

OMAVALVONTASUUNNITELMA
LILINKOTISÄÄTIÖ/TUETUT ASUNNOT

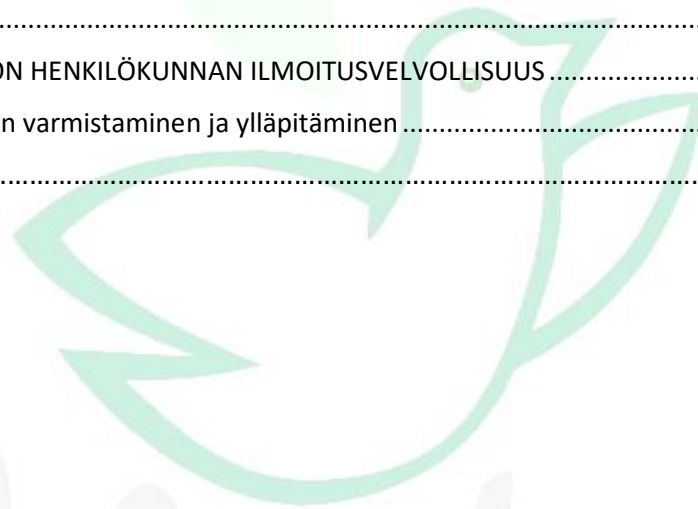


15.01.2024

Sisällys

Sisällys	1
1 LILINKOTISÄÄTIÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	1
1.1 Toiminta-ajatus.....	1
1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	1
1.3 Tuettu asuminen Lilinkotisäätiössä	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMA	2
2.1 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen.....	3
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	3
3 RISKIENHALLINTA	3
3.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	4
3.2 Riskien tunnistaminen	4
3.3 Riskien käsitteleminen.....	5
3.4 Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen	6
4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	6
4.1 Palvelutarpeen arviointi	6
4.2 Kuntoutumisen suunnitelma	7
4.3 Asiakkaiden kohtelu	8
4.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	9
4.4.1 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	9
4.4.2 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.....	9
5 ASIAKKAAN OSALLISUUS	10
5.1 Palautteen kerääminen ja käsittely.....	10
6 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA.....	11
6.1 Asukasiamies	11
6.2 Sosiaaliasiamies	12
6.3 Muistutusten ja kanteluiden käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä.....	12
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
7.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta.....	13
7.2 Ravitsemus	13
7.3 Hygieniäkäytännöt.....	14
7.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	14
7.5 Lääkehoito	15
7.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	15
7.7 Alihankintana tuotetut palvelut	15

8 ASIAKASTURVALLISUUS.....	16
8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	16
9 Henkilöstö.....	16
9.1 Määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	16
9.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	17
9.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	17
10 Toimitilat	18
11 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	18
12 LÄHTEET.....	20
13 LIITTEET.....	22
13.1 SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS.....	22
2 Lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen	29
LIITTEET.....	20



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lilinkotisäätiö	Kunnan nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1924664-1	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Tuettu asuminen	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Vanha Helsingintie 8 00700 Helsinki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Palvelua tuotetaan Lilinkotisäätiön tuetun asumisen piirissä asuville asiakkaille. Asiakaspaikkamäärä on tällä hetkellä 25.	
Toimintayksikön katuosoite Vanha Helsingintie 8	
Postinumero 00700	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Tuetun asumisen palveluvastaava: Julia Vaara	Puhelin 041-540 51 66
Sähköposti julia.vaara@lilinkoti.fi	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 25.11.2014	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 13.2.2015
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Lilinkotisäätiö vuokraa Y-säätiöltä asukkaille jälleenvuokrattavat asunnot	

1 LILINKOTISÄÄTIÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

1.1 Toiminta-ajatus

Lilinkotisäätiön tarkoituksena on kehittää ja toteuttaa sosiaalipsykiatrista kuntoutustyötä ja parantaa psyykkisesti pitkäaikaissairaiden mielenterveystoipujien yhteiskunnallista asemaa ja palveluita. Toiminnassa noudatetaan toipumisorientaation periaatteita. Tarkoituksensa toteuttamiseksi säätiö ylläpitää mielenterveyskuntoutujille 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 Yhteiskunnallinen yritys –merkin, joka kertoo, että yritys on perustettu yhteiskunnallista tarkoitusta varten ja voitoista suurin osa kanavoituu yhteiskunnalliseen hyvään.

Toipumisorientaation mukaisesti Lilinkotisäätiön toiminnassa painottuvat 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 ja toipumisorientaatioon. Nimettyjä arvoja ovat:

USKALLUS SEURATA UNELMIA

- Meillä on valmius ajatella uudella tavalla
- Suhtaudumme uteliaasti meitä ympäröivään maailmaan
- Teemme rohkeasti päätöksiä
- Sallimme virheet ja opimme niistä
- Yhteinen tarinamme on kaikkien nähtävillä, emmekä aseta rajoja ihmisten unelmille

ELÄMÄNVALINTOJEN KUNNIOITTAMINEN

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

YHTEISTYÖSTÄ VOIMAA

- Pyrimme yhdessä tavoitteisiimme ja luotamme toistemme hyvään tahtoon
- Suhtaudumme toisiimme yhdenvertaisesti
- Oikeudet ja vastuut kuuluvat kaikille
- Kuuntelemme aidosti, puheilla on merkitystä
- Ilo ja positiivisuus kantavat

KAIKILLA ON TULEVAISUUS

- Luotamme siihen, että jokaiselle tarinalle voi kirjoittaa onnellisen lopun
- Vaihtoehdot mahdollistavat onnistumisia
- Onnistumiset lisäävät toivoa

1.3 Tuettu asuminen Lilinkotisäätiössä

Lilinkotisäätiö tuottaa tuettua asumispalvelua 25 asiakkaalle. Tuetun asumisen asunnot sijaitsevat Helsingissä ja Vantaalla. Asiakkaista osa asuu vuokrasuhteessa Lilinkotisäätiön omistamissa asunnoissa, osa Y-säätiöltä jälleenvuokratuissa asunnoissa. Tukiasunnoilla asuville asiakkaille tarjotaan heidän oman henkilökohtaisen palvelusuunnitelmansa mukaisesti. Tuetun asumisen tukiluokat ovat:

Kevyt tuki: yksi tapaaminen viikossa (väh. 60 min)

Perustuki: kaksi tapaamista viikossa (yhden tapaamisen kesto väh. 60 min)

Vahva tuki: kolme-viisi tapaamista viikossa (yhden tapaamisen kesto väh. 60 min.)

Osa tukiasunnoilla ohjaustyötä tekeivistä ohjaajista on käynyt sosiaali- ja terveysalan ammattikoulutuksensa lisäksi Lilinkotisäätiön oman ”Ohjaajasta asuntoluotsiksi” -lisäkoulutuksen.

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.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä tuetuilla asunnoilla ohjaustyötä tekevän henkilökunnan sekä toiminnasta vastaavan esihenkilön kanssa ja päivitetty yhdessä tuetun asumisen henkilökunnan kanssa. Omavalvonnan suunnittelusta ja toteutuksesta vastaa tuetun asumisen palveluvastaava.

2.1 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa toimintasuunnitelmaa tehtäessä, sekä aina muutostarpeen ilmaantuessa viipymättä. Tukiasunnoilla ohjaustyötä tekevän henkilöstön vastuulla on raportoida toiminnassa havaituista puutteista esihenkilölle, jonka vastuulla on reagoida puutteisiin ja varmistaa muutosten tekeminen omavalvontasuunnitelmaan. Ohjaustyötä tekevät ohjaajat käsittelevät omavalvontasuunnitelman yhdessä asiakkaiden kanssa aina uuden asukkaan muuttaessa tuettuun asumiseen ja tämän jälkeen säännöllisesti esimerkiksi yhteisillä kehittämispäivillä.

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen ja nähtävillä Lilinkotisäätiön internetsivuilla.

3 RISKIENHALLINTA

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 riskien arviointi tehdään joka kolmas vuosi.

Tuettujen asuntojen osalta riskien arviointiprosessi on toteutettu kesällä 2020.

3.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

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

3.2 Riskien tunnistaminen

Tuetuilla asunnoilla tehtävästä ohjaustyöstä vastaava tuetun asumisen tiimi, joka toteuttaa ja suunnittelee ohjaustyötä tarvittaessa yhteistyössä palvelutalojen henkilökunnan kanssa. Riskinä tukiasunnoilla tehtävässä ohjaustyössä on tiedonkulun katkeaminen ohjaajien sairastuessa tai muiden äkillisten poissaolojen vuoksi. Riskiä on pyritty vähentämään laadukkaalla perehdytyksellä ja sopimalla sijaisjärjestelyistä selkeästi työryhmissä.

Tukiasunnoilla asiakkaat viettävät huomattavasti palvelutaloa enemmän aikaa yksin, ilman palvelutalon tarjoaman yhteisön tukea. Asunnoilla tehtävässä työssä saattaa esiintyä tilanteita, jossa asiakkaan ja/tai ohjaajan turvallisuuteen vaikuttaa jokin ulkopuolinen taho, kuten asunnolla mahdollisesti vierailevat muut henkilöt. Myös asiakkaan mahdollinen päihteidenkäyttö ja uhkaava käyttäytyminen voi muodostaa työntekijälle riskin. Tuetun asumisen tiimillä on oma työohjeensa uhka- ja vaaratilanteisiin. Tämä työohje täydentää Lilinkotisäätiön yhteistä ohjetta uhka- ja vaaratilanteissa.

Asiakkaiden kanssa tutustutaan huoneenvuokralakiin sekä taloyhtiön järjestyssääntöihin ja siten vuokralaisen oikeuksiin ja velvollisuuksiin. Vuokrasopimuksen liitteessä olevat turvallisuusohjeet ja muut asumiseen liittyvät seikat käsitellään aina vuokrasopimusta allekirjoitettaessa yhdessä asiakkaan kanssa.

Tukiasunnoilla tehtävä ohjaustyö on pääasiassa yksintyöskentelyä, jossa ratkaisut tehdään itsenäisesti ilman työryhmän tarjoamaa tukea. Tuetun asumisen tiimi pitää aktiivisesti yhteyttä sähköisillä välineillä (puhelimitse, whatsApilla,

Teamsilla). Työskentely on intensiivistä ja sisältää riskin henkiseen kuormittumiseen. Työterveyshuolto tarjoaa tukea ennaltaehkäisyssä ja kuormitustilanteiden purkamisessa. Lisäksi tuetussa asumisessa työskenteleville tarjotaan säännöllinen mahdollisuus yhteiselle tapaamiselle, jossa toimintaa kehitetään yhdessä kollegoiden ja asiakkaiden kanssa. Tuetusta asumisesta vastaavan esihenkilön kanssa on myös mahdollisuus tavoitekeskusteluun noin kahden kuukauden välein. Näiden keskustelumahdollisuuksien tarjoamisella pyritään turvaamaan henkilöstön jaksamista sekä tarjoamaan mahdollisuuksia purkaa kuormittavia tilanteita. Edellä mainittujen keskustelutilaisuuksien lisäksi ohjaajilla on mahdollisuus osallistua säännöllisesti palvelutaloissa järjestettävään työnohjaukseen.

Tuetun asumisen tiimin kanssa käsitellään vuosittain tukiasunnoilla työskentelemiseen liittyviä turvallisuusasioita ja samalla kerrataan työskentelyyn liittyvät turvallisuusohjeet. Myös viikoittaisissa tiimikokouksissa käsitellään tarvittaessa työhön liittyviä riskejä.

Jokaisen Lilinkotisäätiön työntekijän perehdytykseen on kuulunut perehtyminen turvallisuusasioihin ja työturvallisuuskansioon tutustuminen. Kattavalla perehdytyksellä pyritään vähentämään työssä ilmeneviä riskejä. Työntekijän aloittaessa työskentelyä, perehdytetään hänet vielä erillisen tuetun asumisen prosessin mukaisesti.

Työterveyshuolto tarjoaa tarvittaessa tukea ennaltaehkäisyssä ja kuormitustilanteiden purkamisessa. Tarpeen vaatiessa ohjaajille voidaan järjestää myös työnohjaus.

Lilinkotisäätiö ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa tarjoamalla mahdollisuuden säännölliseen koulutukseen. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa kartoitetaan työntekijän lisäkoulutuksen tarve. Henkilökohtaisen kehityskeskustelun lisäksi ohjaajille tarjotaan mahdollisuus ryhmäkehityskeskustelulle kaksi kertaa vuodessa. Kaikki kehityskeskustelut käydään kehityskeskustelulomaketta käyttäen.

Tarvittaessa työsuojelutoimikunta ja Lilinkotisäätiön johtotiimit antavat päivitettyjä ohjeistuksia riskien tunnistamiseen liittyen.

3.3 Riskien käsittely

Riskienhallintaan 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 asiakkaan kanssa.

Toiminnassa havaituista riskeistä ilmoitetaan toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, joka antaa välittömät toimintaohjeet. Lisäksi tuetun ohjaajien kuukausitapaamisissa käsitellään poikkeamat sekä uhka- ja vaaratilanteet. Tuettujen kehittämissäpäivillä keskustellaan toiminnassa havaituista epäkohdista,

laatupoikkeamista ja riskeistä ja tehdään tarvittaessa päätöksiä ja toimintaohjeita, joilla riskejä pyritään ennaltaehkäisemään. Tuetun asumisen vastaava ohjaaja käsittelee poikkeamat säännöllisesti ja antaa tarvittaessa työohjeita riskitilanteiden välttämiseksi. Organisaatiotasolla poikkeamia seurataan systemaattisesti talous- ja prosessitiimin toimesta ja organisaatiotasoinen koonti tehdään kahdesti vuodessa. Vuonna 2022 Lilinkotisäätiön vastaavat ohjaajat jatkokehittävät poikkeamaprosessia.

Lilinkotisäätiössä toimii työsuojeluvaltuutettuja ja työsuojelutoimikunta, joka voi ottaa käsiteltäväkseen vaara-/haittatilanteet sekä 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 tiimissään ja oman esihenkilönsä kanssa.

3.4 Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen

Kaikkiin havaittuihin laatupoikkeamiin, haittatapahtumiin ja muihin toiminnassa havaittuihin epäkohtiin reagoidaan asian vakavuuden vaatima kiireellisyys huomioon ottaen. Poikkeamailmoituksista kerätty data käsitellään säännöllisin väliajoin tukiasunnoilla työtä tekevien ohjaajien sekä tarpeen vaatiessa asiakkaiden kanssa.

Tuetun asumisen työntekijöillä on viikottain säännöllinen tiimikokous, jossa tiedotetaan Lilinkotisäätiön johtotiimien sekä erilaisten toimikuntien tekemistä muutoksista työskentelyssä sekä käydään tuetun asumisen omia asioita läpi. Mikäli toiminnassa on tarve nopealle muutokselle työskentelyssä niin, ettei tiedottaminen voi odottaa säännönmukaista työyhteisökokousta, tiedotetaan henkilöstöä sähköpostitse.

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 palvelutarpeen ja tekee sijoituspäätöksen. Ennen sijoituspäätöstä SAS -sijoittaja tapaa asiakkaan ja ottaa tämän toiveen ja mielipiteen huomioon päätöstä tehtäessä. Lilinkotisäätiö tarjoaa tuetun asumisen lisäksi tehostettua asumispalvelua sekä kevyemmin tuettua palveluasumista. Säätiön sisällä asukkaat voivat hakeutua kevyemmän tai tarpeen vaatiessa tuetumman palvelun piiriin täyttämällä yhdessä ohjaajan kanssa erillisen, tätä tarkoitusta varten laaditun hakemuksen.

Tuetun asumisen ohjaaja tekee työssään jatkuvasti palvelutarpeen arviointia. Asiakkaan arjessa pärjäämistä, tavoitteita ja arjen ongelmakohtia tarkastellaan aktiivisesti yhdessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa ohjaaja voi konsultoida esihenkilöään asiakkaan tilanteen muuttuessa. Asiakkaan tilanteen parantuessa ja taitojen karttuessa tukevat ohjaajat asukasta itsenäisempään asumismuotoon siirtymistä.

Tuetun asumisen ohjaaja tekee jatkuvaa palveluohjausta kartoittamalla yhdessä asiakkaan kanssa tämän tarvitsemia palveluita ja auttaa löytämään asiakkaan kulloistakin elämäntilannetta parhaiten tukevia palvelumuotoja. Jokaisen asiakkaan kanssa yhteistyössä pyritään löytämään asiakkaalle mieluisa ja toipumista tukeva viikko-ohjelma, jossa myös erilaisten palveluiden tarve on huomioitu.

Asiakkaan arjessa pärjäämistä, tavoitteita ja mahdollisia arjen ongelmakohtia tarkastellaan aktiivisesti yhdessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa ohjaaja voi konsultoida esihenkilöään asiakkaan tilanteen muuttuessa. Mikäli asiakkaan arjen toimintakyky heikkenee tai palveluntarve muutoin lisääntyy, tehdään yhdessä asiakkaan, ohjaajan ja SAS-työryhmän kanssa arviota siitä, täytyykö tuen määrää lisätä. Mikäli vahva tuki tuetussa asumisessa ei ole riittävä, voi asiakas hakeutua myös enemmän tuetun palvelun piiriin. Tavoitteena on kuitenkin, että asiakkaan arjen taidot lisääntyvät ja asiakas voisi siirtyä vielä kevyemmin tuetun palvelun piiriin.

4.2 Kuntoutumisen suunnitelma

Lilinkotisäätiöllä on käytössä LivingSkills-taitovalmennustyökalu, jonka avulla asiakkaille tehdään kuntoutumisen suunnitelma kaksi kertaa vuodessa. Omainen tai läheinen voi myös osallistua suunnitelman tekemiseen, mikäli asukas näin toivoo. Kuntoutumisen suunnitelman lähtökohtana on toipumisorientaatio: omat toiveet ja unelmat kannattelevat ja motivoivat kohti hyvää tulevaisuutta. Kartoituksessa on kolme vaihetta: taitojen kartoitus, tuen tarpeen arviointi ja tavoitteellinen kehitys- ja tukisuunnitelma. Asiakas arvioi yhdessä ohjaajansa kanssa puolivuositain vointiaan, elämäntilannettaan ja tavoitteitaan sekä niiden saavuttamista. Kuntoutumisen suunnitelma on tehty asiakkaan voimavarojen ja tavoitteiden pohjalta ja se ohjaa asiakkaan ja ohjaajan yhteistyötä. Keskeisenä elementtinä suunnitelman tekemisessä ovat asiakkaan unelmat ja haaveet. Toipumisorientaation mukaisesti asiakas päättää itse omista tavoitteistaan ja henkilökunta sitoutuu työskentelemään yhdessä asiakkaan kanssa niiden mukaisesti. Ohjaustyön tavoitteena on asiakkaan itsenäisyyden lisääntyminen. Asiakkaan suunnitelmassa määritetyt tavoitteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään tiedonkulun turvaamiseksi. Oman työntekijän jäädessä lomalle/muulle pitkälle poissaololle, kertoo hän suunnitelman sisällöstä pääpiirteittäin sijaistavalle ohjaajalle. Asiakasta myös kannustetaan kertomaan itse hänelle tärkeistä asioista ja toiveistaan myös sijaistavalle ohjaajalle. Kuntoutumisen suunnitelmien sisältö ja asiakkaiden tavoitteet ohjaavat asiakkaan ja ohjaajan yhteistyötä ohjauskäynneillä.

Asiakkaan toimintakyvyn lisääntyessä ohjaustyö muuttuu muuttovalmennukseksi. Tällöin asiakkaan kanssa harjoitellaan erityisesti ja kohdennetusti juuri sellaisia taitoja, jotka tukevat itsenäisempään asumiseen siirtymistä. Lilinkotisäätiön muuttovalmennuksen käsikirjassa on tarkemmin kuvattu muuttovalmennusta. Mikäli asiakkaan toimintakyky heikkenee siten, että muutto suuremman tuen piiriin tulee ajankohtaiseksi/todennäköiseksi, aloitetaan sopeutumisvalmennus. Muutto- ja sopeutumisvalmennusta kuvataan tarkemmin Lilinkotisäätiön muuttovalmennuksen käsikirjassa.

Toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa kuntoutumisen suunnitelmien toteutumisen seurannasta.

Puolivuositaisen arviointikeskustelun yhteydessä arvioidaan myös ohjaajan ja asiakkaan välistä yhteistyötä.

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§).

Asiakkaan kohtelu perustuu Lilinkotisäätiön arvoihin sekä toimintasuunnitelman periaatteisiin. Asiakasta kohdellaan aina kunnioittaen ja hänen yksilölliset tarpeensa ja mielipiteensä huomioon ottaen.

Toiminnassa kiinnitetään huomiota ja reagoidaan epäasialliseen kohteluun asiakasta kohtaan. Asiakkaan asialliseen kohteluun kiinnitetään aktiivisesti huomiota Lilinkotisäätiön toiminnassa. Vuosittaisissa hyvinvointikyselyssä kartoitetaan asiakkaiden kokemuksia saamastaan kohtelusta. Puolivuositaisissa omaohjaajan ja asiakkaan välisissä arviointikeskusteluissa asiakkailta pyydetään palautetta saamastaan kohtelusta omaohjaajatyöskentelyn suhteen. Lisäksi poikkeamailmoituslomakkeilla ilmoitetaan havaituista epäasiallisista kohteluista henkilökunnan edustajan ja asiakkaan sekä asiakkaiden välillä.

Asiakas voi olla yhteydessä yksikön esihenkilöön, Lilinkotisäätiön asukasasiemiehen tai sosiaaliasiemiehen, mikäli on tyytymätön saamaansa kohteluun. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli on kohdannut epäasiallista kohtelua. Asukasasiemiehen ja sosiaaliasiemiehen yhteystiedot löytyvät jäljempänä kohdista 6.1 ja 6.2.

4.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lilinkotisäätiöllä toimitaan toipumisorientaation periaattein, jolloin toiminta lähtee asiakkaan tarpeista ja näkemyksistä. Henkilökunta kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja pyrkii vahvistamaan sitä korostamalla kaikessa toiminnassa asiakkaan päätävävaltaa omista asioistaan. Tukiasunnoilla tehtävälle työlle on ominaista aktiivinen toimiminen yhdessä asiakkaan kanssa ympäröivässä yhteiskunnassa, jolloin ohjaaja tukee asiakasta toteuttamaan omaa itsemääräämisoikeuttaan myös suhteessa muuhun yhteiskuntaan.

Ohjaustapaamiset toteutetaan asiakkaan kotona tai muussa sovituksessa paikassa. Tapaamisaika ja -paikka sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa ja tapaamisen sisällön lähtökohtana on aina asiakkaan toive ja tarve.

4.4.1 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

4.4.2 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 lääkinnällinen), 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

Sosiaalihuoltolaki (SHL 1301/2014) korostaa asiakkaan osallisuutta. SHL 21 § 5 momentin mukaan asumispalveluja toteutettaessa on huolehdittava siitä, että asiakkaan yksityisyyttä ja oikeutta osallistua kunnioitetaan. Laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 8 § 2 mom. todetaan, että asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palveluidensa suunnitteluun ja toteutukseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä.

Lainsäädännön lisäksi myös toipumisorientaatio 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, asiakastiedot kirjataan pääasiassa yhdessä asiakkaan kanssa ja asiakkaan näkemys on toiminnan lähtökohta.

Lilinkotisäätiöllä asiakkaat ovat aktiivisesti mukana myös toiminnan suunnittelussa. Tuetun asumisen asiakkailla on oma yhteinen viikottainen ryhmätoiminta, minne jokainen tukiasunnossa asuva on tervetullut. Tukiasuntojen osalta asiakkaat pyydetään mukaan yhteisiin kehittämispäiviin ja heitä kannustetaan antamaan palautetta ja kehittämisideoita toiminnan suhteen. Asiakkailla on mahdollisuus osallistua organisaatiotasolla niihin foorumeihin, joissa tehdään koko Lilinkotisäätiötä koskevia linjauksia (=johtotiimit). Lisäksi asiakkaita kannustetaan osallisuuteen suhteessa ympäröivään yhteiskuntaan kannustamalla osallistumaan mm. erilaiseen paikalliseen harrastus- ja yhdistystoimintaan.

5.1 Palautteen kerääminen ja käsittely

Lilinkotisäätiön asiakkailta kerätään palautetta vuosittain hyvinvointikyselyiden avulla. Hyvinvointikyselyiden toteuttamisesta vastaa koko organisaatiotasolla Lilinkotisäätiön asiakastiimi. Hyvinvointikyselyn pohjalta toimintaa kehitetään systemaattisesti. Lisäksi asiakkailta pyydetään palautetta yhteistyöstä omaohjaajan kanssa puolivuositain. Annetun palautteen perusteella asiakas käy ohjaajan kanssa keskustelun kehittämistarpeista.

Asiakaspalautteiden tulokset käsitellään yhdessä asiakkaiden kanssa ja yhdessä arvioidaan toiminnan kehittämistarpeita ja kehitetään tarpeen vaatiessa uusia toimintatapoja. Tuetun asumisen ohjaajat ja asiakkaat pitävät vuosittain kaksi yhteistä kehittämispäivää, joissa asiakaspalautteiden tuloksia käsitellään.

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. Em. lain 23§ mukaan 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 asiakkaita kohdellaan asianmukaisesti ja hyvin. Asiamies on riippumaton ja puolueeton. Keskustelut hänen ja asiakkaan välillä ovat luottamuksellisia eikä niitä kirjata asikastietojärjestelmään.

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 ja 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 taudinmääritykseen tai palvelun sisältöön eikä hoida asianajajan tehtäviä.

Lilinkotisäätiön asukasasiamiehen yhteystiedot:

Jenni Vilenius

jenni.vilenius@lilinkoti.fi

050-4951049, Asukashenkilö palvelee ti-to.

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:

09-31043355

Soittoajat ma-to klo 9-11

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovittava aina erikseen

Toinen linja 4 A 00530 Helsinki

PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

Salattua sähköpostia voi lähettää Helsingin kaupungin sivuilla olevan linkinkautta <https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiamies>

6.3 Muistutusten ja kanteluiden käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämässä

Pääosa yksikön toimintaa koskevista muistutuksista osoitetaan Lilinkotisäätiön asukasasiamiehelle, joka on yhteydessä toiminnasta vastaavaan esihenkilöön. Toiminnasta vastaava esihenkilö 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 asiakas, toiminnasta vastaava esihenkilö sekä asiakkaan 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

Asiakasta tuetaan hänen yksilöllisen tuen tarpeensa mukaisesti harjoittamaan päivittäisiä toimintoja, kuten ruoanlaittoa, siivousta, pyykinpesua, lääkityksestä huolehtimista sekä käyttämään kodin ulkopuolisia palveluita ja löytämään mahdollisuuksia virikkeelliseen vapaa-ajan toimintaan. Asiakasta ohjataan mahdollisuuksien mukaan työelämään tai opiskelemaan.

Ohjaajien toteuttama ohjaustyö tapahtuu asiakaslähtöisesti asiakkaiden omien tavoitteiden, voimavarojen, haaveiden ja unelmien pohjalta. Kuntoutumisen suunnitelmiin kirjataan ylös tavoitteisiin ja unelmiin liittyviä asioita. Nämä tavoitteet ja osatavoitteet muodostavat asiakkaan ja ohjaajan välisen yhteistyön ytimen. Tuetussa asunnossa tehtävän ohjaustyön yhtenä tavoitteena on tarjota tukea erityisesti niiden taitojen harjoitteluun, joissa esiintyy vielä taitopuutteita, jotta asiakkaiden mahdollisimman itsenäinen elämä ja arjessa pärjääminen sekä sitä kautta kevyemmän tuen piiriin siirtyminen mahdollistuisi.

Kuntoutumisen suunnitelmiin kirjattavat asiat vaihtelevat asiakaskohtaisesti, mutta pääasiassa kuntoutumisen suunnitelmien sisällöt käsittävät ravitsemukseen, hygieniaan, arjen taitojen opetteluun, digiasioiden opetteluun sekä virkistäytymiseen 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

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

Osalla tukiasunnoilla asuvista asiakkaista saattaa olla taitopuutteita ravitsemuksellisissa asioissa ja tällöin esim. ruoanvalmistusta voidaan harjoitella säännöllisesti viikoittain. Lisäksi tuetun asumisen yhteisessä ryhmässä voidaan harjoitella ruoanvalmistukseen liittyviä taitoja ja keskustella ravitsemukseen liittyvistä asioista.

7.3 Hygieniakäytännöt

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

Tartuntatautilaki (1227/2016) koskee myös Lilinkotisäätiön henkilökuntaa. Lain 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 vastaan sekä henkilöstöllä riittävän kattava influenssa-rokotesuoja. Säännös koskee myös opiskelijoita. (Avainta.) Yksiköiden toiminnasta vastaavat esihenkilöt 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.

Suurin osa Lilinkotisäätiön henkilöstöstä on suorittanut hygieniapassin.

7.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Somaattisen terveydenhoidon hoitovastuu on täten asiakkaan valitsemalla terveysasemalla. Asiakkaiden psykiatrinen hoitovastuu on psykiatrian poliklinikalla.

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

Asiakkaiden kanssa yhteistyötä tekevät ohjaajat kannustavat asiakkaita vuosittain säännöllisiin terveystarkastuksiin sekä suun terveydenhuollon tarkastuksiin. Psykiatrin vastaanotoille kannustetaan vähintään kerran vuodessa. Asukkailla on käytössään vuosikalenterit, joita päivitetään säännöllisesti omaohjaajien kanssa yhteistyössä. Asuntoluotsit huolehtivat näiden asioiden toteutumisesta ja merkitsevät ne Lilinkotisäätiön Henkilöstöportaaliin osioon "omaohjaajan vastuut". Toiminnasta vastaava esihenkilö ja vastaava ohjaaja seuraavat, että asiat toteutuvat

7.5 Lääkehoito

Tuetussa asumisessa on oma lääkehoidonsuunnitelma, joka päivitetään vähintään vuosittain. Lääkehoidonsuunnitelmassa on eritelty lääkehoitoon liittyvät toimintatavat. Lääkehoidonsuunnitelma löytyy tämän dokumentin liitteistä.

7.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Tuetun asumisen ohjaaja toimii tarvittaessa asiakkaan eri sidosryhmien ja yhteistyötahojen koordinoijana, jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava kokonaisuus. Ohjaaja on usein asiakkaan mukana tämän asioidessa erilaisten palveluiden piirissä. Asiakkaiden palveluverkostot ovat usein moninaisia ja ohjaaja varmistaa, että asiakkaan palveluverkostossa ovat kaikki tarpeelliset tahot. (esim. sosiaalitoimi, lastensuojelu, päihdehuolto jne.)

7.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Tukiasunnoilla ei ole alihankintana tuotettua palvelua.



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. Tuetun asumisen työntekijöille ja asiakkaille järjestettiin yhteinen alkusammutusharjoitus syksyllä 2023.

Asiakkaiden kanssa on kerrattu hätätilanteessa toimimista ja ohjattu hätätilanteessa toimimiseen ja hätänumeron soittamisessa. Turvallisuuteen liittyvää keskustelua käydään tarvittaessa ohjaustapaamisissa mutta myös systemaattisesti vähintään kerran vuodessa. Tukiasunnon asiakkailla on käytössään päivystys Lilinkotisäätiön palvelutalo Pekinkodista käsin virka-aikojen ulkopuolella.

9 Henkilöstö

Lilinkotisäätiö rekrytoi henkilöstöä sekä sisäisellä haulla että TE -toimiston kautta. Yksiköiden johtajat vastaavat rekrytoinnista sekä hakijan kelpoisuuden varmistamisesta yhteistyössä Lilinkotisäätiön henkilöstöpäällikön kanssa. Lilinkotisäätiön henkilöstöpäällikkö on mukana rekrytointiprosesseissa. Uusia vakituisia työntekijöitä rekrytoitaessa huomioidaan myös asiakkaiden mielipide. Jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alussa työhöntulotarkastuksessa, joka sisältää myös huumeseulan.

9.1 Määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Tukiasuntotyötä tekee kolme ohjaajaa, joista yksi toimii vastaavana ohjaajana. Ohjaajat eivät pääasiassa työskentele Lilinkotisäätiön palvelukodeissa. Lisäksi eri palvelukodeissa työskentelevät ohjaajat työskentelevät tarvittaessa lyhyitä aikoja tuetun asumisen ohjaustyössä esimerkiksi loma-aikojen tuurauksissa. Työntekijät ovat sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaisia ja 1/3 on korkeakoulu- tai opistotason tutkinto. Muilla on vähintään lähi- tai mielenterveyshoitajan tutkinto.

Tukiasunnoilla ohjaustyötä tekevät ohjaajat työskentelevät tiiminä ja siten sopivat loma-ajat tiimin kesken. Loma-aikojen sijaistukset järjestetään Lilinkotisäätiön yksiköiden vakituisen henkilökunnan toimesta erikseen sovittuna.

Mikäli palvelutalon henkilökunta joutuu tuuraamaan pidemmän ajan tuetun asumisen ohjaajaa, paikataan tästä syntyvä miehistövaje palkkaamalla sijainen

palvelutaloon. 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.

9.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Lilinkotisäätiöllä työskentelee sosiaali- ja terveystalouden ammattilaisia, joilla on pätevyyden perustuva palkkaus (Avaintates). Koulutustaustan lisäksi rekrytoinnissa huomioidaan myös henkilön soveltuvuus. Lilinkotisäätiössä työsuhteet ovat voimassa toistaiseksi. Määräaikaisia työntekijöitä palkataan ainoastaan äitiys-, sairaus-, vuosi- yms. lomien sijaisuuksiin.

9.3 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 läpikäytyksi. Lomake tulee palauttaa täytettynä ja allekirjoitettuna yksikön johtajalle.

Lilinkotisäätiön henkilökunta on sitoutunut työnkiertoon, joten työntekijät vaihtavat päätoimista työskentelypistettään keskimäärin 5 vuoden välein. Työnkiertoon tulevalle henkilölle on räätälöity omanlaisensa perehdytyslomake. Tuetussa asumisessa aloittavalle työntekijälle on myös oma perehdytyslomakkeensa, jonka pohjalta perehdytys toteutetaan. Lisäksi työsuojelutoimikunta on luonut perehdytyslomakkeen, jossa käsitellään erityisesti turvallisuuteen liittyviä seikkoja.

Lilinkotisäätiön asuntoluotsin käsikirja toimii hyvänä ohjenuorana tukiasunnoilla tehtävässä työssä. Käsikirja sisältää työhön liittyviä neuvoja ja vinkkejä sekä ohjeet poikkeustapauksia varten. Tuetun asumisen ohjaajat osallistuvat säännöllisesti toiminnan kehittämistilaisuuksiin, jossa jaetaan kokemuksia, hyviä käytänteitä sekä kehittämiskohteita ja pohditaan toiminnan kehittämistä yhdessä.

Yksiköiden toiminnasta vastaavat esihenkilöt 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 henkilökuntaa kannustetaan osallistumaan sekä organisaation sisäisiin että ulkoisiin koulutuksiin. Lilinkotisäätiössä on laadittu henkilöstösuunnitelma, joka sisältää myös koulutussuunnitelman. Kehittämistiimi

ja henkilöstö- ja johtamistiimi vastaavat osaamisen kehittämisestä. Lilinkotisäätiön yhteinen toimintasuunnitelma sekä yksiköiden omat suunnitelmat pohjautuvat Lilinkotisäätiön strategiaan, jossa yhtenä strategisena painopisteenä ovat henkilöstöasiat. Tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti sekä johtotiimien että toimintayksiköiden tasolla.

10 Toimitilat

Lilinkotisäätiön tukiasunnot sijaitsevat hajasijoitettuna Helsingissä ja Vantaalla. Asunnot ovat yksiöitä ja kaksioita ja niissä on tavalliset wc/kylpytilat, keittiövarustelu, peruskalusteet sekä puhelin. Halutessaan asiakas saa kalustaa asunnon myös omilla kalusteillaan. Asunnoissa on joko oma pyykinpesukone tai taloyhtiön pyykkitupa.

Asiakas sisustaa asuntonsa itse sekä hallinnoi asuntoaan koko vuokrasuhteensa ajan. Mikäli siis asiakas esim. joutuu sairaalaan, ei asuntoa käytä kukaan muu. Asiakas hallinnoi asuntonsa avainta itsenäisesti ja ohjaaja voi poikkeustilanteessa mennä vara-avaimella asuntoon ainoastaan poikkeustilanteissa. Poikkeustilanteesta toimimisesta on annettu tarkempi työohje ja tämä on viestitty myös asiakkaille.

Tuetun asumisen työpiste sijaitsee Pekinkodin palvelukodissa Malmilla.

11 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 asiakastietojen 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 asiakkaan 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. Tuetun asumisen työntekijöillä on kannettavat tietokoneet, joten asiakastietojärjestelmiin kirjaaminen tapahtuu pääasiassa aina asiakkaan kanssa yhdessä hänen luonaan.

Kaikilla työntekijöillä on käytössään salattu sähköpostiyhteys, jolla asukastietoja voidaan jakaa. Muutoin asiakastietoja ei käsitellä sähköpostitse, sillä käytössä on suojaamaton sähköpostiyhteys. Tietojen luovuttaminen muiden toimijoiden kanssa tapahtuu kirjallisesti tai puhelimitse. Tarvittaessa hoitolähetettä yms. käsitellään paperiversioina hoidon yhteydessä esimerkiksi sairaalaan lähetettäessä. Tietojen luovutus edellyttää asiakkaan antamaa kirjallista suostumusta.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa tuetun asumisen palveluvastaava

Helsingissä 15.01.2024

Julia Vaara
Tuetun asumisen palveluvastaava
Lilinkotisäätiö

Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

12 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>

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

Lilinkotisäätiön asuntoluotsin käsikirja

Ohjeita kirjaamiseen, Lilinkotisäätiön laatutyöryhmän ohjeistus kirjaamisesta

IT -periaatteet ja käytännöt, tietoturva ja -suoja 2015

Muut lähteet

Riskien arviointi työpaikalla –työkirja. Sosiaali- ja terveysvirasto, 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



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

13 LIITTEET

13.1 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 epäkohtaa 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 omavalvontasuunnitelmaa. 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 omavalvonnan kautta.

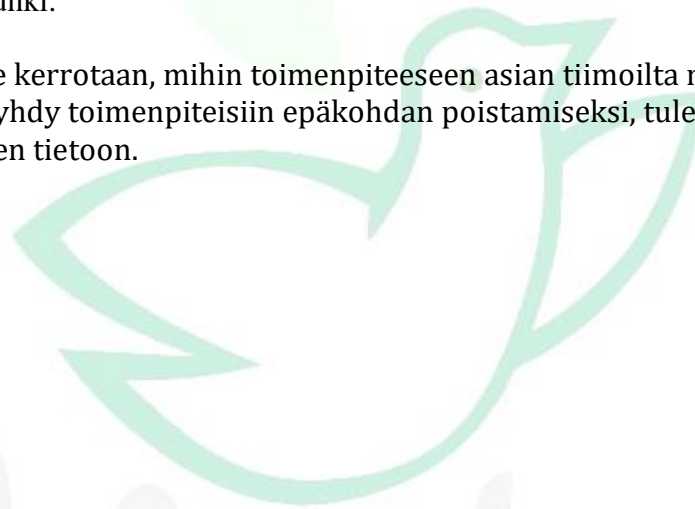
ILMOITUS TEHDÄÄN AINA ASIAKKAASEEN KOHDISTUVASTA EPÄKOHDASTA TAI SEN UHASTA, EI HENKILÖKUNTAAN LIITTYVISTÄ TILANTEISTA.

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:

Asumisen tuen arviointipäällikkö Raili Hulkkonen,
Helsingin kaupunki/ Sosiaali- ja terveystoimiala,
00099 Helsingin kaupunki.

Ilmoituksen tehneelle kerrotaan, mihin toimenpiteeseen asian tiimoilta ryhdytään. Mikäli kuitenkin johto ei ryhdy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi, tulee asia saattaa valvovan viranomaisen tietoon.



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

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

Liite 2



Sosiaalihuoltolain (1301/2014) mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa

Lomakkeen täyttää se henkilö, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake toimitetaan palvelutalon johtajalle.

Työntekijä täyttää

Yhteisötiedot

Osasto tai työpiste

Lilinkotisäätiö/

Päivämäärä jolloin epäkohta havaittu

Tapahtumakuvaus

Kuvaus tilanteesta, tapahtumasta, epäkohdasta tai sen uhasta

Allekirjoitus

Ilmoittajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Työnantaja täyttää

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana

Päiväys XX.XX.XXXX

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
Allekirjoitus, Nimenselvennys, Asema	Päiväys: XX.XX.XXXX <hr/>



Lääkehoitosuunnitelma

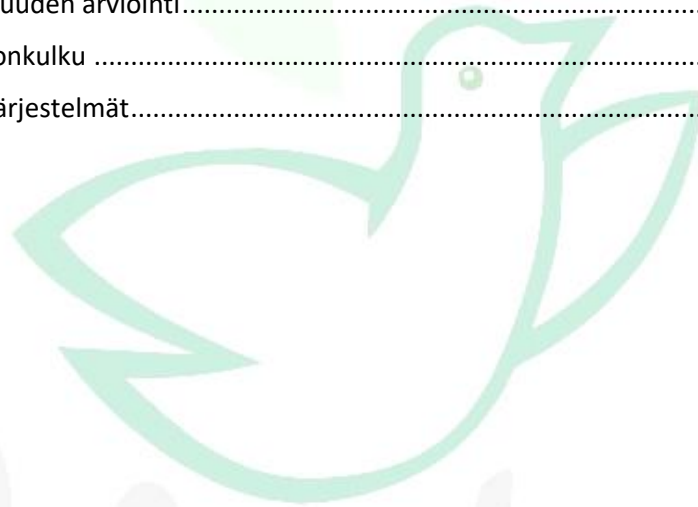
Lilinkotisäätiö / Tuetut asunnot

Päivitetty 18.8.2023 Julia Vaara

S Ä Ä T I Ö

Sisällys

1 Lääkehoidon sisältö ja toimintatavat	28
2 Lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen	29
3 Henkilökunnan vastuut, velvollisuudet ja työnjako	29
4 Lupakäytännöt.....	30
5 Lääkehuolto	31
6 Lääkkeiden jakaminen ja ottaminen	32
7 Aukkaan informointi ja neuvonta	32
8 Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi.....	33
9 Dokumentointi ja tiedonkulku	33
10 Seuranta- ja palautejärjestelmät.....	33



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

1 Lääkehoidon sisältö ja toimintatavat

Turvallinen, tarkoituksenmukainen ja oikea-aikainen lääkehoito on keskeinen osa lääkitystä tarvitsevan henkilön hyvinvointia. Lilinkotisäätiön Tuetun asumisen lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka on osa toiminnan omavalvontaa. Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti vähintään vuosittain ja se on osa henkilöstön perehdyttämishjelmaa. Suunnitelmassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä.

Palveluntuottajan on nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 21§ 2 mom. mukaan tuettua asumista järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat apua ja tukea itsenäisessä asumisessa tai siihen siirtymisessä. Lilinkotisäätiö tuottaa tuettua asumispalvelua 26 asiakkaalle. Tuetussa asumisessa asiakkaat asuvat Helsingissä ja Vantaalla normaalin asuntokannan sekaan hajasijoitetuissa asunnoissa. Tukiasunnoilla asuville asiakkaille tarjotaan tukea heidän omien palvelusuunnitelmiansa mukaisesti 1-5 kertaa viikossa. Tuetussa asumisessa työskentelee kokoaikaisesti kolme työntekijää, joista yksi työskentelee palveluvastaavana.

Tuetun asumisen työntekijä työskentelee pääasiassa arkisin 8-18 välillä. Tuetun asumisen toimistotilat sijaitsevat palvelutalo Pekinkodin yhteydessä. Pekinkodin johtaja toimii tuetun asumisen työntekijöiden esihenkilönä. Yöaikaan, iltaisin ja viikonloppuisin puhelut yhdistyvät Koskikotiin.

Asiakkaat ovat mielenterveystoipujia, jotka sairastavat esimerkiksi skitsofreniaa, masennusta, kaksisuuntaista mielialahäiriötä tai ahdistuneisuushäiriötä. Muutamalla asiakkaalla on päihdetaustaa ja päihdeongelma on akuutissa vaiheessa kolmella asiakkaalla. Tuettu asuminen on palveluasumista kevyempi tuen muoto ja asiakkailla tulee olla jo melko hyvät valmiudet huolehtia itsenäisesti lääkitykseen liittyvistä asioita, kuten lääkkeiden ottamisesta viikkoannostelijasta.

2 Lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen

Mahdollisissa sairaustapauksissa tuetussa asumisessa toimii aina joku Lilinkotisäätiön palvelutalossa työskentelevä työntekijä ja sijainen palkataan tuohon palvelutaloon. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan turvallisen lääkehoidon toteutumisesta, mutta toimintayksikön lääkehoidon kokonaisvastuu on toiminnasta vastaavalla esihenkilöllä.

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.

Uudet tuetun asumisen työntekijät antavat näytön lääkeosaamisestaan, jossa he jakavat dosetin 2 x valvotusti. Jokainen vakituinen työntekijä sekä pidempiaikaiset sijaiset (yli 3kk) suorittavat ProEdu - lääkelupakoulutuksen ja siihen liittyvät tentit ja lääkelaskut kolmen kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Kaikki työntekijät päivittävät lääkehoidon ProEdu - lääkelupakoulutuksella viiden vuoden välein. Love-tentin suorittaminen hyväksiluetaan myös ja se on voimassa viisi vuotta. Lääkelupanäytöt annetaan säätiön sisäisen kierron yhteydessä, äitiysloman ja muun pitkän poissaolon jälkeen. Näytöt vastaanottaa sairaanhoitaja ja kuittaa omalla allekirjoituksellaan eri osa-alueet suoritetuksi ja kokonaisuuden hyväksyy esihenkilö omalla allekirjoituksellaan.

Tuetussa asumisessa kokoaikaisesti työskentelevät työntekijät sopivat lääkenäyttöjensä uusimisesta Pekinkodissa työskentelevän sairaanhoitajan kanssa.

Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu perehtyminen jokaisen asiakkaan yksilöllisiin lääkehoidon toimintatapoihin. Lisäkoulutusta hankitaan, jos asiakkaiden tarpeet edellyttävät erityisosaamista.

3 Henkilökunnan vastuut, velvollisuudet ja työnjako

Työntekijät tukevat ja ohjaavat asiakkaita turvallisen ja tarkoituksenmukaisen lääkehoidon toteuttamisessa. He seuraavat ja arvioivat asiakkaiden vointia asiakasta tavatessaan ja kirjaavat huomiot Sofia -asukastietojärjestelmään.

Tukiasunnossa asuvan asiakkaan tulee olla motivoitunut lääkehoitoon ja hänen tulee osata ottaa oikeat lääkkeet viikkoannostelijasta tai annosjakelupussista oikeaan aikaan. Lisäksi asiakkaan tulee osata hoitaa muut päivittäiset peruslääkkeiden otot

(esim. insuliini). Asiakkaan tulee osata ohjauksen tuella säilyttää lääkkeensä asianmukaisesti. Jokaisen asiakkaan kohdalla suunnitellaan yksilöllisesti lääkehoidon toteuttaminen. Asiakasta tuetaan ottamaan asteittain enemmän vastuuta omasta lääkehoidostaan. Lääkkeet jaetaan viikkoannostelijaan yhdessä työntekijän kanssa. Taitojen karttuessa asiakas voi jakaa dosettinsa itsenäisemmin ja työntekijä tarkistaa dosetin asuntokäynnillä.

Mikäli lääkehoidossa esiintyy poikkeamia (esim. asiakas on jättänyt lääkkeet ottamatta tai liikkakäyttöä), lisätään tukea lääkehoidon toteuttamiseen välittömästi. Tällaista tukea voi olla esimerkiksi tapaamismäärien lisääminen lääkkeenoton valvomiseksi tai lukittavan lääkesäilytysjärjestelmän hankkiminen asunnolle.

Asiakkaat saavat somaattisen perusterveydenhuollon palvelut valitsemaltaan terveysasemalta ja somaattisen lääkehoidon vastuu on terveyskeskuslääkärillä. Psykiatrisen lääkehoidon vastuu on psykiatrian poliklinikalla tai terveysasemalla. Mikäli asiakkaalla on korvaushoito, on lääkehoidon vastuu tältä osin päihdepoliklinikalla.

Asiakkaat huolehtivat itsenäisesti ja/tai työntekijän tukemana ja avustamana reseptien uusimisesta, lääkkeiden hakemisesta apteekista ja säilytyksestä. Työntekijä tukee asiakasta lääkkeiden ottamisessa ja ohjaa tarvittaessa etsimään lisätietoa lääkkeistä asiakkaan yksilöllisten tarpeiden mukaan.

4 Lupakäytännöt

Työntekijöillä on oltava sosiaali- ja terveysalan koulutukseen sisältyvä lääkehoidon suorite tai erillinen lääkelupakoulutus. Jos työntekijältä puuttuu pätevyys lääkehoitoon, veloitetaan työntekijä käymään lääkehoitokoulutus lisäkoulutuksena (esim. ProEdun verkkokoulutus osat 1-5) puolen vuoden sisällä työsuhteen alkamisesta. Tämän jälkeen nämä työntekijät saavat luvan talokohtaisesti toteuttaa lääkehoitoa saatuaan perehdytyksen ja annettuaan lääkelupänäytön.

Näyttö on annettava viiden vuoden välein ja työnkierron sekä äitiysloman tms. pitkän poissaolon jälkeen ja se sisältää:

- lääkkeiden jako dosettiin (2 krt)
- ProEdu- lääkelupakoulutus:
 - Teoriaopinnot ja niihin liittyvät tentit Moodle -oppimisympäristössä (sh ja lh kokonaisuudet).
 - Lääkelaskukokeen

Myös sairaanhoitajien osaaminen varmistetaan ProEdu -lääkelupakoulutuksella viiden vuoden välein. Osaaminen varmistetaan riittävällä lisäkoulutuksella (joka toinen vuosi). Lisäksi sairaanhoitajat kokoontuvat kahdesti vuodessa kehittämään yhdessä Lilinkotisäitiön lääkehoidon käytänteitä.

Toimintayksikkökohtainen perehdytys sisältää seuraavat osa-alueet:

- lääkeluettelon päivitys
- reseptien seuranta
- injektiot: aikataulut, säilytys
- poikkeamat
- hävitys, viiltävä jäte
- pistotapaturma

Lääkenäyttö tulee antaa kahden viikon kuluessa työsuhteen alkamisessa.

Lupakaavakkeet liitteenä.

Psykiatrin hyväksyntä /allekirjoitus lääkehoitosuunnitelmalle pyydetään aina suunnitelman päivityksen yhteydessä. Psykiatri myöntää lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan luvan ohjaajille lääkehoidon toteuttamiseen.

5 Lääkehuolto

Asiakkaat huolehtivat itse ja/tai työntekijän tukemana lääkkeiden ostamisesta apteekista. Asiakkaalla voi olla maksusitoumus tai edunvalvojan antama laskutuslupa reseptilääkkeisiin.

Tukiasunnossa asuva asiakas säilyttää lääkkeensä kotonaan sovitussa asianmukaisessa paikassa. Asiakas palauttaa itse tai yhdessä työntekijän kanssa vanhentuneet ja/tai käytöstä poistuneet lääkkeet apteekkiin. Työntekijä neuvoo ja avustaa tarvittaessa.

Mikäli asiakkaalla on pistettäviä lääkkeitä, kuten insuliinia, tulee asiakasta ohjeistaa neulojen asianmukaisesta säilyttämisestä ja palauttamisesta apteekkiin. Mikäli asiakkaalla on säännöllinen verensokerimittaus, tulee häntä ohjeistaa myös lansettineulojen säännölliseen vaihtamiseen.

6 Lääkkeiden jakaminen ja ottaminen

Lilinkotisäätiön asiakastietojärjestelmään on tallennettuna ajantasainen asiakkaan lääkeluettelo. Asiakkaalla on tulosteena oma lääkeluettelonsa, jonka hän ottaa mukaansa mahdolliselle lääkärikäynnille. Asiakkaan asioidessa lääkärikäynneillä itsenäisesti, pyytää työntekijä asiakasta kertomaan mahdollisista lääkemutoksista, jotta tiedot saadaan päivitettyä asukastietojärjestelmään. Lisäksi lääkeluetteloiden ajantasaisuus ja paikkansapitävyys tarkistetaan ohjaajan toimesta yhdessä asiakkaan kanssa puolivuositain. Vastaava ohjaaja seuraa erillisellä järjestelmällä, että lääkeluettelot tulevat tarkastetuksi.

Asiakkaalla voi olla käytössään annosjakelupussit tai lääkkeiden viikkoannostelija, johon hän jakaa lääkkeet. Tarvittaessa työntekijä tukee ja neuvoo asiakasta lääkkeiden jakamisessa annoksiin. Työntekijät tarkistavat asiakkaan lääkkeiden viikkoannostelijan säännöllisesti yhteisellä sopimuksella asiakkaan kanssa. Asiakas ottaa lääkkeet itsenäisesti.

Tukiasunnossa asuva asiakas hallitsee mahdollisten tarvittavien lääkkeiden käytön ja osaa seurata omaa vointiaan. Työntekijä keskustelee asiakkaan kanssa säännöllisesti tarvittavien lääkkeiden käytöstä ja antaa tarvittaessa ohjausta.

7 Asiakkaan informointi ja neuvonta

Tukiasunnoissa asuvat asiakkaat vastaavat palvelutalossa asuvia itsenäisemmin oman lääketoimensa toteutumisesta. Lääkehoidon seuranta ja varmentaminen sekä neuvonta ja ohjaus kuuluvat kuitenkin työntekijän keskeisiin työtehtäviin. Mikäli asiakas tarvitsee lisätietoja lääkityksestään, hänet voidaan tarvittaessa ohjata apteekkiin tai terveysasemalle. Asiakasta ohjataan ja neuvotaan myös tiedonhakuun Pharmaca Fennicasta. Tuetun asumisen asiakkailla on myös mahdollisuus tavata Lilinkotisäätiön palvelutalossa työskentelevää sairaanhoitajaa.

Lääkäri määrää asiakkaiden lääkityksen ja antaa tietoa lääketoimintaan liittyvissä kysymyksissä. Työntekijän tulee kuitenkin huomioida asiakkaiden kyky vastaanottaa ja käsitellä saamaansa tietoa. Työntekijä pyrkii olemaan mukana asiakkaan lääkärikäynnillä, mikäli asiakas tämän vain hyväksyy.

Työntekijä käy asiakkaan kanssa säännöllisesti keskustelua lääkkeiden mahdollisista sivuvaikutuksista ja tarvittaessa asiakkaan kanssa pohditaan yhdessä tarvetta lääkäriajan varaamiselle lääkityksen mahdollisten sivuvaikutusten ilmaantuessa.

8 Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi

Työntekijä arvioi asiakkaan kanssa käydyissä keskusteluissa lääkehoidon onnistumista ja tarkoituksenmukaisuutta. Ennen asiakkaan lääkärikäyntiä mietitään yhdessä lääkityksen vaikuttavuutta. Työntekijä tukee asiakasta myös lääkärin määräämien laboratoriotestien toteutumisessa.

9 Dokumentointi ja tiedonkulku

- Kaikki lääkityksen muutokset merkitään asukasraportointiohjelmaan.
- **Läkeluettelot päivitetään välittömästi**, kun saadaan tieto muutoksista.
- **Huolehditaan siitä, että tulosteet ovat aina ajan tasalla!**
- Ohjaaja kirjaa lääkemuutokset Sofia -asukastietojärjestelmään ja varmentaa, että asiakas on ymmärtänyt lääkemuutokset oikein.
- Informoidaan tehokkaasti ja selkeästi kaikki lääkeasiat
- Sairaalahakojen yhteydessä huolehditaan, että tieto kulkee molempiin suuntiin
- Erityistä huomiota tulee kiinnittää informointiin tilanteessa, jossa asiakkaan lähityöntekijä on vaihtumassa.

10 Seuranta- ja palautejärjestelmät

Jos lääkkeen annossa tapahtuu virhe, se kirjataan aina asiakasraportointiohjelmaan ja täytetään poikkeamailmoitus, joka toimitetaan Tuetun asumisen vastaavalle esihenkilölle. Virheen tapahduttua otetaan yhteyttä ensisijaisesti lääkehoidosta vastuussa oleviin lääkäreihin ja/tai myrkytystietokeskukseen. Tällä tavoin saadaan arvio virheen mahdollisesti aiheuttamista terveysriskeistä, kuten yhteisvaikutuksista, allergisista reaktioista, yliannostuksen aiheuttamista vaaroista, yms. Tukiasunnoissa asuvan asiakkaan kanssa keskustellaan siitä, miten tulee toimia, mikäli on ottanut vahingossa lääkkeensä väärin. Tukiasunnossa asuvan asiakkaan kanssa keskustellaan lääkehiilen käyttötarkoituksesta ja siitä, haluaako asiakas hankkia lääkehiiltä asunnolleen.

Asukastietojärjestelmään kirjataan myös asiakkaista johtuvat poikkeamat heidän lääkehoitonsa toteutumisessa. Tällaisia poikkeamia ovat. esim. kieltäytyminen lääkkeiden ottamisesta, erilaiset somaattisista sairauksista johtuvat poikkeamat, kuten pahoinvoinnin vuoksi estynyt lääkkeen pysyminen ruoansulatuskanavassa ja lääkkeiden väärinkäyttö ei-lääkinnälliseen tarkoitukseen, kuten päihtymystarkoituksessa.

Lääkehoitoon liittyviä poikkeamailmoituksia (haitta- ja uhkatilanteet) seurataan ja käsitellään systemaattisesti. Tuetun asumisen työntekijät käsittelevät yhdessä kuukausitapaamisissa poikkeamailmoitukset ja pohtivat, miten mahdollisia virheitä

voidaan jatkossa estää. Lääkehoidon poikkeamat käsitellään aina myös asiakkaan itsensä kanssa ja yhdessä asiakkaan kanssa pohditaan, miten lääkehoitoa voidaan kehittää turvallisemmaksi. Lääkehoidon poikkeamien käsittelyssä tarkastellaan, onko informoinnissa ja toimintatavoissa puutteita, jotka lisäävät virheellisen lääkkeiden annon riskiä. Toimintatapoja muutetaan sellaisiksi, että edistäisivät mahdollisimman virheetöntä lääkehoitoa.

Asiakkaalle mahdollisesti virheellisesti annetut lääkkeet kirjataan raporttiin (Sofia) ja poikkeamalomakkeeseen. Muut lääkepoikkeamat (e. lääkeluettelon virheet) kirjataan myös poikkeamalomakkeeseen. Väärin annetuista lääkkeistä konsultoidaan tarvittaessa terveysneuvontaa.

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Tuetussa asumisessa lääkehoidon poikkeamat ilmoitetaan erillisellä ilmoituslomakkeella. Poikkeaman kiireellisyys huomioiden asiasta ilmoitetaan myös tarvittaessa suoraan esihenkilölle. Poikkeamatilanne käsitellään asianomaisen asiakkaan kanssa ja tuetun asumisen työntekijät käsittelevät poikkeamat kootusti kuukausittain. Käsittelyssä pohditaan poikkeaman syntymisen juurisyitä ja pohditaan keinoja haittatapahtumariskin vähentämiseksi jatkossa.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta sekä kriittisten työvaiheiden tunnistamista.

JOKAINEN LÄÄKEHOITOJA TOTEUTTAVA TAI SIIHEN OSALLISTUVA KANTAA VASTUUN OMASTA TOIMINNASTAAN

Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt lääkehoidosta vastaava lääkäri.

Helsingissä ____/____ 2023

Allekirjoitus ja nimen selvennys

LIITTEET:

LIITE 1 Lilinkotisäitiön lääkelupakäytäntö

LIITE 2 Yksikkökohtainen lupa lääkehoidon toteuttamiseen

LIITE 3 Sijaisen lääkelupa

LIITE 4 Lääkehoidon teoriaperusteet 9 / 2016

LIITE 5 Tuetun asumisen lääkeperehdytys uudelle työntekijälle

LIITE 6 Ohje pistotapaturmatilanteessa toimimisesta

LIITE 1

LILINKOTISÄÄTIÖN LÄÄKELUPAKÄYTÄNTÖ

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

- lääkkeiden jako lääkkeiden viikkoannostelijaan (2 krt)
- lääkkeiden antaminen asukkaalle (3 krt)
- pistonäyttö - 2 krt (kun talossa asukaalla/-illa ihon alle pistettäviä lääkkeitä)
- lääkelaskut ja teoria, Aino -koulutus

Näytön antavat kaikki vakituiset ohjaajat ja pidempiaikaiset sijaiset (yli 4 kk)

Näytön vastaanottaa sh-ohjaaja.

Sosionomiohjaajat saavat luvan talokohtaisesti toteuttaa lääkehoitoa saatuaan perehdytyksen ja annettuaan lääkelupanäytön.

- sosionomien on käytävä lääkehoidon koulutus (esim.ProEdun verkkokoulutus osat 1-5.)puolen vuoden sisällä työsuhteen alkamisesta, jos koulutukseen ei ole sisältynyt lääkehoidon opintoja.

Kesätyöntekijät (+ keikkalaiset): talon lääkehoidon perehdytys, näyttö ilman pistolupaa.

Tarvittaessa toimii konsultoiden vakituksia ohjaajia.

- jaetut lääkkeet voi antaa/tarjota viikkoannostelijasta tms. 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 alkamisessa.

Sh-ohjaajat: osaaminen varmistetaan riittävällä lisäkoulutuksella (joka toinen vuosi)+ sh-ohjaajien iltapäivät vähintään 1 x/vuosi.

Talokohtainen perehdys:

- lääkkeiden säilytys
- lääketilaus (+annosjakelu)
- lääkeluettelon päivitys
- reseptien seuranta
- PKV-lääkkeiden jako /-säilytys, lääkkeiden tarkistuslaskenta
- injektiot: aikataulut, säilytys
- poikkeamat
- hävitys, viiltävä jäte
- pistotapaturma

LIITE 2

YKSIKKÖKOHTAINEN LUPA LÄÄKEHOIDON TOTEUTTAMISEEN/ 09/2016

_____ :lla on työpaikkakoulutuksen perusteella
lupa toteuttaa _____ :ssa lääkehoitoa.

Työntekijä on saanut perehdytyksen palvelutalon lääkehuollon käytäntöihin.

Työntekijä on valvotusti suorittanut seuraavat lääkehoidon osiot:

Pvm Valvovan sh:n allekirjoitus

Lääkkeiden jako viikkoannostelijaan _____ , _____ _____

Lääkkeiden anto asukkaalle _____ , _____ , _____ _____

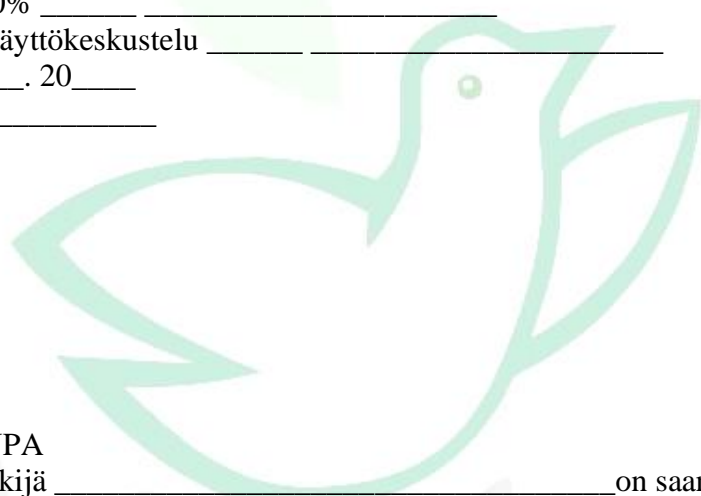
Pistosnäyttö _____ , _____ _____

Lääkelaskukoe 100% _____ _____

Teoriaperusteet - näyttökeskustelu _____ _____

Helsingissä ____ . ____ . 20 ____

Palvelutalon johtaja



LIITE 3

SIJAISEN LÄÄKELUPA

Lilinkotisäätiön työntekijä _____ on saanut perehdytyksen
_____ palvelutalon lääkehuollon käytäntöihin.

Työntekijällä on työpaikkaperehdytyksen perusteella lupa toteuttaa palvelutalossa päivittäistä lääkehoitoa: jakaa asukkaalle suun kautta annettavia lääkkeitä viikkoannostelijasta tai apteekin annosjakelu-pusseista. Työntekijä voi valvoa asukkaan omatoimista lääkkeiden jakoa, mutta vakituisen ohjaajan tulee tarkistaa jaettu viikkoannostelija. Sijaisten asukkaalle antamat tarvittavat lääkkeet tulee tuplatarkistaa.

Sijaiset eivät pistä asukkaalle injektioita.

Työntekijä on valvotusti suoriutunut lääkkeenannosta 3 kertaa ja jakanut lääkkeet viikkoannostelijaan asukkaan kanssa 2 kertaa:

Pvm Valvovan työntekijän allekirjoitus

Lääkkeiden jako viikkoannostelijaan _____ , _____ _____

Lääkkeiden anto asukkaalle _____ , _____ , _____ _____

Helsingissä ____ . ____ . 20 ____

Palvelutalon johtaja

LÄÄKEPEREHDYTYS UDELLE TYÖNTEKIJÄLLE

1. Tuetun asumisen lääkehoito

Yleisimmät diagnoosit:

Psykiatriset: skitsofrenia, kaksisuuntainen mielialahäiriö, persoonallisuushäiriö, masennus, ahdistuneisuushäiriö, kaksoisdiagnoosina mielenterveyden häiriö + päihteet
Somaattiset: diabetes, sydän- ja verisuonisairaudet, keuhkosairaudet, metabolinen oireyhtymä, neurologiset sairaudet

Yleisimmät käytössä olevat lääkeaineryhmät:

Psykelääkkeet:

masennuslääkkeet esim. Remeron, Cipralax, Cipramil
mielentasaajalääkkeet esim. Lito, Deprakine/Absenor
Rauhoittavat ja ahdistuslääkkeet esim. Diapam, Temesta, Opamox
Antipsykoottiset lääkkeet esim. Leponex, Risperdal, Klorproman, Zyprexa
Uni- ja nukahtamislääkkeet esim. Tenox, Imovane

Somaattiset lääkkeet:

diabeteslääkkeet esim. Lantus, Metforem, Glucagen
sydän- ja verisuonilääkkeet esim. Enalapril, Bisoprolol, Linatil, Emconcor, Dinit, Ormox, Marevan, Klexane
keuhko- ja hengitystielääkkeet esim. Seretide, Ventoline, Symbicort, Beclomet, Buventol, Spiriva, Atrovent comp.
laksatiivit esim. Duphalac, Colonsoft, Pegorion, Agiocur
allergialääkkeet esim. Atarax, Cetirizin ratiopharm, Epipen
kipulääkkeet esim. Burana, Panadol, Panacod, Oxynorm, Oxycontin

Erityislääkekäytännöt:

Psykelääkkeet:

Leponex: säännölliset labraseurannat X1/kk. Seurataan verenkuvaa ja lääkeainepitoisuutta, saattaa laskea valkosolujen määrää-> agranulosytoosi. Kun asukkaalle nousee kuume, selvitettävä kuumeen syy, jos muusta kuin flunssasta, yhteys lääkäriin.

Absenor/Deprakine: säännölliset lääkepitoisuus labraseurannat X1/vuodessa.

Lito: säännölliset lääkepitoisuus labraseurannat X1/6 kk

Injektiona menevät lääkkeet pistetään terveysasemalla terveydenhoitajan vastaanotolla.

Somaattiset lääkkeet:

Marevan:

Marevania käytetään asukkailla, joilla laskimo- ja keuhkoveritulpan sekä aivoinfarktin riski on suurentunut, kuten sydämen rytmihäiriön tai vaikean hyytymishäiriön vuoksi. Lääke on erittäin tärkeää ottaa säännöllisesti. Pekinkodissa lääke annetaan päivälääkkeillä.

Hoidon vaikutusta seurataan verinäytteestä mitattavan INR-arvon avulla. Lääkäri määrittää labrakontrolli väliajan, sekä lääkkeen annostuksen. Annostus, INR-arvo ja seuraava kontrolli merkitään asukkaan Marevankorttiin.

Ohjaaja, joka lähettää asukkaan labraan, **huolehtii myös vastaukset terveysasemalta ja jakaa Marevanin uuden annostuksen mukaan viikkoannosteliijaan, tarvittaessa siirtää tiedon kalenteriin seuraavalle päivälle.** Sunnuntaisin ryhmäkodin ohjaaja huolehtii Marevanin jaosta ohjeen mukaan uuteen viikkoannosteliijaan. Marevan jaetaan myös sille päivälle, jolloin kontrollilabra otetaan.

Marevan hoidon aikana ei saa käyttää asetyylisalisyylihappo valmisteita (Aspirin, Disperin ja Primaspan) eikä tulehduskipulääkkeitä (Burana, Ketorin, Voltaren).

Mikäli Marevania käyttävälle asukkaalle tulee voimakasta verenvuotoa, ota yhteyttä terveysasemalle.

Klexane:

Yleensä leikkauksien jälkeen, joissa liikkuminen vähenee, laskimotukosten ehkäisyyn käytetään Klexanea. Klexanen ohjaaja pistää ihon alle vatsan alueelle. Klexane pistetään hitaasti vuoropäivinä navan oikealle tai vasemmalle puolelle vähintään 5 cm:n päähän navasta. Ohjaaja, joka ei ole aikaisemmin pistänyt Klexanea, antaa ensin näytön pistämisestä pistämisen osaavalle ohjaajalle. Käytetyt ruiskut laitetaan käytettyjen neulojen purkkiin.

Insuliini:

Insuliinia käytetään diabeteksen hoidossa, silloin kun haiman oma insuliinin tuotanto merkittävästi vähentynyt tai loppunut kokonaan. Pääasiassa asukkaat pistävät insuliinin itse ohjaajan valvonnassa. Joskus kuitenkin ohjaaja joutuu asukkaan puolesta pistämään insuliinin.

Insuliini pistetään ihon alle. Lääkäri määrittää insuliinin annostuksen verensokerimittausten tulosten pohjalta. Asukkailla on oma verensokerimittari ja seurantavihko, johon tulokset merkitään.

Glucagen:

Glucagen on tarkoitettu hätätapauksissa käytettäväksi vakavan hypoglykemian hoitamiseksi diabeetikolla, jotka ovat menettäneet tajuntansa. Kun asukas alkaa reagoida hoitoon (tulee tajuihinsa ja vastaa puhutteluun), tulee hänelle antaa sokeria sisältävää syötävää, esim. appelsiinimenua, hunajaa tai keksejä.

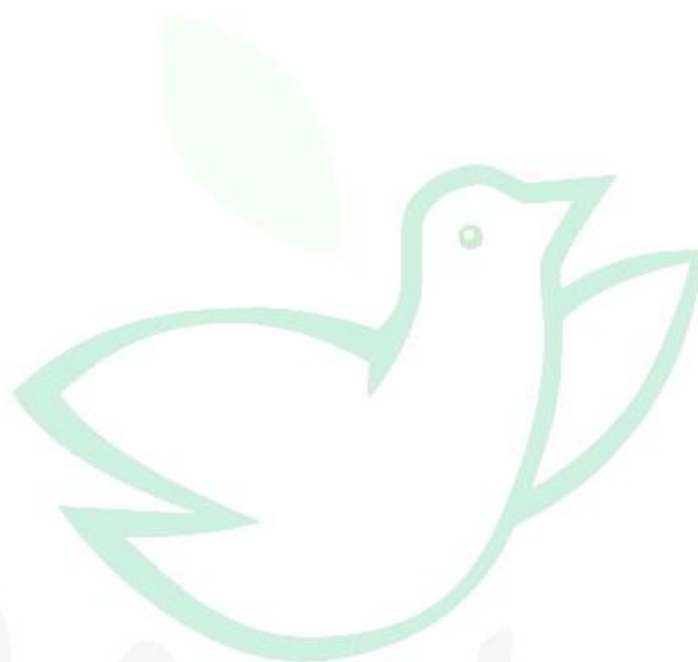
Hypoglykemiassa verensokeri on erittäin alhainen.

Kaikissa pistostilanteissa vaaditaan erityistä huolellisuutta pistotapaturmien ehkäisemiseksi. Pyritään asukkaiden omatoimisuuteen insuliinien pistämisessä ja verensokereiden mittaamisessa. Huomioi myös ympäristön viiltävät jätteet (esim. ambulanssin käynnin jälkeen jne.)

Tuetussa asumisessa asuvat asiakkaat ostavat lääkkeensä valitsemastaan lähiapteekista. Lääkereseptien uusiminen tapahtuu lähiterveysasemalla. Asiakkaita tuetaan harjoittelemaan

lääkeresepien uusimista myös omakannan kautta. Lilinkotisäätiöllä ei ole erillistä lääkevarastoa. Asiakkaiden lääkkeet ovat henkilökohtaisia.

Asiakkailla on yksilöllisiä tapoja suorittaa lääkejako ja nämä huomioidaan asiakkaan arjessa. Työntekijä varmentaa säännöllisesti lääkejaon oikeellisuuden ja varmentaa lääkkeiden riittävyyden ja reseptien voimassaolon. Työntekijä ohjaa myös PKV -lääkkeiden ottoa ja seuraa niiden vaikutusta yhdessä asiakkaan kanssa



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

Terve iho muodostaa hyvän suojan veriteitse tarttuvista mikrobeista vastaan. Ennaltaehkäise pisto- ja veritapaturmat. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus varmistaa työturvallisuutensa.

- * Huolellinen työskentely ja oikeat työtavat
- * Laskutilaa käytettäville välineille
- * Käytä asianmukaisia neulankeräysastioita = riskijäteastia
- * Älä laita neuloja takaisin suojukseen (hylsyttyminen kielletty)
- * Käytetyt neulat irrotetaan riskijäteastian kantta vasten (ei käsin)
- * Käsittele välineitä katsekontaktissa
- * Rauhoita ympäristö; työskentele rauhallisesti

Veritapaturmaksi katsotaan sellainen verelle altistuminen, jossa veri voi aiheuttaa tartunnan työntekijälle. Näitä tilanteita ovat: verisen neulan tai muun verisen esineen viilto tai pisto, veren joutuminen suun limakalvolle/silmän sidekalvolle, veren joutuminen haavaiselle tai ihottumaiselle iholle. Näkyvästi terveelle iholle joutunut veri ei aiheuta tartunnan vaaraa.

Näin toimit pisto- tai viiltotapaturman sattuessa

- 1** Pysy rauhallisena ja varmista, ettei vahinko pääse toistumaan. Huolehdi terävän esineen turvallisesta hävittämisestä/turvalliseen paikkaan siirtämisestä.
- 2** Puhdista välittömästi altistunut/vaurioitunut alue. Älä purista/hankaa haavaa/pistoaluetta, ettei vieras veri pääse syvemmälle kudoksiin. Huuhto runsaalla, juoksevalla vedellä pitkään (väh. 5 min). Anna pistokohdan vuotaa ja poista mahdolliset vierasesineet. Jos pisto- tai viiltokohdassa on verta, aseta iholle alkoholihaude (esim. käsihuuhte, joka sisältää alkoholia yli 70 %) väh. 2 minuutin ajaksi.
- 3** Ota yhteys työterveyshuoltoon, nimettyyn työterveyshoitajaan, joka tekee laboratoriolähetteen lääketieteellisten testien ottoa varten ja antaa neuvoja jatkotoimenpiteitä varten. Mikäli työterveyshoitaja on estynyt, ota yhteys nimettyyn työterveyslääkäriin. Työterveyshuolto huolehtii altistuneen työntekijän seurannasta ja vastaa näissä tapauksissa tutkimuksista ja hoidosta sekä konsultoi tarvittaessa infektio lääkäriä. Jos tapaturma sattuu päivystysaikana tai viikonloppuna ota yhteys päivystävään perusterveydenhuollon yksikköön ja tee ilmoitus työterveyshuoltoon heti, kun se on mahdollista.
- 4** Ilmoita tapahtuneesta esimiehelle. Täytä tapaturmailmoitus ja vakuutustodistus.
- 5** Varmista, että asukkaasta otetaan 0-verinäyte seuraavana laboriopäivänä. Varmista myös, että asukkaasta otettujen näytteiden tulokset ilmoitetaan työterveyshuoltoon.