeuden toteutumista arjessa.

Asukkaille järjestetään yhteisöpalavereja viikoittain. Palavereissa asukkaat voivat antaa palautetta ja vaikuttaa arjen asioihin. Jos yhteisöpalaveri ei ole asukkaalle sopiva foorumi tuoda mielipiteitään julki, ohjaajat arvioivat parempia keinoja siihen.

Asukkaiden intimitetin 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 asiakkaiden tietoja.

Kepakodilla on yksikkökohtaisia sosiaalisen median tilejä, joissa julkaistaan toiminnasta kuva- ja videomateriaalia. Julkaisunto-oikeus on rajattu nimetyille työntekijöille sekä yksiköiden johtajille ja kuntasuhteista vastaavalle Jussi Virtaselle. Jokaisella kuvissa esiintyvällä asukkaalla tulee olla voimassa oleva kuvauslupa, jonka asukas voi myös perua. Julkaistava materiaali ei sisällä asukkaiden yksityisyyttä loukkaavaa materiaalia tai tietoa. Yksiköissä on myös nimetty sosiaalisen median vastaava.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteet ovat 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 toteuttamista läpi sosiaali- ja terveydenhuollon ammattiryhmän edustajista koostuvan imo-työryhmän kanssa.

Asukkaan käytössä olevat rajoitustoimenpiteet ja niiden toteuttaminen kirjataan asukkaan itsemääräämisoikeussuunnitelmaan, joka arkistoitu asiakaskirjausjärjestelmään sekä asukaskansioon. Jokaisen ohjaajan tulee perehtyä asukkaan itsemääräämisoikeussuunnitelmaan ja toimia niiden mukaisesti.

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

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

Asia käsitellään yksikön johtajan johdolla asianosaisten kanssa. Tarvittaessa myös asiakkaan kotikunnan edustaja kutsutaan paikalle.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asukkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. 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 säännöllisissä yhteisökokouksissa. Asukkaille toteutetaan kerran vuodessa asumisen tyytyväisyyskysely. Omaisille lähetetään laatukysely kerran vuodessa. Myös muuta kautta (esim. puhelin, sähköposti, sosiaalinen media) saatu palaute käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Omaisten laatukyselyn tulokset analysoidaan työyhteisön kesken talopalaverissa ja tuloksista tiedotetaan omaisille. Asukkailta saatu palaute käsitellään tiimeittäin. 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.

a) Muistutuksen vastaanottaja

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

Puh. 040 773 1885

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

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

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

Puhelinasioidinnin 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

Digi- ja väestövirasto

www.dvv.fi

- 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 asialle välttämättömän kokoonpanon kesken. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä ja muuta työyhteisöä tiedotetaan siihen liittyvistä toimenpiteistä.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään viipymättä.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

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

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Kepakoti Jokelalla on Jokelan monitoimitalolla säännöllinen bändivuoro sekä kuntosalikortti asukkaiden käytössä. Yksiköillä on yhteinen keilavuoro Järvenpään keilahallilla. Kepakoti Jokela on mukana hevoskummitoiminnassa.

Lisäksi asukkailla on mahdollisuus mm. lenkkeilyyn, pyöräilyyn, uintiin, keilaukseen, ratsastukseen ja hevosajeluun 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 mm. juhlia, diskoja ja karaokeiltoja. 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 asukkaan kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin, henkilökohtaisiin haaveisiin, päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteiden toteutumisen seurataan ja arvioidaan säännöllisesti.

4.3.2 Ravitseminen

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

Koko henkilöstö on perehdytetty asukkaiden mahdollisiin allergioihin 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?

Henkilöstö on suorittanut hygieniapassit. Tarvittavat työ -ja suojavarusteet ovat henkilöstöllä käytössä ja tarvikkeiden riittävyys ja soveltuvuus tarkistetaan viikottain tarvikelauksien teon yhteydessä. Kepakodin perehdytysmateriaalissa on huomioitu hygienia. Keusoten infekti- ja tartuntatauti yksikön laatima asumispalveluyksikön infektiotorjunnan ohjeistus on käytössä yksiköissä.

Yksikössä käy ulkopuolinen siivooja kaksi kertaa viikossa. Siivooja vastaa yleistentilojen perussiivouksesta, sekä asukashuoneiden kylpyhuoneiden pesusta. Aukkaita ohjataan hygienian ja siisteyden ylläpidossa.

Asukkaiden henkilökohtaista hygieniatasoa seurataan päivittäin ja hygieniaan liittyvät toiminnot kirjataan Domacaren päivittäiskirjauksiin. Jokainen asukas saa tarvittavaa, yksilöllistä tukea, apua ja ohjausta, jotta hygieniataso pysyisi asianmukaisena. Asukkaan omia mieltymyksiä, tavoitteita ja haaveita ulkonäön osalta kunnioitetaan ja asukkaita tuetaan omilla valinnoissaan.

4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Yksikössä on ohjeistus asukkaan kuoleman varalle. Toimistoon on kerätty nopeasti saataville hätätapauksissa tarvittavat yhteystiedot liittyen sairas/myrkytys/palo/sähkökatko/vesivahinko tilanteisiin. Käytössä on riskitilanteiden toimintakortti. Henkilöstö perehdytetään asukkaiden yksilöllisiin terveyteen ja turvallisuuteen liittyviin toimiin ja riskeihin. Ohjeistuksia käydään läpi henkilökohtaisen perehdytyksen yhteydessä, koulutuksissa sekä tarvittaessa talopalaverissa.

Henkilökunta huolehtii asukkaiden säännöllisistä ajanvarauksista ja käynneistä terveydenhuoltoon asukkaan hyvinvointialueiden palveluissa tai yksityisissä terveydenhuoltopalveluissa.

Henkilökunnan ohjeistukset löytyvät sähköisenä Office 365 Teamsista, asukaskohtaiset ohjeistukset Domacaresta ja asukaskansioista. Yleiset ohjeet, jotka eivät sisällä asukkaiden yksilöllisiä tietoja, ovat saatavilla toimistoissa. Kaikki henkilökunnan jäsenet on perehdytetty ohjeistuksiin ja niiden päivittämisestä tiedotetaan välittömästi yhteisöä Domacare viestien kautta. Henkilöstö on perehdytetty yksikön ensiaputarvikkeiden käyttöön. Tarvikkeet ovat saatavilla toimistossa, helposti mukaan otettavassa kärryssä.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden terveyden edistämisessä ja seurannassa noudatetaan asukkaiden hoitavien lääkärien 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 henkilöstön vastuulla. Vuorossa oleva ohjaaja vastaa siitä, että asukkaiden terveydelle ja turvallisuudelle merkittävät asiat on huomioitu vuorossa ja mahdollisiin muutoksiin reagoidaan tarvittavalla tavalla kuten olemalla yhteydessä terveyspalveluihin.

Asukkaan terveyspalvelut toteutuvat kunnan ja/ tai yksityisensektorin palveluissa.

Työntekijät varaavat asukkaan säännölliset, kiireettömät lääkärikäynnit, sekä varmistavat tarvittavien seurantamenetelmien ja tutkimusten toteutumisen. Käynnit toteutetaan yksilöllisen suunnitelman mukaan Kepakodin ja/tai omaisten kanssa.

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

Kepakodin säännöllisiin koulutuksiin kuuluu hätäensiapu kaikille työntekijöille.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Kepakodeilla on kaksi vastaavaa sairaanhoitajaa, jotka vastaavat kaikista neljästä yksiköstä. Kepakodin vastaavat sairaanhoitajat päivittävät lääkehoitosuunnitelman. Suunnitelman hyväksyy Kepakodin vastuulääkäri. Lääkehoitosuunnitelma on henkilökunnan luettavissa sähköisesti Teamsissa sekä paperisena lääketoimistossa. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan puolivuositain. Kaikkien lääkehoitoon osallistuvien työntekijöiden velvollisuutena on perehtyä yksikön lääkehoitosuunnitelmaan.

b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Kepakodin vastuulääkäri on Julius Lagus (Hyvänhoidon palvelut oy). Vastaavat sairaanhoitajat ovat Liisa Vuori ja Sahin Colak. Sairaanhoitajien työtä ohjaa Jokelan yksikön johtaja, sairaanhoitaja Meri Mantila. Jokainen ohjaaja on lisäksi itse vastuussa päivittäin toteuttamastaan lääkehoidosta. Lääkehoidon toiminnot kirjataan aina Domacare järjestelmään. Sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon perehdytyksestä, ohjeistuksien ajantasaisuudesta sekä asukkaiden rokottamisesta.

Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan työntekijän tulee käydä Kepakodin yksikkökohtainen koulutus. Lääkehoitoon osallistuvat työntekijät, joilla on riittävä lääkehoidon koulutus, voimassa oleva love tai proedu lupa, yksikkö kohtainen perehdytys ja sairaanhoitaja on varmistanut näytöillä työntekijän riittävän osaamisen.

Henkilökunnalle tiedotetaan esimerkiksi lääkemuutosten yhteydessä seurattavista mahdollisista oireista ja niihin reagoimisesta.

Jokaiseen vuoroon on merkattu L-merkinnällä vuoron lääkevastaava, joka on vastuussa vuorossa tapahtuvista lääkehoitoon liittyvistä toimista kuten lääkemuutoksista, tilauksista, poikkeamista ja niistä eteenpäin seuraavalle vuorolle tiedottamisesta. Lääkevastaava on aina 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: 24

Rakenne:

1 sairaanhoitaja

16 lähihoitajaa

3 oppisopimus (lähihoitaja) opiskelijaa

4 muu henkilöstö

b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?

Sijaistarpeet huomioidaan mahdollisimman ajoissa. Tiimivastaavat ja johtaja käyvät seuraavan viikon sijaistarpeet läpi viikottain tiimivastaavien palavereissa. Jos yksikkö suunnittelee poikkeavaa ohjelmaa, joka saattaa lisätä asukkaiden ohjauksen tarvetta, pyritään tämä huomioimaan jo suunnitteluvaiheessa. 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. Perehdytyksen jälkeen Sijainen voi ottaa sijaisvuoroja vasta perehdytysvuorojen jälkeen.

Sijaistarpeet huomioidaan mahdollisimman pian. Tiiminvetäjät ja yksikön johtaja käyvät sijaistarpeita läpi viikottain tiiminvetäjien palavereissa sekä tarvittaessa päivittäin äkillisten sijaistarpeiden ilmetessä. Työvuorosuunnittelussa 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 valitsema 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 hyvinvointialueiden vaatimien henkilöstökertoimien sekä asukkaiden tuentarpeen 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?

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, että 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 työharjoittelun ajaksi, joka on vastuussa perehdytyksestä, ohjauksesta sekä oppimistilanteiden mahdollistamisesta. Pelkkää työharjoittelua suorittava opiskelija ei ole työsuhteessa.

Uusille työntekijöille sovitaan vähintään kaksi perehdytysvuorokautta. Vastuu perehdytyksestä on koko henkilöstöllä sekä perehtyjällä itsellään. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään kuitenkin 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 paloturvallisuuskoulutukset. Näiden lisäksi suosittelemme ja tarjoamme työntekijöillemme koulutusta vaihtoehtoisten kommunikaatiovälineiden käyttöön, aistitoimintoihin sekä autismiin liittyvää kouluttautumista.

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

Työntekijällä on velvoite ilmaista johdolle lisäkoulutuksensa 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?

Yksikön johtaja ylläpitää koulutussuunnitelmaa lakisääteisistä koulutuksista. Säännöllinen koulutussykli on huomioitu vuosikellossa. Koulutuksia järjestetään sekä ulkopuolisten palveluntarjoajien kautta että yksiköiden sisäistä osaamista hyödyntäen.

4.4.2 Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Yksikössä on neljä ryhmätilaa, joissa kaikissa on viisi asuinhuonetta. Ryhmätilat ovat suljettavissa väliovilla omiksi soluikseen tarvittaessa. Asukkaiden kulku ryhmien välillä on vapaata silloin, kun kyseinen ryhmä ei toivo erityisesti omaa yksityisyyttä tai rauhaa. Jokaisessa ryhmäkodissa on asuinhuoneistojen lisäksi yhteiset tilat, joihin kuuluvat olohuone, keittiö ja ruokailutila.

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

Jokaisella vakituisella asukkaalla on oma 26m² kokoinen yksiö, minikeittiöllä tai keittiövarauksella. Asukkaat sisustavat huoneistonsa haluamallaan tavalla. Vakituisten asukkaiden huoneita ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Asunnon ovet lukitaan asukkaan poissa ollessa. Huoneistossa voidaan käydä tekemässä kiinteistöhuollollisia toimia. Omaisilla ei ole erillisiä vierailuaikoja, mutta vierailuja ja kotilomia sopiessa tulee huomioida asukkaan oma toive. Asukkaiden on mahdollista tupakoida yksikön pihalla siihen osoitetulla paikalla.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Kepakoti ostaa siivouspalvelut ulkopuoliselta yritykseltä. Ulkopuolinen siivooja käy yksikössä tekemässä yleisten tilojen perussiivouksen, sekä asukashuoneiden kylpyhuoneiden pesun kaksi kertaa viikossa. Jos asukas ei halua ulkopuolista siivoojaa 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 pitoon.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä hoitajakutsu apukutsu painikkeet. Jokaisella hoitajalla on vuoron ajan painike käytössä avun tarpeen varalle. Painikkeesta lähtee viesti jokaisen ryhmän sekä johtajan puhelimeen. Asukkailla on tarvittaessa mahdollisuus myös henkilökohtaiseen kutsupainikkeeseen kokoaikaisesti tai poikkeustilanteissa väliaikaisesti. Osassa asukashuoneita on mahdollisuus käyttää elektronista kulunvalvontaa, jolloin oven avautumisesta tulee ohjaajille viesti. Henkilöstö on perehdytetty laitteiden käyttöön ja sekä rajoitekäytänteisiin niihin liittyen.

Ryhmätilojen keittiöissä on käytössä kytkin, jolla keittiön sähkölaitteista saa virran pois tarvittaessa. Kaikki ryhmäkodit on varusteltu paloturvallisuussäädösten mukaisesti. Palohälytysjärjestelmät toimivat automaattisesti. Mahdollisista ennakkohälytyksistä tulee ilmoitus ohjaajien työpuhelimiin.

Yleistilojen valaistus on himmennettävissä päivä- ja yöasentoon. Asukashuoneiden wc-tilojen ja ruokavarastojen valot toimivat liikkeentunnistimella.

Koko henkilökunta on perehdytetty turvalaitteiden käyttöön ja kirjalliset ohjeet ovat saatavilla ryhmien perehdytys kansioissa, teamsissa sekä toimistossa. Turvalaitteiden käytön osaaminen varmistetaan säännöllisillä turvallisuuskävelyillä, jotka yksikön turvallisuus vastaava järjestää. Kaikki turvalaitteet testataan säännöllisesti ja vioista ilmoitetaan välittömästi laitteiden huoltajille.

Akuutit, toimintaan tai turvallisuuteen liittyvät viat, laiterikot tai muut korjausta vaativat tilanteet ilmoitetaan viipymättä yksikön huoltofirmalle, joka edelleen vastaa vian korjauksesta tai korjauksen järjestämisestä.

Tietokoneista ja tietotekniikasta vastaa Lounea oy, jonka yhteistiedot ovat saatavilla toimistossa ja omavalvontasuunnitelmassa. Asukkailla on käytössä asunnoissaan langaton internet. Henkilöstö ja vierailijat käyttävät eri verkkoa.

Asiakastietojärjestelmä Domacare toimii sekä tietokoneella, että ryhmäkotien työkännyköillä. Ohjelma on suojattu henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Mahdollisten sähkönjakeluhäiriöiden varalle on varauduttu varavirtaläheillä, joilla kännyköiden toiminta turvataan häiriötilanteissa. Yksikössä on saatavilla myös taskulamppuja poikkeustilanteita varten ja ruokavarastoon on huomioitu tuotteita, joita voi hyödyntää häiriöstä huolimatta.

Ohjaajilla on käytössä kirjaamiseen puhelimia, tietokoneita sekä tabletteja. Yksikössä on Boardmaker ohjelma, jolla saadaan valmistettua asukkaille kuvamateriaalia kommunikoinnin tueksi.

Asukashuoneistojen veden ja sähkönjakelua on mahdollista rajata huoneistokohtaisesti. Henkilöstö on perehdytetty laitteiden käyttöön ja sekä rajoitekäytänteisiin niihin liittyen. Kaikki huolto numerot on tallennettu ryhmien puhelimiin, toimistoon sekä ryhmien perehdytyskansioon. Vuorossa on aina nimetty vuorovastaava (v) joka vastaa akuuttien tilanteiden koordinoinnista toimintakortin mukaisesti.

Yksikössä on käytössä elektroninen avainjärjestelmä, jonka johdosta on mahdollista rajata ja seurata avaimen kulkua. Järjestelmä mahdollistaa avainten yksilöinnin asukkaille asukkaan turvallisuuden huomioiden. Yksikön ovet toimivat sekä avaimien, että

painikkeiden avulla. Omissa on liikkeentunnistimet. Palohälytyksen sattuessa ryhmien väliovet menevät kiinni asentoon ryhmien palo-osastoinnin vuoksi. Palohälytyksen sattuessa kaikki elektroniset ovet avautuvat, jotta mahdollinen evakuointi on turvattua ja nopeaa. Avain- ja ovitekniikasta vastaa Käyttölukko oy.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Elektroniset kulkuhälytykset ja hoitajakutsupainikkeet

Hannu Sipilä
+358-45-2795990
hannu@hoitajakutsu.fi

Lukot ja avaimet

Arno Majava
+358 400 354 664
Käyttölukko Oy
www.kayttolukko.fi

4.4.4 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Jokaisessa vuorossa ohjaaja varmistaa, että asukkaan apuvälineet ovat saatavilla, toimintakuntoisia ja että tarvittavat ohjeet ovat ajantasaisia. Jos asukkaalla ilmenee tarvetta uudelle apuvälineelle, otetaan yhteys asukkaan tarpeenmukaiseen asiantuntijaan/ palveluun. (lääkärit, erialojen terapeutit ja asiantuntijat omissa terveystenpalveluissa.)

Lisäkoulutuksen tarve arvioidaan välinekohtaisesti ennen laitteen tai apuvälineen käyttöönottoa.

Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan mahdollisista laitteiden toimintavioista työyhteisössä sekä johdolle. Apuvälineiden ja laitteiden vioista ilmoitetaan viipymättä välineen toimittaneelle taholle, jotta apuväline saadaan käyttökuntoon.

Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan johdolle välittömästi tiedon, jos apuvälineen toimintaan liittyy turvallisuusriski tai jos työntekijällä on tarve lisäkoulutukseen/ perehtymiseen turvalliseen ja tarkoituksen mukaiseen laitteen käyttöön liittyen.

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.

Terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Meri Mantila meri.mantila@kepakoti.fi 040- 8330886

Sahin Colak, sairaanhoitaja: sahin.colak@kepakoti.fi 044-7556921

Liisa Vuori, sairaanhoitaja: liisa.vuori@kepakoti.fi 044-7504170

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 henkilöstön jäsenellä on henkilökohtainen omien lupien, koulutuksen, tehtävän ja osaamisen mukaisesti määritelty avain, jolla on kulku vain tehtävien edellyttämiin tiloihin. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen tunnus Domacare järjestelmään. Myös sijaisilla ja opiskelijoilla on vastaavat tunnukset ja avaimet. Asukkailla ja ulkopuolisilla ei ole pääsyä tiloihin, joissa säilytetään asukastietoa sisältäviä tietoja. Raportit pidetään tiloissa, joissa ei ole ulkopuolisia tai muita asukkaita kuulemassa. Työntekijöitä koulutetaan/ tiedotetaan ajantasaisiin ohjeisiin ja mahdollisiin muutoksiin liittyen asiakas- ja potilastietoihin liittyviin ohjeisiin ja viranomaismääräyksiin.

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 tietoturva- ja kirjaamis koulutusta.

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. Hän 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

Jokelassa 16.10.2024

Allekirjoitus



Meri Mantila

Yksikön johtaja

Kepakoti Jokela

Kappalaisenkaari 22

05400 Jokela

040 8330886

meri.mantila@kepakoti.fi