



**OMAVALVONTASUUNNITELMA  
SEPÄNKOTI  
7.9.2022**

## Sisällys

<b>1 LILINKOTISÄÄTIÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....</b>	<b>5</b>
1.1 TOIMINTA-AJATUS .....	5
1.2 ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	5
1.3 PALVELUASUMINEN LILINKOTISÄÄTIÖLLÄ .....	6
<b>2 OMAAVALVONTASUUNNITELMA .....</b>	<b>6</b>
2.1 OMAAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN .....	7
2.2 OMAAVALVONTASUUNNITELMAN JULKISUUS .....	7
<b>3 RISKINHALLINTA .....</b>	<b>7</b>
3.1 RISKINHALLINNAN JÄRJESTELMÄT JA MENETTELYTAVAT .....	8
3.2 RISKIEN TUNNISTAMINEN .....	8
3.3 RISKIEN KÄSITTELEMINEN .....	9
3.4 KORJAAVAT TOIMENPITEET JA MUUTOKSISTA TIEDOTTAMINEN .....	9
<b>4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....</b>	<b>10</b>
4.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI .....	10
4.2 KUNTOUTUMISEN SUUNNITELMA, MUUTTO- JA SOPEUTUMISVALMENNUS .....	10
4.3 ASIAKKAIDEN KOHTELU .....	11
4.4 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN .....	11
4.5 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN RAJOITTAMISEN PERIAATTEET JA KÄYTÄNNÖT .....	12
4.6 HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS .....	12
<b>5 ASIAKKAAN OSALLISUUS .....</b>	<b>13</b>
5.1 PALAUTTEEN KERÄÄMINEN JA KÄSITTELY .....	13
5.2 ASUKKAAN OSALLISUUS ARJESSA .....	14
<b>6 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA .....</b>	<b>15</b>
6.1 ASUKASASIAMIEN .....	15
6.2 SOSIAALIASIAMIEN .....	16
6.3 MUISTUTUSTEN JA KANTELUIDEN KÄSITTELY JA HUOMIOIMINEN TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ .....	16
<b>7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAAVALVONTA .....</b>	<b>17</b>
7.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA .....	17
7.2 RAVITSEMUS .....	17
7.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT JA EPIDEMIOIDEN VÄLTÄMINEN .....	18
7.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO .....	19
7.5 LÄÄKEHOITO .....	19
7.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA .....	19
7.7 ALIHANKINTANA TUOTETUT PALVELUT .....	19
<b>8 ASIAKASTURVALLISUUS .....</b>	<b>20</b>
8.1 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA .....	20
8.2 HENKILÖSTÖ .....	20
8.3 MÄÄRÄ, RAKENNE JA RIITTÄVYYS SEKÄ SIIKKAIDEN KÄYTÖN PERIAATTEET .....	20
8.4 HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET .....	20
8.5 KUVAUS HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMISESTÄ JA TÄYDENNYSKOULUTUKSESTA .....	21
8.6 TOIMITILAT, TURVALLISUUS JA YKSIKÖSSÄ OLEVAT TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET .....	22

---

9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY.....	22
----------------------------------	----



PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lilinkotisäätiö	Kunnan nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1924664-1	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Palvelutalo Sepänkoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen  Väärämäentie 2 00700 HELSINKI	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  Palveluasumista mielenterveyskuntoutujille, asiakaspaikkamäärä 58.	
Toimintayksikön katuosoite  Väärämäentie 2	
Postinumero 00700	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies  Palvelutalon johtaja: Martikainen Antti	Puhelin  040-5888787
Sähköposti  antti.martikainen@lilinkoti.fi	
<b>Toimilupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 2.3.2015
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Siivouspalvelut: OR-Clean Apteekkipalvelut: Siltamäen apteekki Kiireettömät sairaankuljetukset: Sairasautokeskus Oy	
<b>Vastuuvakuutuksen voimassaolo</b>	
Pohjola, toistaiseksi voimassa oleva, sopimustunnus: 16-705-141-2	

# 1 LILINKOTISÄÄTIÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## 1.1 Toiminta-ajatus

Lilinkotisäätiön tarkoituksena on kehittää ja toteuttaa sosiaalipsykiatrista kuntoutustyötä psykiatrista kuntoutusta tarvitsevien asiakkaiden keskuudessa sekä parantaa psyykkisesti pitkäaikaissairaiden mielenterveystoipujien yhteiskunnallista asemaa ja palveluita. Toiminnan viitekehyksenä on toipumisorientaatio. Tarkoituksensa toteuttamiseksi säätiö ylläpitää mielenterveystoipujille tarkoitettuja omistamiaan tai hallitsemiaan kiinteistöjä ja huonetiloja ja harjoittaa niissä tiloissa palveluasumis- ja päiväkeskustoimintaa. Lisäksi Lilinkotisäätiö tarjoaa tuettua asumispalvelua hajasijoitettuihin asuntoihin.

## 1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Lilinkotisäätiö toimii yleishyödyllisten periaatteiden mukaisesti, eikä tavoittele toiminnallaan taloudellista hyötyä. Lilinkotisäätiö on saanut Yhteiskunnallisen yritys -merkin, joka kertoo, että yritys on perustettu yhteiskunnallista tarkoitusta varten ja voitoista suurin osa kanavoituu yhteiskunnalliseen hyvään.

Toipumisorientaation mukaisessa toiminnassa painottuvat yksilön voimavarat, toivo, aito osallisuus ja merkityksellisyys. Nämä teemat on kiteytetty neljään teesiin:

Sinä päätät  
Ei mitään sinusta ilman sinua  
Sinun unelmasi on toimintamme lähtökohta  
Sinulla on mahdollisuus edetä elämässäsi

Lilinkotisäätiön arvot ja toimintaperiaatteet perustuvat kokonaisvaltaiseen ihmiskäsitykseen. Nimettyjä arvoja ovat:

### **USKALLUS SEURATA UNELMIA**

- Meillä on valmius ajatella uudella tavalla
- Suhtaudumme uteliaasti meitä ympäröivään maailmaan
- Uskallamme tehdä rohkeita

### **ELÄMÄNVALINTOJEN KUNNIOITTAMINEN**

- Tuemme jokaisen oman tarinan toteutumista sellaisena, kuin hän itse haluaa sen kertoa
- Asiakkaan tarpeet ja työntekijöiden toiveet ohjaavat arjen työtämme

### YHTEISTYÖSTÄ VOIMAA

- Luotamme toistemme hyvään tahtoon
- Luomme yhdessä turvallista arkea
- Kuuntelemme ja kuulemme

### KAIKILLA ON TULEVAISUUS

- Luotamme siihen, että jokaisella on mahdollisuus toteuttaa unelmiaan
- Vaihtoehdot mahdollistavat onnistumisia

## 1.3 Palveluasuminen Lilinkotisäätiöllä

Sosiaalihuoltolain (SHL 1301/2014) 21§ mukaan asumispalveluita järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat jonkin erityisen syyn vuoksi apua ja/tai tukea asumisessa ja sen järjestämisessä. Palveluihin sisältyy asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintaa ylläpitävä ja edistävä toiminta-, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta lisäävä toiminta. (SHL 1301/2014.) Tehostetussa asumispalvelussa henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti ja palveluasumisessa klo 8–20 välisen ajan.

Lilinkotisäätiö tuottaa tehostettua asumispalvelua, palveluasumista sekä tuettua asumista. Sepänkodissa tarjotaan tehostettua asumispalvelua ja henkilökunta on paikalla ympäri vuoden ympäri vuorokauden.

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 47 § mukaisesti sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Valvira on antanut omavalvontasuunnitelman tarkemmasta sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta määräyksen (Valviran määräys 1/2014: Yksityisten sosiaalipalvelujen ja julkisten vanhuspalveluiden omavalvontasuunnitelmasta)

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, lupaehtojen ja palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on osa toimintayksikössä toteutettavaa laadunhallintaa ja perustuu riskinhallintaan. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja

asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Omavalvonnan suunnittelusta ja toimeenpanosta vastaa palvelutalon johtaja.

## 2.1 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa toimintasuunnitelmaa tehtäessä, sekä aina muutostarpeen ilmaantuessa viipymättä. Lilinkotisäätiön henkilöstön vastuulla on raportoida toiminnassa havaituista puutteista esihenkilölle, jonka vastuulla on varmistaa muutosten tekeminen omavalvontasuunnitelmaan. Jatkossa myös asukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua omavalvontasuunnitelman päivittämiseen.

## 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma tulee nähtäväksi Lilinkotisäätiön internetsivuille. Lisäksi omavalvontasuunnitelma tulosteena nähtävillä palvelutalon yhteisissä tiloissa ja se käsitellään säännöllisesti yhdessä asukkaiden kanssa.

# 3 RISKINHALLINTA

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta töissä. Työturvallisuuslain 10 § mukaisesti työnantajan on työn luonne huomioon ottaen selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, työajoista sekä muusta ympäristöstä ja olosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Vaarojen selvittämisen tulee olla systemaattista ja suunnitelmallista.

Työssä esiintyvien vaarojen tunnistaminen, niiden aiheuttaman riskin suuruuden määrittäminen ja riskien merkityksen arviointi muodostavat riskien arvioinnin. Riskien arviointi on vaiheittain etenevä systemaattinen prosessi, jonka perusteella voidaan parantaa turvallisuutta. Lilinkotisäätiöllä riskien arvioinnin prosessista vastaa työsuojelutoimikunta, jonka johdolla riskiarviointi joka kolmas vuosi.

### 3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvontasuunnitelma perustuu riskienhallintaan. Riskejä ja mahdollisia epäkohtia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan näkökulmasta. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan, miten toimintayksikön riskinhallinta toteutetaan ja miten riskinarvioinnin tuloksena saatu tieto esiin tulleista laatupoikkeamista ja vaaratilanteista käsitellään ja dokumentoidaan.

Riskinhallintaan pyritään parantamaan laadukkaalla perehdytysohjelmalla ja osallistamalla sekä koko henkilökuntaa että asukkaita riskiarvioinnin ja omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Turvallisuusasioita käsitellään aktiivisesti sekä erilaisissa työryhmissä että arjessa yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa. Riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeita ovat Lilinkotisäätiön perehdytysopas, riskiarviointi, Lilinkotisäätiön omaohjaajan käsikirja sekä työturvallisuuskansio. Lisäksi Lilinkotisäätiön on antanut henkilöstölle ohjeistuksen sähköpostin käytön ja tietosuojan periaatteista sekä asiakastietojen kirjaamisesta.

### 3.2 Riskien tunnistaminen

Jokaisen Lilinkotisäätiön työntekijän perehdytykseen on kuulunut perehtyminen turvallisuusasioihin ja työturvallisuuskansioon tutustuminen. Kattavalla perehdytyksellä pyritään vähentämään työssä ilmeneviä riskejä. Perehdytysohjelmaan kuuluu perehdytyslomake, jota tulee käyttää perehdytyksen tukena sekä uusien työntekijöiden, että opiskelijoiden osalta. Sama perehdytyslomake on käytössä henkilöille, jotka tulevat työnkierron kautta toisesta Lilinkotisäätiön yksiköstä. Uusien työntekijöiden osalta lomake tulee palauttaa yksikön esihenkilölle ja opiskelijoiden osalta lomaketta säilyttää opiskelija ohjauksesta vastaava ohjaaja siihen saakka, kunnes työharjoittelujakso päättyy. Jokaiselle uudelle työntekijälle ja opiskelijalle nimetään työryhmästä vastuuperehdyttäjä.

Uuden asukkaan perehdytyksestä vastaa asukkaalle nimetty omaohjaaja yhteistyössä mahdollisen asukasperehdyttäjän kanssa. Uuden asukkaan perehdytysoppaassa käsitellään kriittisimpiä riski- ja turvallisuustilanteita ja ohjeita niissä toimimiseen.

Työterveyshuolto tarjoaa tukea ennaltaehkäisyssä ja kuormitustilanteiden purkamisessa. Lisäksi ohjaajilla on mahdollisuus osallistua kuukausittain työnohjaukseen. Työnohjauksen avulla pyritään turvaamaan henkilöstön jaksamista sekä tarjoamaan mahdollisuuksia purkaa kuormittavia tilanteita.

Lilinkotisäätiö ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa tarjoamalla mahdollisuuden säännölliseen koulutukseen. Vuosittaisissa



kehityskeskusteluissa (1-4x/vuosi) kartoitetaan työntekijän lisäkoulutuksen tarve.

Tarvittaessa työsuojelutoimikunta antaa päivitettyjä ohjeistuksia riskien tunnistamiseen liittyen.

### 3.3 Riskien käsitteleminen

Riskinhallintaan kuuluu haitta- ja vaaratapausten dokumentointi ja käsittely. Lilinkotisäätiöllä on käytössä poikkeamailmoituslomakkeet, joilla ilmoitetaan arjen työssä tapahtuneista haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista. Lisäksi haittatapahtuma kirjataan asiakastietojärjestelmään asiakkaan tietoihin ja tilanteesta keskustellaan asukkaankin kanssa.

Toiminnassa havaituista riskeistä ilmoitetaan yksikön johtajalle, joka antaa välittömät toimintaohjeet. Työtiimit käsittelevät poikkeamailmoitukset säännöllisesti ja pohtivat sekä toteuttavat mahdollisia toimia tulevaisuuden riskien ja vaaratilanteiden välttämiseksi. Sairaanhoidajat tarkastelevat lääkehoitoon liittyviä poikkeamia koko yksikön tasolla kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi poikkeamat käsitellään yleisellä tasolla asukkaiden kanssa kahdesti vuodessa. Yksikön vastaava ohjaaja tilastoi poikkeamat säännöllisesti ja antaa tarvittaessa työohjeita riskitilanteiden välttämiseksi. Organisaatiotasolla poikkeamia seurataan systemaattisesti talous- ja prosessitiimin toimesta ja organisaatiotasoinen koonti tehdään kahdesti vuodessa.

Lilinkotisäätiöllä toimii työsuojeluvaltuutettuja ja työsuojelutoimikunta, joka voi ottaa käsiteltäväkseen vaara-/haittatilanteet ja mahdolliset turvallisuusuhat ja laatia tai päivittää tarvittaessa koko Lilinkotisäätiötä koskevaa ohjeistusta. Jokainen työntekijä voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai -toimikuntaan, kun on ensin pyrkinyt selvittämään ongelmakohdan omassa työryhmässään ja esihenkilön kanssa.

### 3.4 Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen

Kaikkiin havaittuihin laatu- ja turvallisuuspoikkeamiin, haittatapahtumiin ja muihin toiminnassa havaittuihin epäkohtiin reagoidaan asian vakavuuden vaatima kiireellisyys huomioon ottaen. Poikkeamailmoituksista kerätty data käsitellään säännöllisin väliajoin henkilökunnan, sekä tarpeen vaatiessa asukkaiden kanssa.

Työryhmällä on säännöllisesti kaksi kertaa kuukaudessa työyhteisökokous, jossa tiedotetaan Lilinkotisäätiön johtotiimien sekä erilaisten toimikuntien tekemistä muutoksista työskentelyssä. Mikäli toiminnassa on tarve nopealle muutokselle työskentelyssä niin, ettei tiedottaminen voi odottaa säännönmukaista työyhteisökokousta, tiedotetaan henkilöstöä sähköpostitse sekä suullisesti.

Toimenpiteistä ilmoitetaan yhteistyötahoille tarpeen mukaan joko suullisesti tai kirjallisesti.

## 4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 4.1 Palvelutarpeen arviointi

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden SAS-työpari arvioi asiakkaan palvelun tarpeen ja tekee sijoituspäätöksen. Ennen päätöstä SAS –sijoittaja tapaa asukkaan ja ottaa tämän toiveen ja mielipiteen huomioon päätöstä tehtäessä. Lilinkotisäätiö tarjoaa tehostettua asumispalvelua sekä kevyemmin tuettua palveluasumista ja tuettua asumista. Lilinkotisäätiön sisällä asukkaat voivat hakeutua kevyemmän tai tuetumman palvelun piiriin täyttämällä yhdessä ohjaajan kanssa erillisen, tätä tarkoitusta varten laaditun hakemuksen. Myös Lilinkotisäätiön sisäiset asukasmuutot hyväksyy Helsingin kaupungin SAS-työpari.

Palvelutalon ohjaaja tekee työssään jatkuvasti palvelutarpeen arviointia. Asiakkaan arjessa pärjäämistä, tavoitteita ja arjen ongelmakohtia tarkastellaan aktiivisesti yhdessä asukkaan kanssa ja tarvittaessa ohjaaja voi konsultoida esihenkilöään asiakkaan tilanteen muuttuessa. Palveluasumisen lisäksi Lilinkotisäätiö tuottaa sekä tehostettua asumispalvelua että tuettua asumista, joten asukkaan voimien heikentyessä tehostetumpaa tukea pyritään järjestämään Lilinkotisäätiön palveluiden piirissä. Asukkaan tilanteen parantuessa ja taitojen karttuessa tukevat ohjaajat puolestaan itsenäisempään asumismuotoon siirtymistä.

Ohjaajat tekevät jatkuvaa palveluohjausta kartoittamalla yhdessä asukkaiden kanssa näiden tarvitsemia palveluita ja auttavat löytämään asukkaan kulloistakin elämäntilannetta parhaiten tukevia palvelumuotoja.

Lilinkotisäätiössä on käytössä omaohjaaja –järjestelmä, jossa jokaisella asukkaalla on oma nimetty omaohjaajansa. Asukas tapaa omaohjaajansa kanssa säännöllisesti ja omaohjaaja toimii rinnalla kulkijana asukkaan elämässä. Omaohjaajalla on muuta työryhmää keskeisempi rooli asukkaan palveluiden tarvetta kartoitettaessa, mutta tarvittaessa koko työryhmää voi konsultoida. Asukas voi itse vaikuttaa siihen, kuka hänen omaohjaajansa on. Lisäksi asukkaan ja ohjaajan välistä yhteistyötä arvioidaan puolivuositain, jolloin asukas päättää myös, haluaako asukas jatkaa ko. ohjaajan kanssa yhteistyötä.

### 4.2 Kuntoutumisen suunnitelma, muutto- ja sopeutumisvalmennus

Lilinkotisäätiöllä on käytössä LivingSkills-taito- ja sopeutumisvalmennustyökalu, jonka avulla asukkaalle tehdään kuntoutumisen suunnitelma kaksi kertaa vuodessa. Asukas

arvioi yhdessä omaohjaajansa kanssa vointiaan, elämäntilannettaan ja tavoitteitaan sekä niiden saavuttamista. Kuntoutumisen suunnitelman lähtökohtana on toipumisorientaatio: omat toiveet ja unelmat kannattelevat ja motivoivat kohti hyvää tulevaisuutta. Kuntoutumisen suunnitelma on tehty asiakkaan voimavarojen ja tavoitteiden pohjalta ja se ohjaa asukkaan ja ohjaajan yhteistyötä. Keskeisenä elementtinä kuntoutumisen suunnitelman tekemisessä ovat asukkaan unelmat ja haaveet. Toipumisorientaation mukaisesti asukas päättää itse omista tavoitteistaan ja henkilökunta sitoutuu työskentelemään yhdessä asukkaan kanssa niiden mukaisesti. Asukkaan kanssa päätoimisesti yhteistyötä tekevä ohjaaja tuntee Kuntoutumisen suunnitelman sisällön, sillä hän on ollut asukkaan kanssa yhdessä laatimassa sitä. Ohjaajan jäädessä lomalle/muulle pitkälle poissaololle, kertoo hän kuntoutumisen suunnitelman sisällöstä pääpiirteittäin sijaistavalle ohjaajalle. Asukasta myös kannustetaan kertomaan itse hänelle tärkeistä asioista ja toiveistaan myös sijaistavalle ohjaajalle.

Asiakkaan toimintakyvyn lisääntyessä ohjaustyö muuttuu muuttovalmennukseksi. Tällöin asukkaan kanssa harjoitellaan intensiivisesti ja kohdennetusti juuri sellaisia taitoja, jotka tukevat itsenäisempään asumiseen siirtymistä. Mikäli asukkaan toimintakyky heikkenee siten, että muutto vahvemman tuen piiriin tulee ajankohtaiseksi, aloitetaan sopeutumisvalmennus. Muutto- ja sopeutumisvalmennus kuvataan tarkemmin Lilinkotisäätiön muuttovalmennuksen käsikirjassa.

Toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa kuntoutumisen suunnitelmien toteutumisen seurannasta.

### 4.3 Asiakkaiden kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada laadukasta sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakkaan ihmisarvoa ei saa loukata ja hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään tulee kunnioittaa. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa tulee ottaa huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuriset taustat (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 4§)

### 4.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lilinkotisäätiöllä toiminnan viitekehyksenä on toipumisorientaatio, jolloin kaikki toiminta lähtee asukkaan tarpeista ja näkemyksistä. Henkilökunta kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja pyrkii vahvistamaan sitä korostamalla kaikessa toiminnassa asukkaan päätäntävaltaa omista asioistaan. Omaohjaaja tukee asukasta toimimaan aktiivisesti myös ympäröivässä yhteiskunnassa ja

siten kannustaa toteuttamaan itsemääräämisoikeuttaan myös suhteessa muuhun yhteiskuntaan.

Säännölliset omaohjaajatapaamiset toteutetaan asukkaan kotona, palvelutalossa, lähiympäristössä sekä erilaisiin palveluihin/ virkistystoimintaan osallistumalla. Tapaamisaika ja -paikka sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa ja tapaamisen sisällön lähtökohtana on aina asukkaan toive. Tapaamisissa tulee huomioida aina sensitiivisyys ja asukkaita ohjataan käsittelemään omia henkilökohtaisia asioitaan ohjaajan kanssa omassa asunnossaan tai muussa sellaisessa paikassa, jossa sensitiivisyys säilyy.

Asukkaan kohtelu perustuu Lilinkotisäätiön arvoihin sekä toipumisorientaation viitekehukseen. Asukasta kohdellaan aina kunnioittaen ja hänen yksilölliset tarpeensa ja mielipiteensä huomioon ottaen.

Toiminnassa kiinnitetään huomiota ja reagoidaan epäasialliseen kohteluun asiakasta kohtaan. Asukkaan asialliseen kohteluun kiinnitetään aktiivisesti huomiota Lilinkotisäätiön toiminnassa. Vuosittaisissa asukastyytyväisyyskyselyissä kartoitetaan asukkaiden kokemuksia saamastaan kohtelusta. Omaohjaajan ja asukkaan välisissä arviointikeskusteluissa asukkaita pyydetään palautetta saamastaan kohtelusta omaohjaajatyöskentelyn suhteen. Lisäksi poikkeamailmoituslomakkeilla ilmoitetaan havaituista epäasiallisista kohteluista henkilökunnan edustajan ja asukkaan sekä asukkaiden välillä.

Asukas voi olla yhteydessä yksikön esihenkilöön, Lilinkotisäätiön asukasasiemieheen tai sosiaaliasiemieheen, mikäli on tyytymätön saamaansa kohteluun. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli on kohdannut epäasiallista kohtelua. Asukasasiemiehen ja sosiaaliasiemiehen yhteystiedot löytyvät jäljempänä kohdasta 6 ”Asiakaan oikeusturva”.

#### 4.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Lilinkotisäätiön asumispalveluiden piirissä asuvat asukkaat ovat vapaaehtoisesti sosiaalihuollon palveluiden piirissä ja näin ollen Lilinkotisäätiöllä ei ole käytössä itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen liittyviä toimenpiteitä.

#### 4.6 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (SHL 1301/2014) 48 § mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, joka uhkaa asiakkaan laadukkaan sosiaalihuollon toteuttamista. Myös epäkohdan uhasta on ilmoitettava. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäädösten estämättä, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen vuoksi. SHL 49 § mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön

tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata, tulee asiasta ilmoittaa aluehallintovirastolle. Lainsäädännön tarkoituksena on turvata ensisijaisesti asiakkaiden saaman hoidon ja huolenpidon hyvää toteuttamista ja lisätä hyvinvointia.

Asiakkaan saaman sosiaalihuollon laatuun vaikuttavilla epäkohdilla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykinen tai lääkinällinen), asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita sekä toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia.

Ohje henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta sekä ilmoituslomake ja ohje lomakkeen täyttämistä on tämän omavalvontasuunnitelman liitteinä 1 ja 2.

## 5 ASIAKKAAN OSALLISUUS

Toipumisorientaatio viitekehyksenä korostaa asiakkaan oikeutta osallisuuteen. Asiakkaan mielipiteet ja näkemykset kuullaan aidosti ja hänen asioitaan käsitellään suoraan henkilön itsensä kanssa. Toipumisorientaation mukaisesti asiakkaan asioista ei puhuta luvatta ilman hänen läsnäoloaan ja asiakkaan näkemys on toiminnan lähtökohta.

Lilinkotisäätiöllä asukkaat ovat aktiivisesti mukana myös toiminnan suunnittelussa. Asukkaiden kanssa järjestetään säännöllisesti kehittämispäiviä, joissa yhdessä kehitetään arjen toimintaa. Asukkaita kannustetaan sekä osallisuuteen omassa asuinpaikassaan että koko organisaation toiminnassa. Asukkailla on mahdollisuus osallistua organisaatiotasolla niihin foorumeihin, joissa tehdään koko Lilinkotisäätiötä koskevia linjauksia (=johtotiimit, ohjausryhmä). Lisäksi asukkaita kannustetaan osallisuuteen suhteessa ympäröivään yhteiskuntaan kannustamalla osallistumaan mm. erilaiseen paikalliseen harrastus- ja yhdistystoimintaan.

Sepänkodissa on kuusi asukkaista ja työntekijöistä koostuvaa autonomista pienyhteisöä. Jokainen pienyhteisö laatii ja toteuttaa omat toimintasuunnitelmansa Sepänkodin toimintasuunnitelman pohjalta; suunnittelevat toimintaa, luovat omien pienyhteisöjensä säännöt ja hallinnoivat omaa budjettiaan. Pienyhteisötoiminta mahdollistaa asukkaiden päätöksenteon omassa lähiyhteisössään. Pienyhteisöissä järjestetään kaksi kertaa vuodessa asukkaiden ja ohjaajien yhteinen kehittämistyöpaja.

### 5.1 Palautteen kerääminen ja käsittely

Lilinkotisäätiön Asiakkailta kerätään palautetta vuosittain asukastyytyväisyyskyselyiden avulla. Asukastyytyväisyyskyselyiden

toteuttamisesta vastaa koko organisaatiotasolla Lilinkotisäätiön asiakastiimi. Lisäksi asukkailta pyydetään palautetta yhteistyöstä omaohjaajan kanssa puolivuositain. Annetun palautteen perusteella asukas käy ohjaajan kanssa keskustelun kehittämistarpeista.

Asiakaspalautteiden tulokset käsitellään yhdessä asukkaiden kanssa ja yhdessä arvioidaan toiminnan kehittämistarpeita ja kehitetään tarpeen vaatiessa uusia toimintatapoja. Asiakaspalautteita käytetään systemaattisesti toiminnan kehittämisen lähtökohtana esimerkiksi asukkaiden kanssa pidettävissä kehittämissäpäivissä sekä sisäistä auditointia toteutettaessa.

## 5.2 Asukkaan osallisuus arjessa

Toipumisorientaation yksi keskeisistä teemoista on asukkaan oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia päätöksiä. Kaikki asukasta koskevat asiat pyritään hoitamaan aina yhdessä asukkaan kanssa/tämän läsnä ollessa. Esimerkiksi puhelut terveysasemalle, edunvalvojalle tai apteekkiin soimitaan aina lähtökohtaisesti siten, että asukas on paikalla, mieluiten asukkaan asunnossa. Näin toteutetaan toipumisorientaation yhtä teesiä: ”ei mitään sinusta ilman sinua”. Myös asiakastietojärjestelmiin tehtävät kirjaukset pyritään tekemään siten, että asukas olisi osallisena kirjaamisprosessissa. Asukkaita kannustetaan olemaan paikalla kirjaamistilanteessa, mutta vähimmäisvaatimuksena on, että asukkaan kanssa keskustellaan kirjauksen sisällöstä.

Asukkaita tuetaan aktiivisesti tekemään päätöksiä ja osallistumaan sekä pienten, että suurempien asioiden ratkaisemiseen. Lilinkotisäätiöllä on oma päätöksentekomalli, jossa on erikseen kirjattu päätösten tekeminen arjessa (Liite 3). Asukkaita tuetaan aktiivisesti tekemään sekä omaa elämäänsä koskevia päätöksiä, että yhdessä muiden asukkaiden kanssa yhteisöä koskevia päätöksiä. Päätöksentekomallin mukaisesti tietyt päätökset on alistettu esimerkiksi koko yhteisöä koskevalle yhteisökokoukselle, pieniyhteisöjen kokouksille tai asukastoimikunnan kokouksille. Asukkaiden tekemiä päätöksiä seurataan ja ne kirjataan tätä tarkoitusta varten luodulle seurantalomakkeelle.

Lilinkotisäätiön asukkailla on mahdollisuus osallistua asukastoimikunnan toimintaan, mikäli yksikössä toimii asukastoimikunta. Asukkaat valitsevat keskuudestaan asukastoimikunnan jäsenet. Asukastoimikunta päättää oman virkistyskassansa käytöstä siten, että varoja käytetään talon asukkaiden hyväksi. Asukastoimikunnalla on oikeus esittää muutoksia talon käytäntöihin ja johtajalla on velvollisuus ottaa asukastoimikunnan esittämät asiat käsiteltäväksi sekä viedä esityksiä tarvittaessa jatkokäsittelyyn johtotiimeille. Lisäksi asukastoimikunnalla on oikeus julkaista omaa tiedotuslehteä.



## 6 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2002) 4 § mukaisesti asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa tulee ottaa huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet.

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Toimintayksikön on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä.

Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava.

### 6.1 Asukasasiamies

Lilinkotisäätiön asumispalveluissa toimii asukasasiamies, jonka tehtävänä on huolehtia siitä, että Lilinkotisäätiön palveluiden piirissä asuvia asukkaita kohdellaan asianmukaisesti ja hyvin. Asiamies on riippumaton ja puolueeton. Keskustelut hänen ja asukkaan välillä ovat luottamuksellisia eikä niitä kirjata asukastietojärjestelmään.

Jos asukas on tyytymätön asumispalveluun tai kohteluunsa, asiamies avustaa ja neuvoo keneen ottaa yhteyttä. Lisäksi asiamies neuvoo tarvittaessa, miten muistutus tehdään. Asukasasiamies neuvoo asukkaita oikeusasioissa, pyrkii parantamaan asiakkaan asemaa ja oikeusturvaa, on perehtynyt lainsäädäntöihin, jotka koskevat asukkaan oikeusturvaa. Asukasasiamies on puolueeton eikä osallistu muuhun asiakastyöhön. Hän toimii sovittelijana, jos asukkaan ja henkilökunnan välillä syntyy riitatilanteita. Asukasasiamies ei ota kantaa asukkaan taudinmäärittelyyn tai palvelun sisältöön eikä hoida asianajajan tehtäviä.

Lilinkotisäätiön asukasasiamiehen yhteystiedot:

Laura Klein  
laura.klein@lilinkoti.fi  
p. 050-485 1049

## 6.2 Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaan asemasta ja oikeuksista, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle.

Asiakas voi olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen ollessaan tyytymätön saamansa kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitessaan neuvoja oikeuksistaan sosiaalihuollossa. Myös asiakkaan omaiset ja läheiset voivat olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen. Sosiaaliasiamies neuvoo sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon palveluita, mutta ei tee päätöksiä.

Helsingin sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

09-31043365

Soittoajat ma-to klo 9–11

Toinen linja 4 A

00530 Helsinki

[sosiaali.potilasasiamies@hel.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@hel.fi)

Salattua sähköpostia voi lähettää Helsingin kaupungin sivuilla olevan linkin kautta <http://www.hel.fi/sote/toimipisteet-fi/aakkosittain/asiamiehet/yhteystiedot-ja-tehtavat>

## 6.3 Muistutusten ja kanteluiden käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Pääosa yksikön toimintaa koskevista muistutuksista osoitetaan Lilinkotisäätiön asukasasiamiehelle, joka on yhteydessä toiminnasta vastaavaan palvelutalon johtajaan. Palvelutalon johtaja käsittelee asian asianomaisen kanssa ja tiedottaa, miten muistutuksen suhteen on toimittu. Muistutukset käsitellään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään viikon sisällä siitä, kun asia on tullut käsiteltäväksi. Asukasasiamies tekee muistutuksista vuosittaisen yhteenvedon.

Sosiaaliasiamiehen yhteydenoton pohjalta järjestetään verkostokokous, jossa paikalla ovat tämän lisäksi asukas, toiminnasta vastaava palvelutalon johtaja sekä asukkaan tilanteen parhaiten tunteva ohjaaja. Tarvittaessa kokoukseen voidaan kutsua myös esimerkiksi oman alueen sosiaalityöntekijä tai asukkaan omainen/läheinen. Kooste em. verkostokokouksista toimitetaan Lilinkotisäätiön hallitukselle kerran vuodessa.



## 7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 7.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Tehostetussa palveluasumisessa asukasta avustetaan ja tuetaan hänen päivittäisissä toiminnoissaan, kuten henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa, siivouksessa, pyykkihuollossa, lääkehoidossa huolehtimista sekä käyttämään kodin ulkopuolisia palveluita ja löytämään mahdollisuuksia virikkeelliseen vapaa-ajan toimintaan. Asukas saa tukea ja apua omien yksilöllisten tarpeidensa, voimavarojensa ja tavoitteidensa mukaisesti ympäri vuorokauden.

Ohjaus tapahtuu asukaslähtöisesti asukkaiden omien tavoitteiden, voimavarojen, haaveiden ja unelmien pohjalta. Kuntoutumisen suunnitelmiin kirjataan ylös tavoitteisiin ja unelmiin liittyviä asioita. Nämä tavoitteet ja osatavoitteet muodostavat asukkaan ja tämän omaohjaajan välisen yhteistyön ytimen.

Kuntoutumisen suunnitelmiin kirjattavat asiat vaihtelevat asukaskohtaisesti, mutta pääasiassa kuntoutumisen suunnitelmien sisällöt käsittävät ravitsemukseen, hygieniaan, arjen taitojen opetteluun, digiasioiden opetteluun ja mukavaan arjen tekemiseen liittyviä asioita. Arjen taitojen lisäksi kuntoutumisen suunnitelmaan kirjataan arjenhallintaan sekä sosiaalisten suhteiden ja verkostojen rakentamiseen sekä ylläpitämiseen liittyviä asioita.

Kuntoutumisen suunnitelmassa sovittujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan puolivuositain aina ennen seuraavan suunnitelman tekemistä.

### 7.2 Ravitsemus

Asukkaiden kanssa keskustellaan säännöllisesti ravitsemukseen liittyvistä asioista ja tarjotaan tarpeen vaatiessa neuvontaa ja ohjausta terveellisen ravinnon suhteen.

Lilinkotisäätiön palvelutaloissa on omat keittiöt ja keittiöhenkilökunta. Asukkailla on mahdollisuus ostaa ateriapalveluita palvelutalosta. Puolihoitoon sisältyy aamiainen, lounas ja päiväkahvi. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa ruoka-aikoihin sekä ruokalistoihin esittämällä toiveita. Mikäli asukas haluaa, voi hän myös huolehtia ruokahuollostaan itse. Tällöin yhteistyössä ohjaajan kanssa pyritään varmistamaan ruokahuollon toteutuminen ja tarvittaessa tarjoamaan lisäohjausta ruoanvalmistuksen harjoittelussa.

Lilinkotisäätiön henkilökunta ruokailee pääsääntöisesti yhteisissä tiloissa asukkaiden kanssa (ns. ”ohjausruokailu”). Lisäksi asukkaille tarjotaan mahdollisuus ruokailla palvelutalon ulkopuolella retkitoiminnan yhteydessä. Tällöin palvelutalo maksaa osan asukkaan ruokailusta. Ohjaajat pyrkivät

aktiivisesti käymään ruokailutilanteissa ravitsemukseen liittyviä keskusteluita sekä toimimaan esimerkillisesti ruokailutilanteissa.

Osalla asukkaista saattaa olla taitopuutteita ravitsemuksellisissa asioissa ja tällöin esim. ruoanvalmistusta voidaan harjoitella säännöllisesti viikoittain. Lisäksi osa asukkaista osallistuu sellaiseen ryhmätoimintaan, jossa harjoitellaan ruoanvalmistukseen liittyviä taitoja yhdessä ja keskustellaan ravitsemukseen liittyvistä asioista.

### 7.3 Hygieniäkäytännöt ja epidemioiden välttäminen

Asukkaiden kanssa keskustellaan säännöllisesti hygieniäkäytännöistä ja tarjotaan tarpeen vaatiessa ohjausta, neuvontaa, apua ja muistuttelua hygienia-asioissa. Ohjauksen tarve arvioidaan jokaisen kohdalla erikseen ja siten jokaisen asukkaan kohdalla tämänkaltainen ohjaus ei ole tarpeen. Tarvittaessa kuntoutumisen suunnitelmaan kirjataan tavoitteita ja keinoja henkilökohtaisen hygienian ja/tai ympäristön siisteyden parantamiseksi.

Lilinkotisäätiön henkilöstö on suorittanut hygieniapassin. Palvelutalossa on useita käsien desinfiontipisteitä, joita suositellaan käyttämään yleisen hygienian ylläpitämiseksi ja epidemioiden välttämiseksi. Tartuntapinnat pyyhitään viikoittain ja epidemia-aikana tiheämmin. Lilinkotisäätiön kaikilla palvelutaloilla on siivoussuunnitelma, joka huomioi talojen erityispiirteet.

Covid-19 pandemian myötä säätiöllä on tehty myös tehostetun siivouksen ohjeet sekä ohjeet suojautumisesta, siivouksesta, että hygieniäkäytännöistä hoidettaessa koronaan sairastunutta asukasta. Nämä kaikki ohjeet ovat saatavilla Lilinkotisäätiön intranetissä.

Tartuntatautilaki (1227/2016) koskee myös Lilinkotisäätiön henkilökuntaa. Tartuntatautilain tavoitteena on ehkäistä tartuntatauteja ja niiden mahdollista leviämistä. Lakiuudistuksen myötä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön rokotesuojavaatimus kiristyy ja jokaisella työntekijällä, joka työskentelee tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita, tulee olla joko sairastamisen tai rokotteen mukanaan tuoma suoja vesi- ja tuhkarokkoa sekä influenssaa vastaan. Säännös koskee myös opiskelijoita. (Avainta.) Yksiköiden toiminnasta vastaavat esimiehet vastaavat rokoteseurannasta.

Covid-19-pandemian osalta Lilinkotisäätiössä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia viranomaisohjeita, joita antaa AVI, Helsingin kaupunki, THL ja HUS. Esihenkilöt ja toiminnanjohtaja seuraavat tiedotusta aktiivisesti ja päivittävät Lilinkotisäätiön toimintaohjeita viranomaisten antamien määräysten ja suositusten mukaisesti.

## 7.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Jokaisessa palvelutalossa työskentelee vähintään yksi sairaanhoitaja sekä muita terveydenhuollon koulutuksen saaneita henkilöitä.

Asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Somaattisen terveydenhoidon hoitovastuu on täten asukkaan valitsemalla terveystasemalla. Länsi-Helsingin tukiasuntojen asukkaiden psykiatrinen hoitovastuu on Laakson psykiatrian poliklinikalla. Pohjois-Helsingin osalta psykiatrisesta hoidosta vastaa ostopalveluna käyvä psykiatri. Sepänkodissa psykiatrisesta hoidosta vastaa ostopalveluna käyvä psykiatriaerikoistuva lääkäri.

Akuuteissa tilanteissa voidaan tarvittaessa konsultoida myös Helsingin kaupungin tehostetun avohoidon yksikköä, TEHO:a. TEHO on jalkautuvan avohoidon työryhmä, joka tarjoaa tukea esimerkiksi asukkaan kieltäytyessä lääkehoidosta tai mikäli on tarpeen arvioida osastohoidon tarvetta.

Asukkaita kannustetaan vuosittain säännöllisiin terveystarkastuksiin sekä suun terveyden tarkastuksiin. Psykiatrin vastaanotoille kannustetaan vähintään kahdesti vuodessa. Asukkailla on käytössään vuosikalenterit, joita päivitetään säännöllisesti omaohjaajien kanssa yhteistyössä. Näihin on mahdollista kirjoittaa muistutus myös terveystarkastuksia koskien.

## 7.5 Lääkehoito

Kaikissa asumismuodoissa varmistetaan asukkaiden lääkehoidon toteutuminen. Sepänkodin lääkehoidon suunnitelma on päivitetty toukokuussa 2020 (liite 4). Lääkehoidon suunnitelmassa kuvataan tarkemmin sovitut toimintatavat lääkehoidon varmentamiseksi.

## 7.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asukkaan omaohjaaja toimii tarvittaessa asukkaan eri sidosryhmien ja yhteistyötahojen koordinoijana, jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava kokonaisuus.

## 7.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Siivouspalvelut ostetaan alihankintana OR-Cleanilta. Osalle asukkaista lääkkeet tulevat annosjakelupusseissa ja tämä palvelu ostetaan Siltamäen apteekilta.

## 8 ASIAKASTURVALLISUUS

### 8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Lilinkotisäätiö ylläpitää henkilöstönsä ensiapu- ja pelastustaitoja säännöllisellä koulutuksella. Lilinkotisäätiön palvelutalot tekevät yhteistyötä alueen palo- ja pelastusviranomaisten kanssa mm. pelastusharjoituksia tehtäessä. Palvelutaloissa järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastusharjoituksia.

### 8.2 Henkilöstö

Lilinkotisäätiöllä työskenteli vuoden 2021 lopussa 170 henkilöä, joista 150 vakituisessa työsuhteessa. Ruokapalvelutehtävissä työskenteli 18 henkilöä, hallinnossa 5 henkilöä ja kiinteistöhuollossa 4. Lilinkotisäätiö rekrytoi henkilöstöä sekä sisäisellä haulla että ulkoisella haulla, eri rekrytointikanavia käyttäen. Yksiköiden johtajat vastaavat rekrytoinnista sekä hakijan kelpoisuuden varmistamisesta yhteistyössä Lilinkotisäätiön henkilöstöpäällikön kanssa. Uusia vakituisia työntekijöitä rekrytoitaessa huomioidaan myös asukkaiden mielipide. Jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alussa työhöntulotarkastuksessa, joka sisältää myös huumeseulan.

### 8.3 Määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Tehostetusti tuetussa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa henkilöstömitoitus on 0,5 työntekijää asukasta kohden. Työntekijät ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia ja 1/3 on korkeakoulu- tai opistotason tutkinto. Muilla on vähintään lähi- tai mielenterveyshoitajan tutkinto.

Lilinkotisäätiö rekrytoi jatkuvasti sijaisia ja ylläpitää näin kattavaa sijaisreserviä, jolla varmistetaan henkilöstövoimavarojen riittävyys. Suuri osa sijaisista on aiemmin ollut työharjoittelussa yksikössä. Yksikön johtaja haastattelee ja hyväksyy myös kaikki sijaiset, jotka rekrytoidaan talon ulkopuolelta.

### 8.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Lilinkotisäätiöllä työskentelee sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joilla on pätevyyteen perustuva palkkaus (Avaintates). Koulutustaustan lisäksi rekrytoinnissa huomioidaan myös henkilön soveltuvuus. Lilinkotisäätiössä työsuhteet ovat voimassa toistaiseksi. Määräaikaista työntekijöitä palkataan ainoastaan äitiys-, sairaus-, vuosi- yms. lomien sijaisuuksiin. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö haastattelee ja hyväksyy myös kaikki talon ulkopuolelta rekrytoitavat sijaiset.

Sepänkodissa työskentelee 28 ohjaajaa (sosionomeja, lähihoitajia, sairaanhoitajia). Ohjaustyötä tekevän henkilöstön lisäksi Sepänkodissa on johtaja, hoiva-avustaja, talonmies sekä kaksi kokkia.

Sepänkodilla on palveluntuottajana yhteiskunnallinen vastuu ja velvoite tarjota työllisyysmahdollisuuksia pitkäaikaistyöttömille, nuorille vajaakykyisille tai muille vaikeasti työllistyville henkilöille. Työllisyysmahdollisuus on tarjottava yhdelle em. henkilölle 20 ostettua hoitopaikkaa kohden. Sepänkoti työllistää tällä hetkellä kaksi vajaatyökykyistä.

Sepänkoti tarjoaa vuosittain työharjoittelupaikan useille sosiaali- ja terveystieteiden opiskelijoille eripituisiin työssäoppimisjaksoihin. Uusia vakituisia työntekijöitä rekrytoitaessa huomioidaan myös asukkaiden mielipide.

## 8.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstö perehdytetään erillisen perehdytysuunnitelman mukaisesti. Lisäksi uusille työntekijöille järjestetään säätiötasolla yleisperehdytystilaisuus kahdesti vuodessa. Perehdytyslomakkeessa on huomioitu toiminnan eri osa-alueet, jotka tulee perehdytyksessä käsitellä kattavasti. Perehdytyslomakkeessa mainitut asiat tulee käsitellä mahdollisimman pian työsuhteen alkuvaiheessa ja läpikäytyt asiat tulee kuitata lomakkeeseen läpikäydyksi. Lomake tulee palauttaa täytettynä ja allekirjoitettuna yksikön johtajalle. Myös opiskelijat perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti.

Lilinkotisäätiön henkilökunta on sitoutunut työnkiertoon, joten työntekijät vaihtavat päätoimista työskentelypistettään keskimäärin 5 vuoden välein. Työnkiertoon tulevalle henkilölle on tietyt osiot täytettävänä yleisessä perehdytyslomakkeessa. Lisäksi työsuojelutoimikunta on laatinut osiot perehdytyslomakkeeseen, jossa käsitellään erityisesti turvallisuuteen liittyviä seikkoja.

Yksiköiden toiminnasta vastaavat esimiehet kartoittavat täydennyskoulutuksen tarpeen vuosittain henkilöstön kanssa pidettävissä kehityskeskusteluissa. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan aktiivisesti omaa ammattitaitoa kehittävään ja ylläpitävään koulutukseen. Lisäksi Lilinkotisäätiö järjestää koko organisaatiolle yhteisiä koulutus- ja kehittämispäiviä, joissa käsitellään ajankohtaisia teemoja. Henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa siihen, minkälaisista teemoista he toivoisivat koulutusta.

Lilinkotisäätiössä on laadittu henkilöstösuunnitelma, joka sisältää koulutussuunnitelman. Kehittämistiimi ja Henkilöstö- & johtaminen tiimi vastaavat osaamisen kehittämisestä. Lilinkotisäätiön yhteinen toimintasuunnitelma sekä yksiköiden omat toimintasuunnitelmat pohjautuvat Lilinkotisäätiön strategiaan, jossa yhtenä strategisena painopisteenä ovat

henkilöstöasiat. Tavoitteiden toteutumista seurataan henkilöstön kehittämispäivillä kahdesti vuodessa.

## 8.6 Toimitilat, turvallisuus ja yksikössä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Sepänkodissa on yhteensä 59 asukaspaikkaa. 36 asuntoa on ryhmäkotiasuntoja, joissa on asuinhuoneen lisäksi omat kylpyhuoneet. Näiden lisäksi käytettävissä on yhteiset olohuone- ja keittiötilat. Yksioitä on 19 ja kaksioita 2, joissa kaikissa on omat lasitetut parvekkeet, kylpyhuoneet sekä keittokomerot. Asuntojen varustukseen kuuluu perushuonekalut ja puhelin. Halutessaan asukas saa kalustaa asunnon myös omilla kalusteillaan. Asukkaita tuetaan sisustamaan sekä asuntonsa että yhteiset tilat mieleisiksi. Jokaisessa kerroksessa on oma pyykinpesumahdollisuus, joka on asukkaiden vapaasti käytettävissä.

Asukas sisustaa ja kalustaa asuntonsa itse sekä hallinnoi asuntoaan koko vuokrasuhteensa ajan. Mikäli siis asukas esim. joutuu sairaalaan, ei asuntoa käytä kukaan muu. Henkilökunta menee asuntoihin ainoastaan asukkaan luvalla tai hätätilanteessa. Tällaisessa tilanteessa asuntoon mennään aina toisen ohjaajan kanssa sekä ohjaajan oman, että asukkaan oikeusturvan takaamiseksi.

Sepänkodissa on useita ensiapupisteitä. Ensiaputarvikkeista vastaa nimetty ohjaaja. Lisäksi Sepänkodissa on kaksi verenpainemittaria, korva-, ja kainalokuumemittareita sekä sormipulssioksimetri. Yhteisiä liikkumisen apuvälineitä ei ole, vaan nämä jokainen asukas saa tarvittaessa henkilökohtaiseen käyttöönsä Helsingin apuvälinelainaamosta.

Kaikilla asukkailla on asunnoissaan lankapuhelin. Talon sisällä soitetut puhelut ovat maksuttomia. Ohjaajilla on mukanaan puhelimet, joihin asukkaat voivat soittaa ympäri vuorokauden. Asukkaan voinnin niin vaatiessa, on asukkaalla mahdollista olla käytössään turvaranneke.

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta uloskäyntien kohdalla. Kameroita on yhteensä neljä kappaletta ja ne ovat aina seurannassa. Myös asukkaita on opastettu seuraamaan kulunvalvontaa. Sähköiset ulko-ovet toimivat akuilla. Palohälytysjärjestelmä toimii myös vara-akulla mahdollisten sähkökatkojen aikana. Palohälytysjärjestelmä huolletaan ja testataan säännöllisesti. Vastuuhenkilönä toimii nimetty ohjaaja ja talonmies.

## 9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvän tiedonkäsittelyn tulee olla suunnitelmallista asiakastietojen käsittelyn alusta tietojen hävittämiseen saakka. Henkilötietojen käsittelyä koskevia säädöksiä on lukuisissa lainsäädännöissä, jotka löytyvät listattuna tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä.



Lilinkotisäätiöllä on omat kirjalliset ohjeet sähköpostin käytön periaatteista, tietoturvan periaatteista sekä asukastietojen kirjaamisesta. Lisäksi Lilinkotisäätiö on antanut ohjeistuksen sosiaalisen median käytöstä. Uusi työntekijä tutustuu näihin ohjeisiin perehdytyksen yhteydessä. Lisäksi uusi työntekijä allekirjoittaa salassapitolausekkeen työsopimuksen yhteydessä.

Lilinkotisäätiöllä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Sofia. Jokaisella työntekijällä on oma yksilöity käyttäjätunnuksensa, joka on suojattu salasanalla. Henkilötietoja kerätään asukkaan hoitoon, ohjaukseen sekä asumiseen liittyen. Henkilön perustiedot kirjataan yllä mainittuihin tietojärjestelmiin sekä mahdollisiin muihin palvelukohtaisiin tiedostoihin (esim. laskutus). Vain muuttuvia tietoja lisätään järjestelmiin. Vanhat tiedot arkistoidaan sähköisiin järjestelmiin. Mitään tietoja ei poisteta, vaikka asiakkuus päättyy.

Asiakastietoja ei käsitellä sähköpostitse, sillä käytössä on suojaamaton sähköpostiyhteys. Tietojen luovuttaminen muiden toimijoiden kanssa tapahtuu kirjallisesti, puhelimitse tai faxilla. Tarvittaessa hoitolähetettä yms. käsitellään paperiversioina hoidon yhteydessä esimerkiksi sairaalaan lähetettäessä. Tietojen luovutus edellyttää asukkaan antamaa kirjallista suostumusta.

Asiakastietoja pyritään käsittelemään lähtökohtaisesti aina siten, että asukas itse on paikalla tai ainakin tietoinen tietojen käsittelystä. Asukastietojärjestelmään kirjattavien tietojen sisällöstä pyritään aina keskustelemaan asukkaan kanssa ja asukkaita kannustetaan olemaan kiinnostuneita omista tiedoistaan. Asukkaille tarjotaan aktiivisesti mahdollisuutta häntä koskeviin kirjauksiin yhdessä ohjaajan kanssa ja tarvittaessa esittämään korjauspyyntö mahdollisten virheellisten kirjausten osalta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön toiminnasta vastaava esimies

Helsingissä 7.9.2022

Antti Martikainen  
Palvelutalon johtaja,  
Lilinkotisäätiö

## LÄHTEET

### Lait ja asetukset

Henkilötietolaki (523/1999)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=henkil%C3%B6tieto>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20sosiaalihuollon%20asiakkaan>

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150254?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20sosiaalihuollon%20asiakasasiakirjoista>

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=sosiaalihuoltolaki>

Tartuntatautilaki (1227/2016)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2016/20161227>

Työturvallisuuslaki (738/2002)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6turvallisuuslaki>

Valviran määräys 1/2014: Yksityisten sosiaalipalvelujen ja julkisten vanhuspalveluiden omavalvontasuunnitelmasta

<http://www.valvira.fi/-/maarays-1-2014-yksityisten-sosiaalipalvelujen-ja-julkisten-vanhuspalveluiden-omavalvontasuunnitelmasta>

### Lilinkotisäätiön antamat ohjeistukset

Ohjeita kirjaamiseen, Lilinkotisäätiön laatutyöryhmän ohjeistus kirjaamisesta

IT –periaatteet ja käytännöt, tietoturva ja –suoja 2015

### Muut lähteet

Uusi tartuntatautilaki tuo velvoitteita työnantajille. Avainta.

<http://www.avainta.fi/ajankohtaista/uutiset/uusi-tartuntatautilaki>



---

Riskien arviointi työpaikalla –työkirja. Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus, Työsuojeluosasto.  
Työturvallisuuskeskus. 1.6.2015

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuoja\\_valtuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuoja_valtuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

## **SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS** **Sosiaalihuoltolain (SHL 1301/2014) 48 § ja 49 § velvoite**

SHL 48 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilökuntaa toimimaan siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Sosiaalihuollon henkilökunnan edustajan tulee ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, mikäli hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee ilmoittaa asiasta kunnan johtavalle viranhaltijalle.

SHL 49 § mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohta tai sen ilmeistä uhkaa ei korjata viivytyksettä, tulee henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan tai palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölle ilmoitusvelvollisuuden käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen liittyvät menettelyohjeet tulee liittää osaksi omaevalvontasuunnitelmaa. Tavoitteena on varmistaa sosiaalihuollon laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta.

### **Kuka voi tehdä ilmoituksen?**

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammatinharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisia että yksityisiä palveluntuottajia.

### **Mistä ilmoitus tehdään?**

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tulee tehdä, mikäli työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai niiden uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan loukkaamista sanoilla, epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista (=lääkkeillä) kaltoin kohtelua. Kaltoin kohtelu voi ilmetä esimerkiksi siten että asiakasta lyödään, uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti tai puhutellaan epäasiallisesti tai loukkaavasti. Kaltoin kohtelua on myös, mikäli asiakkaan aseman oikeuksien ja aseman toteuttamisessa tai hoidossa on vakavia puutteita tai mikäli yksikössä suoritetaan vakiintuneita hoitokäytäntöjä, jotka rajoittavat yksilön perusoikeuksia. Asiakasturvallisuus vaarantuu myös esimerkiksi silloin, jos asiakkaan osallisuus ei toteudu tai palvelut eivät vastaa palveluntarpeeseen. Mikäli kuitenkin toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti asiakkaille vahingollista, tulee epäkohtiin puuttua ensisijaisesti omaevalvonnan kautta.

**ILMOITUS TEHDÄÄN AINA ASIAKKAASEEN KOHDISTUVASTA EPÄKOHDATA TAI SEN UHASTA, EI HENKILÖKUNTAAN LIITTYVISTÄ TILANTEISTA.**

### Miten ilmoitus tehdään?

Ilmoitus tehdään välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoitus tehdään erillisellä ilmoituslomakkeella, joka löytyy sekä omavalvontasuunnitelman liitteenä että sähköisenä verkosta. Lomake toimitetaan viipymättä palvelutalon johtajalle, joka ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen tehneelle kerrotaan, mihin toimenpiteeseen asian tiimoilta ryhdytään. Mikäli kuitenkin johto ei ryhdy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi, tulee asia saattaa valvovan viranomaisen tietoon.



Lilinkoti

SÄÄTIÖ

Ohjeessa käytetyt lähteet:

Talentian ohjeistus sosiaalihuollon työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta


<http://www.talentia.fi/tyoelama/ilmoitusvelvollisuus>

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=sosiaalihuoltolaki#L5P48>

Sosiaalihuoltolakia koskeva hallituksen esitys (HE 164/2014 vp)

[https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/he\\_164+2014.pdf](https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/he_164+2014.pdf)

	<p>Sosiaalihuoltolain (1301/2014) mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa</p>
	<p>Lomakkeen täyttää se henkilö, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake toimitetaan palvelutalon johtajalle.</p>
<p><b>Työntekijä täyttää</b></p>	
<p>Yhteisötiedot</p>	<p>Osasto tai työpiste</p> <p>Lilinkotisäätiö/</p>
<p>Päivämäärä jolloin epäkohta havaittu</p>	
<p>Tapahtumakuvaus</p>	<p>Kuvaus tilanteesta, tapahtumasta, epäkohdasta tai sen uhasta</p>
<p>Allekirjoitus</p>	<p>Ilmoittajan allekirjoitus ja nimenselvennys</p>
<p><b>Työnantaja täyttää</b></p>	
<p>Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana</p> <p>Päiväys XX.XX.XXXX</p>	

Allekirjoitus ja  
nimenselvennys

Työnantajan toimenpiteet ilmoituksen johdosta	
korjaus	Johdon tekemät korjaustoimenpiteet ja niiden arviointi
Ennaltaehkäisy	Suunnitelma tilanteen toistumisen ehkäisemiseksi
Ohjeistus	Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta
	Päiväys: XX.XX.XXXX
Allekirjoitus, Nimenselvennys, Asema	

---

--	--



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

### **Lilinkotisäätiön palvelutalojen päätöksentekomalli**

Palvelutalot ovat Lilinkotisäätiön omistamia ja hallinnoimia asumisyksiköitä. Helsingin kaupunki ostaa Lilinkotisäätiöltä tehostetun palvelun palveluasumista. Palvelujen hinnat, ja siten käytettävissä olevat varat määritellään kilpailutuksen jälkeen säätiön ja kaupungin tekemällä ostopalvelusopimuksella. Sovitut hinnat vahvistaa säätiön hallitus. Vuokra muodostuu asumis- ja rakennuksen rakentamis- ja ylläpitokustannuksista. Vuokran määrittelee Kiinteistöt omistava Niemikotitalot kiinteistöyhtiö. Asukkaiden oman maksuosuuden määrittelee sosiaalivirasto. Asumisen hinnat ja kustannukset päätetään siis palvelutalojen ulkopuolella, niistä ei voi päättää palvelutalon yhteisössä.

#### **Yhteisökokoukset päättävät**

1. Asukkaat päättävät talon järjestyssäännöistä ja päiväjärjestyksestä.
2. Työnjako päätetään yhteisö- ryhmäkotij- ja kerroskokouksissa.
3. Yhteisökokous päättää mitä ryhmiä talossa toteutetaan ja kuka niihin voi osallistua.
4. Retkikohteet päätetään yhteisökokouksessa.
5. Ruokatoiveet kerätään vähintään kerran puolessa vuodessa. Ruokalistat hyväksytetään yhteisökokouksessa.
6. Yhteisökokoukset käsittelevät ilmapiiriin ja turvallisuuteen liittyviä asioita kuukausittain.
7. Työryhmien tulee ottaa huomioon yhteisöjen toiveet henkilökunnan työskentelyn suhteen.
8. Yhteisökokous päättää hankinnoista ja osallistuu uusien huonekalujen valintaan.
9. Ennen kuin työntekijä vakinaistetaan asukkaiden kantaa asiasta kysytään.

#### **Asukas päättää itse**

1. Oman asuntonsa sisustamisesta
2. Oman vapaa-aikansa viettämisestä
3. Omien varojensa käytöstä
4. Omista mielipiteistään
5. Omasta päivä- ja viikko-ohjelmastaan

#### **Asukastoimikunnan asema**

Lilinkotisäätiön palvelutalojen asukkaat valitsevat keskuudestaan asukastoimikunnat.

1. Asukastoimikunta päättää oman virkistyskassansa käytöstä niin, että varoja käytetään asukkaiden yhteiseksi hyväksi.
2. Asukastoimikunnalla on oikeus esittää muutoksia talon käytäntöihin. Palvelutalon johtajalla on velvollisuus ottaa asukastoimikunnan esitykset huomioon ja tarvittaessa viedä niitä johtoryhmän käsiteltäväksi.
3. Asukastoimikunnalla on oikeus julkaista omaa tiedotuslehteä.

## LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA, LILINKOTISÄÄTIÖ/ SEPÄNKOTI

### 1 Lääkehoidon sisältö ja tavoitteet

#### *Lääkehoidon vaatavuustaso*

Sepänkoti on Lilinkotisäätiön palvelutalo, joka tarjoaa mielenterveyskuntoutujille tehostettua ympärivuorokautista palveluasumista. Asukkaat asuvat omissa vuokrasuhteisissa asunnoissaan. Sepänkodissa on 4 ryhmäkotia ja 19 yksiötä sekä kaksi kaksiota. Periaatteena on tarjota asukkaille koti, jossa he voivat asua ja saada tarpeidensa mukaista ohjausta ja tukea niin kauan kuin se on asukkaiden tarpeita vastaavaa. Sepänkodissa asuu 59 asukasta. Asukkaiden vaihtuvuus on vähäistä.

Sepänkodin asukkaat ovat pitkään sairastaneita mielenterveyskuntoutujia, jotka sairastavat muun muassa skitsofreniaa, masennusta tai kaksisuuntaista mielialahäiriötä. Päihdetaustaisia asukkaita on muutama ja muutamilla asukkailla päihdeidenkäyttöä esiintyy toisinaan. Somaattisista sairauksista yleisimpiä ovat COPD, diabetes, sydän- ja verisuonisairaudet sekä MBO (metabolinen oireyhtymä).

Asukkaat saavat somaattisen perusterveydenhuollon palvelut Malmin terveysasemalta ja somaattisen lääkehoidon vastuu on terveyskeskuslääkärillä. Psykiatrisen lääkehoidon vastuu on psykiatrian poliklinikalla. Psykiatri Panu Koskivirta käy pitämässä vastaanottoa Sepänkodissa kahden viikon välein. Asukkaat tapaavat lääkärin yleensä kuukauden sisällä muutosta ja jatkossa vähintään kerran vuodessa.

Sepänkodissa annetaan luonnollista tietä meneviä lääkkeitä. Insuliinin asukkaat pistävät itsenäisesti ohjaajan valvonnassa. Tarvittaessa myös ohjaaja pistää insuliinin ja Klexanen. Lihakseen annettavat injektio-lääkkeet annetaan terveysasemalla tai poikkeustapauksissa liikkuvan avohoidon yksikön toimesta paikan päällä Sepänkodissa.

#### *Lääkehoidon riskitekijät ja ongelmakohdat*

Keskeisiä kehittämiskohtia ovat

- Lääkelistojen luotettavuus ja ajantasaisuus
- Raportointi
- Tiedonkulku/talon puhelinnumero lääkekorttiin, kun asukas lähtee hoitoon talon ulkopuolelle

Lilinkotisäätiöllä on käytössä sähköinen tietojärjestelmä, johon myös lääkehoidossa tapahtuvat muutokset kirjataan. Kriittisiä kohtia ovat lääkemutokset, niiden kirjaaminen ja raportointi sekä kuuriluontoiset lääkitykset.

### 2 Lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan työhönottotilanteessa toteamalla todistuksesta, että kyseinen henkilö on saanut sosiaali- tai terveydenhoitoalan koulutuksen, jossa on hyväksytty suoritus



lääkehoitokoulutuksesta. Jos pätevyys puuttuu, veloitetaan työntekijä käymään lääkehoitokoulutus lisäkoulutuksena.

Uuden työntekijän perehdytykseen sisältyy myös perehdytys toimintayksikön lääkehoidon toimintatapoihin. Lisäkoulutusta hankitaan, jos asukkaiden yksilölliset tarpeen edellyttävät erityisosaamista.

Jokainen vakituinen ohjaaja sekä pidempiaikaiset sijaiset (yli 4kk) suorittavat Aino-lääkelupakoulutuksen ja siihen liittyvät tentit ja lääkelaskut kolmen kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Kaikki työntekijät päivittävät lääkehoidon Aino-lääkelupa koulutuksella kolmen vuoden välein. Lääkelupanäytöt annetaan säätiön sisäisen kierron yhteydessä, äitiysloman ja muun pitkän poissaolon jälkeen. Näytöt vastaanottavat sairaanhoitajaohjaaja ja kuittaa omalla allekirjoituksellaan eri osa-alueet suoritetuksi ja kokonaisuuden hyväksyy talon johtaja omalla allekirjoituksellaan. Yövuorojen tekeminen onnistuu vasta, kun lääkeluvat on suoritettu hyväksytysti.

Lyhytaikaiset sijaiset suorittavat sijaisen lääkeluvan (Liite 3), jolla on lupa toteuttaa palvelutalossa päivittäistä lääkehoitoa, mutta sijaiset eivät pistä asukkaalle injektioita.

### 3 Henkilökunnan vastuut, velvollisuudet ja työnjako

Sepänkodissa työskentelee palvelutalon johtaja ja 28 ohjaajaa. Sepänkodissa hoiva-avustaja, keittiöhenkilökunta ja huoltomies eivät osallistu lääkehoitoon.

Lääkehoidon toteuttaminen on yhteinen asia. Yhteistyöapteekkina toimii Siltamäen apteekki, joka huolehtii reseptien uusimisesta terveysasemalta. Ohjaajat huolehtivat lääkkeiden tilauksesta ja tarvittaessa hakemisesta apteekista, lääkkeiden antamisesta ja säilyttämisestä, seurannasta sekä asukkaiden tarkkailusta ja havainnoinnista.

Lääkehoitoa toteutetaan lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten perusteella. Sepänkodissa on asukkaita, jotka huolehtivat lääkehoidostaan itsenäisemmin siten, että he ottavat lääkkeensä dosetista, jota he säilyttävät omassa huoneessaan. Osa asukkaista myös jakaa dosetin itse ja ohjaaja tarkistaa sen jaon jälkeen. Lisäksi dosetin tarkistaa vielä toinen ohjaaja. Näidenkin asukkaiden lääkehoidon toteuttamista ja voinnin seurantaa ohjaajat tukevat heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti.

Opiskelijat toimivat työharjoittelujaksojen aikana ohjaajan työparina. Harjoittelun edetessä he voivat ottaa enemmän vastuuta lääkehoidon toteuttamisesta. Tavoista sovitaan aina yksilöllisesti opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kesken. Vastuu lääkehoidosta on aina ohjaavalla ohjaajalla.

Uudet työntekijät ja opiskelijat eivät anna asukkaalle tarvittavia lääkkeitä ilman varmistusta vakituiselta ohjaajalta.

Jokainen ohjaaja vastaa turvallisen lääkehoidon toteutumisesta.

#### 4 Lupakäytännöt

Sosiaali- ja terveystalouden koulutukseen sisältyvä lääkehoidon suoritus tai erillinen lääkelupakoulutus tms. riittää. Jos työntekijältä puuttuu pätevyys lääkehuoltoon, veloitetaan työntekijä käymään lääkehoitokoulutus lisäkoulutuksena ja lääkehoidon osaamisen näytön vastaanottaa sairaanhoitaja, joka on saanut luvan näytön vastaanottoon toimintayksikkökohtaisesti lääkäriltä.

Niistä työntekijöistä, joilla ei ole terveydenhuollon tutkintoa, täytetään säätiön oma ”lupa lääkehoidon toteuttamiseen LKS:n palvelutaloissa” –lomake. Lupa edellyttää lisäkoulutusta (lääkelupakoulutus) ja hyväksytyä näyttöä Sepänkodissa. Lomakkeesta käy ilmi työntekijän suorittama lisäkoulutus ja saama perehdytys palvelutalon lääkehuollon käytäntöihin, lomakkeen allekirjoittavat yksikön sairaanhoitaja, työntekijä ja yksikön psykiatri.

- **LILINKOTISÄÄTIÖN LÄÄKELUPAKÄYTÄNTÖ**

Näyttö sisältää: (on annettava kolmen vuoden välein ja työnkierron sekä äitiysloman tms. pitkän poissaolon jälkeen)

- - lääkkeiden jako dosettiin (2 krt)
- - lääkkeiden antaminen asukkaalle (3 krt)
- - pistonäyttö - 2 krt (kun talossa asukkaalla/-illa ihon alle pistettäviä lääkkeitä)
- - AINO-lääkelupakoulutus:
- -Teoriaopinnot ja niihin liittyvät tentit Claned-oppimisympäristössä (sh ja lh kokonaisuudet)

Näytön antavat kaikki vakituiset ohjaajat ja pidempiaikaiset sijaiset (yli 4 kk)  
Näytön vastaanottaa sh-ohjaaja.

Kesätyöntekijät (+ keikkalaiset): talon lääkehoidon perehdytys, näyttö ilman pistolupaa, tarvittaessa toimii konsultoiden vakituisia ohjaajia.

- - jaetut lääkkeet voi antaa/tarjota dosetista tai annosjakelupusseista asukkaalle
- - tarvittavat lääkkeet konsultoinnin jälkeen
- Psykiatrin hyväksyntä /allekirjoitus: pyydetään, kun talojen lääkehoitosuunnitelmat päivitetään ja niihin lisätään kuvaus lupaprosessista ja liitteeksi lisätään lupakaavake.
- Psykiatri myöntää lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan luvan ohjaajille lääkehoidon toteuttamiseen.
- Lääkenäyttö tulee antaa kahden viikon kuluessa työsuhteen alkamisesta.

- Sh-ohjaajat: myös sairaanhoitajien osaaminen varmistetaan Aino-lääkelupakoulutuksella kolmen vuoden välein.

Talokohtainen perehdytys:

- - lääkkeiden säilytys
- - lääketilaus
- - annosjakelutilaus
- - lääkeluettelon päivitys
- - reseptien seuranta
- - PKV-lääkkeiden jako /-säilytys, lääkkeiden tarkistuslaskenta
- - injektiot: aikataulut, säilytys
- - poikkeamat
- - hävitys, viiltävä jäte
- - pistotapaturma
- Lupakaavakkeet liitteenä

## 5 Lääkehuolto

### *Lääkkeiden tilaaminen / toimittaminen*

Sepänkodin asukkaat ostavat lääkkeensä Siltamäen apteekista, jossa lähes kaikilla asukkailla on maksusitoumus tai laskutuslupa reseptilääkkeisiin. Lääkereseptien uusiminen tapahtuu apteekin toimesta Malmin terveysasemalla (somaattiset lääkkeet) ja psykiatrireseptit uusii Sepänkodissa vastaanottoa pitävä psykiatri.

Osalla Sepänkodin asukkaista on Siltamäen apteekin kanssa tehty annosjakelusopimus. Apteekki toimittaa kahden viikon välein annosjakelupussit. Tarvittaessa annettavat lääkkeet tilataan ja toimitetaan kerran viikossa. Tarvittavien lääkkeiden tilauksen yhteydessä voidaan myös ilmoittaa apteekkiin mahdollisista muutoksista lääkejaossa.

Sepänkodissa jokaisella asukkaalla on omat lääkkeet. Sepänkodissa ei ole erillistä lääkevarastoa.

### *Lääkkeiden säilyttäminen ja hävittäminen*

Lääkkeet säilytetään ryhmäkotien lukollisissa lääkekaapeissa, joissa jokaisella asukkaalla on oma lääkekorinsa. Lääkekaapissa ei säilytetä muuta kuin lääkkeitä. Itsenäisten asuntojen asukkaiden lääkkeitä säilytetään kerrosten lääkkeidenjakohuoneissa.

Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet, injektiot ja insuliinit säilytetään 2. ja 3. kerroksessa sijaitsevilla lukollisilla lääkkeidenjakohuoneissa. Lääkkeet hävitetään joko erillisessä lääkejäteastiassa tai toimittamalla ne apteekkiin alkuperäisissä pakkauksissa hävitettäväksi. Lääkejäte saa olla samassa astiassa viiltävän jätteen kanssa.

Ryhmäkotien lääkekaapit siivotaan ohjaajien toimesta kerran kuussa. Sairaanhoidtaja käy kaikkien ryhmäkotien lääkekaapit läpi kahdesti vuodessa. Siivouksen ja myös dosetin jaon yhteydessä hävitetään vanhentuneet lääkkeet ja päivitetään erilaiset listat lääkekaapeissa ajan tasalle.

### PKV-lääkkeet

Tarvittavat PKV -lääkkeet säilytetään alkuperäispakkauksissa erillisessä korissa ryhmäkodeittain lääkekaapissa. Kyseiset lääkkeet tilataan aina pienemmissä pakkauksissa. Asukas ja ohjaaja kuittaavat lääkkeen erilliseen listaan otetuksi, samalla listaan merkitään alenevasti jäljelle jääneiden lääkkeiden määrä.

### N-lääkkeet

Tilataan pienempi määrä kerralla, muutoin toimitaan kuten PKV-lääkkeiden kanssa.

### 6 Lääkkeiden jakaminen ja antaminen

#### *Säännöllisesti menevät lääkkeet*

Lääkkeet jaetaan lääkeluettelon mukaisesti. Lääkeluettelo on kirjattu sähköiseen asiakasraportointiohjelmaan kirjallisten lääkemääräysten mukaisesti. Ajantasaiset lääkeluettelot löytyvät tulostettuina ryhmäkotien lukollisista lääkekaapeista lääkekansioista.

Lääkkeet jaetaan Siltämäen apteekissa kahdeksi viikoksi annosjakelupusseihin. Pussit säilytetään ryhmäkodin lukollisessa kaapissa, josta ohjaaja antaa lääkkeet lääkkeiden ottoaikoina. Annettaessa asukkaalle lääkkeitä tulee työntekijän aina tarkistaa lääkityksen oikeellisuus oikealle henkilölle. Osa asukkaista säilyttää dosetin itsellään ja ottaa lääkkeet itsenäisesti.

Asukkaan kotiutuessa sairaalasta, tulee aina tarkistaa mahdolliset lääkemuutokset, jotta lääkeluettelot täsmäävät.

Ohjaa pitää lääkkeiden annon yhteydessä huolta siitä, että asukas ottaa lääkkeensä.

Sepänkodin asukkaista osalla on ajoittaista lääkekielteisyyttä, mikä vaatii tarkkaavaisuutta ohjaajilta. Lääkkeenottoa voidaan varmentaa eri tavoin (lääkkeiden jauhaminen, suun avaaminen lääkkeen oton jälkeen, lääkkeiden antaminen yksitellen). Ohjaajan tehtävänä on seurata myös annetun lääkkeen vaikutuksia. Mahdollisista voiminnan muutoksista informoidaan lääkeshoidosta vastaavaa lääkärinä.

Poistuessaan talosta esim. lomalle asukas saa lääkkeet mukaansa annospusseissa tai doseteissa. Tapauskohtaisesti asukas voi saada myös tarvittavia lääkkeitä mukaansa.

#### *Tarvittavat/kuuriluontoiset lääkkeet*

Asukkailla on lääkärin määräämiä tarvittavia lääkkeitä, jotka myös säilytetään ryhmäkodin lukollisessa kaapissa asukkaan omassa lääkekorissa (kts. ohje PKV-lääkkeet edellä). Asukkaan pyytäessä tarvittavaa lääkettä on ohjaajan arvioitava lääkkeen ottamisen tarpeellisuutta. Myös asukkaan mahdollinen päihtymistila tulee ottaa huomioon lääkkeenantoa arvioitaessa.

Automaattisesti kaikkia lääkkeitä ei tarvitse jättää antamatta humalatilaa vuoksi (mm. Laponex

annetaan). Uudet työntekijät eivät anna tarvittavia lääkkeitä ilman varmistusta vakituiselta ohjaajalta.

Tarvittavien ja PKV - lääkkeiden annot merkitään lääkekaapissa olevaan kyseisen asukkaan tarvittavat lääkkeet -listaan. Kirjauksesta tulee näkyä annettavan lääkkeen nimi, määrä, lääkkeenantoajankohta sekä ohjaajan että asukkaan kuittaus. Listoja säilytetään Säätiön ohjeistuksen mukaisesti yksi vuosi.

#### 7 Asukkaan informointi ja neuvonta

Sepänkodin ohjaajat vastaavat lääkehoidon toteutumisesta sekä asukkaan ohjaamisesta lääkitykseen liittyvissä kysymyksissä yhdessä hoitavien lääkäreiden ja apteekkihenkilökunnan kanssa.

On tärkeä huomioida asukkaiden sairauden taso sekä kyky vastaanottaa ja käsitellä tietoa. Ohjaaja on asukkaan mukana terveydenhoitajan ja lääkärikäynneillä tiedonkulun varmentamiseksi. Samalla varmistetaan, ettei tule päällekkäisiä lääkemääräyksiä. Neuvonta ja ohjaus lääkehoidossa kuuluvat ohjaajan päivittäisiin työtehtäviin.

#### 8 Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi

Henkilökunta seuraa ja arvioi päivittäisessä ohjaustyössä lääkityksen vaikuttavuutta ja asukkaan vointia ja tekee niistä kirjaukset. Ohjaajat arvioivat säännöllisesti asukkaiden kanssa käydyissä keskusteluissa lääkehoidon onnistumista ja tarkoituksenmukaisuutta. Ennen asukkaiden lääkärikäyntejä mietitään työryhmän kesken lääkityksen vaikuttavuutta, sekä huomioidaan asukkaan oma tuntemus asiasta. Ohjaajien tehtävänä on myös seurata annetun lääkkeen vaikutuksia ja kiinnittää erityishuomiota niihin asukkaisiin joilla dosetti on itsellään. Mahdollisista voinnin muutoksista informoidaan lääkehoidosta vastaavaa lääkäriä.

Ohjaajien tehtäviin kuuluu myös varmistaa lääkärin asukkaille määräämien laboratoriotestien toteutuminen.

#### 9 Dokumentointi ja tiedonkulku

- Annosjakelupussien ja lääkelistojen yhteneväisyys tarkistetaan annosjakelupussien toimituksen yhteydessä ja tarkistuksesta tehdään kirjaus raporttiohjelmaan.
- Kaikki lääkityksen muutokset merkitään asukasraportointiohjelmaan.
- **Lääkeluettelot päivitetään välittömästi**, kun saadaan tieto muutoksista ja toimitetaan aina apteekkiin!!
- **Huolehditaan siitä, että tulosteet ovat aina ajan tasalla!**
- Lääkemuutostilanteissa tiedon vastaanottanut henkilö vastaa lääkkeiden tilauksesta, noudosta ja mahdollisesti dosettiin jaosta (kuuriluontoiset lääkkeet tai annosmuutokset) tai delegoi asian selkeästi eteenpäin.
- Informoidaan tehokkaasti ja selkeästi kaikki lääkeasiat
- Sairaalajaksojen yhteydessä huolehditaan, että tieto kulkee molempiin suuntiin

- Varmistetaan, että apteekissa ja Sepänkodissa olevat lääkelistat ovat yhteneviä sekä tiedot muutoksesta välittyy kaikille osapuolille
- Sairaala- ja terveysasema- sekä hammaslääkärikäynneille otetaan aina asukkaan samana päivänä tulostettu lääkeluettelo mukaan.

#### 10 Seuranta- ja palautejärjestelmät

Apteekissa annosjakelupusseihin jaettujen lääkkeiden ja Sepänkodin lääkelistojen tietojen poiketessa toisistaan, ohjaajat ottavat yhteyttä Siltämäen apteekkiin ja selvittävät apteekin henkilökunnan kanssa asiaa.

Jos lääkkeen annossa tapahtuu virhe, se kirjataan aina asukasraportointiohjelmaan sekä täytetään poikkeamailmoitus. Poikkeamat käydään läpi säännöllisesti työyhteisökokouksissa. Virheen tapahduttua otetaan yhteyttä ensisijaisesti lääkehoidosta vastuussa oleviin lääkäreihin. Tällä tavoin saadaan arvio virheen mahdollisesti aiheuttamista terveysriskeistä, kuten yhteisvaikutuksista, allergisista reaktioista, yliannostuksen aiheuttamista vaaroista, yms.

Työryhmässä käsitellään tapahtunutta virhettä ja sen syytä. Työryhmässä tarkastellaan, onko informoinnissa ja toimintatavoissa puutteita, jotka lisäävät virheellisen lääkkeiden annon riskiä. Muutetaan toimintatapoja sellaisiksi, että ne edistäisivät mahdollisimman virheetöntä lääkehoitoa.

Asiakastietojärjestelmään kirjataan myös asukkaista johtuvat poikkeamat heidän lääkehoitonsa toteutumisessa. Tällaisia poikkeamia ovat. esim. lääkepinnaus, kieltäytyminen lääkkeiden ottamisesta, erilaiset somaattisista sairauksista johtuvat poikkeamat, kuten pahoinvoinnin vuoksi estynyt lääkkeen pysyminen ruoansulatuskanavassa. Myös tämän tyyppisistä poikkeamista täytetään poikkeamailmoitus.

**JOKAINEN LÄÄKEHOITOA TOTEUTTAVA TAI SIIHEN OSALLISTUVA KANTAA VASTUUN OMASTA TOIMINNASTAAN.**

S Ä Ä T I Ö