

OMAVALVONTASUUNNITELMA  
LILINKOTISÄÄTIÖ/VIERTOKOTI



27.3.2024

## Sisälllys

Sisälllys .....	1
1 LILINKOTISÄÄTIÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	1
<b>1.1</b> 1.1 Toiminta-ajatus.....	1
<b>1.2</b> 1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	1
<b>1.3</b> 1.3 Palveluasuminen Lilinkotisäätiöllä.....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	2
<b>2.1</b> 2.1 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen .....	3
<b>2.2</b> 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus .....	3
3 RISKINHALLINTA .....	3
<b>3.1</b> 3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	3
<b>3.2</b> 3.2 Riskien tunnistaminen .....	4
<b>3.3</b> 3.3 Riskien käsitteleminen.....	4
<b>3.4</b> 3.4 Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen .....	5
4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	5
<b>4.1</b> 4.1 Palvelutarpeen arviointi .....	5
<b>4.2</b> 4.2 Kuntoutumisen suunnitelma sekä muutto- ja sopeutumisvalmennus .....	6
<b>4.3</b> 4.3 Asiakkaiden kohtelu.....	7
<b>4.4</b> 4.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	7
<b>4.5</b> 4.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	8
<b>4.6</b> 4.6 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus .....	8
5 ASIAKKAAN OSALLISUUS .....	8
<b>5.1</b> 5.1 Palautteen kerääminen ja käsittely .....	9
<b>5.2</b> 5.2 Asumaan osallisuus arjessa .....	9
6 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA .....	10
<b>6.1</b> 6.1 Aukasiamies .....	10
<b>6.2</b> .....	11
<b>6.3</b> 6.2 Sosiaaliasiamies .....	11
<b>6.4</b> 6.3 Muistutusten ja kanteluiden käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä .....	11
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	12
<b>7.1</b> 7.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta .....	12
<b>7.2</b> 7.2 Ravitseminen.....	12
<b>7.3</b> 7.3 Hygieniakäytännöt ja epidemioiden välttäminen .....	13
<b>7.4</b> .....	13
<b>7.5</b> 7.4 Terveysten- ja sairaanhoito .....	13

<b>7.6</b> .....	14
<b>7.7</b> 7.5 Lääkehoito .....	14
<b>7.8</b> 7.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	14
<b>7.9</b> 7.7 Alihankintana tuotetut palvelut .....	14
8 ASIAKASTURVALLISUUS.....	14
<b>8.1</b> 8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	14
<b>8.2</b> 8.2 Henkilöstö.....	14
8.2.1 Määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	15
8.2.2 Henkilöstön rekrytointin periaatteet.....	15
8.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	15
<b>8.3</b> 8.3 Toimitilat, turvallisuus ja yksikössä olevat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	16
9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY.....	17
10 LÄHTEET .....	18
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 Palvelutalo Viertokoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen  Vanha viertotie 24 00350 HELSINKI	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  Yhteisöllistä asumista mielenterveystoipujille, asiakaspaikkamäärä 47.	
Toimintayksikön katuosoite  Vanha viertotie 24	
Postinumero 00350	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies  Palvelutalon johtaja: Ville Miettinen	Puhelin  040-529 5433
Sähköposti <a href="mailto:vile.miettinen@lilinkoti.fi">vile.miettinen@lilinkoti.fi</a>	
<b>Toimilupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
<b>Siivouspalvelut: Linda Clean</b> <b>Apteekkipalvelut: Ruoholahden uusi apteekki</b> <b>Kiireettömät sairaankuljetukset: Sairausautokeskus Oy</b>	
<b>Vastuuvakuutuksen voimassaolo</b>	
<b>Pohjola, toistaiseksi voimassaoleva, sopimustunnus: 16-705-141-2</b>	

# 1 LILINKOTISÄÄTIÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## 1.1 Toiminta-ajatus

Lilinkotisäätiön tarkoituksena on kehittää ja toteuttaa sosiaalipsykiatrista kuntoutustyötä psykiatrista kuntoutusta tarvitsevien asiakkaiden keskuudessa. Toiminnan viitekehyksenä on toipumisorientaatio. 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 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 päätöksiä
- Sallimme virheet ja opimme niistä

### ELÄMÄNVALINTOJEN KUNNIOITTAMINEN

- Tuemme jokaisen oman tarinan toteutumista sellaisena, kuin hän itse haluaa sen kertoa
- Asiakkaan toiveet ja tarpeet 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.) Ympäri vuorokautisessa asumispalvelussa henkilökunta on paikalla ympärivuorokautisesti ja yhteisöllisessä asumisessa klo 8-20 välisen ajan.

Lilinkotisäätiö tuottaa ympärivuorokautista asumispalvelua, yhteisöllistä asumista sekä tuettua asumista. Viertokodin palvelutalo on yhteisöllisen asumisen yksikkö - henkilökunta on paikalla klo: 8-20. Klo: 20-8 välisenä aikana Koskikodin yöohjaaja vastaa Viertokodista tuleviin puheluihin. Tarvittaessa Koskikodista tulee henkilökunta paikalle maksimissaan 30 minuutin viiveellä.

## **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 esimiehelle, jonka vastuulla on varmistaa muutosten tekeminen omavalvontasuunnitelmaan. Jatkossa myös asukkaille tarjotaan mahdollisuus osallistua omavalvontasuunnitelman päivittämiseen.

## 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Lilinkotisäätiön internetsivuilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma tulostetaan näkyville jokaiseen ryhmäkotiin. Omavalvontasuunnitelman sisältöä 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 tehdään joka kolmas vuosi.

Viertokodissa riskiarviointi on toteutettu vuonna 2020.

Riskien arviointi tullaan tekemään uudella sähköisellä sovelluksella 2024.

## 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. Riskinhallintaa pyritään parantamaan laadukkaalla perehdytysohjelmalla sekä 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 kaksi erillistä perehdytyslomaketta (perehdytyslomake sekä turvallisuusperehdytys), joita tulee käyttää perehdytyksen tukena sekä uusien työntekijöiden, että opiskelijoiden osalta. Lisäksi on erillinen perehdytyslomake henkilöille, jotka tulevat työnkierron kautta toisesta Lilinkotisäätiön yksiköstä. Uusien työntekijöiden osalta lomake tulee palauttaa yksikön esimiehelle 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 kartoitetaan työntekijän lisäkoulutuksen tarve.

Tarvittaessa työsuojelutoimikunta ja johtotiimit antavat 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 asukkaalla kanssa.



Toiminnassa havaituista riskeistä ilmoitetaan yksikön johtajalle, joka antaa välittömät toimintaohjeet. Poikkeamat käsitellään kerran kuussa ja pohditaan mahdollisia toimia tulevaisuuden riskien ja vaaratilanteiden välttämiseksi. Sairaanhoidtaja tarkastelee 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.

Lilinkotisäätiössä 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 esimiehensä kanssa.

### 3.4 Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen

Kaikkiin havaittuihin laatu-poikkeamiin, haittatapahtumiin ja muihin toiminnassa havaittuihin epäkohtiin reagoidaan asian vakavuuden vaatima kiireellisyys huomioon ottaen. Poikkeamailmoituksista kerätty data käsitellään säännöllisin väliajoin henkilökunnan, sekä asukkaiden kanssa silloin, kun se on tarkoituksen mukaista.

Työryhmällä on säännöllisesti kolmen viikon välein 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 terveysviraston SAS -työpari arvioi asiakkaan palvelun tarpeen ja tekee sijoituspäätöksen. Ennen päätöstä SAS -sijoittaja tapaa asukkaan ja ottaa tämän toiveen ja mielipiteen huomioon päätöstä tehtäessä. Lilinkotisäätiön sisällä asukkaat voivat hakeutua kevyemmän tai tarpeen vaatiessa 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 esimiästään asiakkaan tilanteen muuttuessa. Palveluasumisen lisäksi Lilinkotisäätiö tuottaa sekä tehostetusti tuettua palveluasumista että tuettua asumista, joten asukkaan voinnin 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, viikottain 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 sekä muutto- ja sopeutumisvalmennus

Lilinkotisäätiöllä on käytössä LivingSkills-taitoalmentumistyökalu, jonka avulla asiakkaille tehdään kuntoutumisen suunnitelma kaksi kertaa vuodessa. Sen lähtökohdaksi 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. Asukas arvioi yhdessä omaohjaajansa kanssa puolivuositain vointiaan, elämäntilannettaan ja tavoitteitaan sekä niiden saavuttamista. Kuntoutumisen suunnitelma on tehty asukkaan voimavarojen ja tavoitteiden pohjalta ja se ohjaa asukkaan ja ohjaajan yhteistyötä. Keskeisenä elementtinä suunnitelman tekemisessä ovat asukkaan unelmat ja haaveet. Toipumisorientaation mukaisesti asukas päättää itse omista tavoitteistaan ja henkilökunta sitoutuu työskentelemään yhdessä asukkaan kanssa niiden mukaisesti. Ohjaustyön tavoitteena on asukkaan itsenäisyyden lisääntyminen. Asukkaan kanssa päätoimisesti yhteistyötä tekevä ohjaaja tuntee suunnitelman sisällön, sillä hän on ollut asukkaan kanssa laatimassa sitä. Asukkaan suunnitelmassa määritetyt tavoitteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään tiedonkulun turvaamiseksi. Tällöin koko työryhmä on tietoinen siitä, mitä tavoitteita asukkaan kanssa yhteistyössä tuetaan. Ohjaajan jäädessä lomalle/muulle pitkälle poissaololle, kertoo hän suunnitelman sisällöstä pääpiirteittäin sijaistavalle ohjaajalle. Asukasta kannustetaan kertomaan itse hänelle tärkeistä asioista ja toiveistaan myös sijaistavalle ohjaajalle.

Asukkaan toimintakyvyn lisääntyessä ohjaustyö muuttuu muuttoalmentumiseksi. Tällöin asukkaan kanssa harjoitellaan intensiivisesti ja kohdennetusti juuri

sellaisia taitoja, jotka tukevat itsenäisempään asumiseen siirtymistä. Lilinkotisäätiön muuttovalmennuksen käsikirjassa on tarkemmin kuvattu muuttovalmennusta. Mikäli asukkaan toimintakyky heikkenee siten, että muutto suuremman tuen piiriin tulee ajankohtaiseksi/todennäköiseksi, aloitetaan sopeutumisvalmennus. Sopeutumisvalmennustakin kuvataan tarkemmin Lilinkotisäätiön muuttovalmennuksen käsikirjassa.

Toiminnasta vastaava esimies vastaa toipumissuunnitelmien 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, palvelutalon yhteisissä tiloissa tai muussa sovituksessa paikassa. Tapaamisaika ja -paikka sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa ja tapaamisen sisällön lähtökohtana on aina asukkaan toive. Tapaamisissa tulee huomioida aina myös 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 viitekehykseen. 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 palvelusta ja kohtelusta. Omaohjaajan ja asukkaan välisissä arviointikeskusteluissa asukkailta pyydetään palautetta saamastaan kohtelusta omaohjaajatyöskentelyn suhteen. Lisäksi poikkeamailmoituslomakkeilla

ilmoitetaan havaituista epäasiallisista kohteluista henkilökunnan edustajan ja asukkaan sekä asukkaiden välillä.

Asukas voi olla yhteydessä yksikön esimieheen, Lilinkotisäätiön asukasasiاميةheen tai sosiaaliasiاميةheen, mikäli on tyytymätön saamaansa kohteluun. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli on kohdannut epäasiallista kohtelua.

#### 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, 2 ja 3.

## 5 ASIAKKAAN OSALLISUUS

Toipumisorientaation näkökulma 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). Lisäksi asukkaita kannustetaan osallisuuteen suhteessa ympäröivään yhteiskuntaan kannustamalla osallistumaan mm. erilaiseen paikalliseen harrastus- ja yhdistystoimintaan.

## 5.1 Palautteen kerääminen ja käsittely

Lilinkotisäätiön asiakkailta kerätään palautetta vuosittain hyvinvointikyselyn avulla. Kyselyn 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 kehittämispäivissä 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 soitetaan aina lähtökohtaisesti siten, että asukas on paikalla, mieluiten asukkaan asunnosta. 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) 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 tai ryhmäkotien(=pienyhteisöjen) kokouksille tai asukastoimikunnalle. Asukkaiden tekemiä päätöksiä seurataan ja ne kirjataan tätä tarkoitusta varten luodulle seurantalomakkeelle.

Jokaisessa Lilinkotisäätiön palvelutalossa 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. (Palvelutalojen päätöksentekomalli.)

## 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 taudinmääritykseen tai palvelun sisältöön eikä hoida asianajajan tehtäviä.

Lilinkotisäätiön asukasasiahenkilön yhteystiedot:

Jenni Vilenius  
[jenni.vilenius@lilinkoti.fi](mailto:jenni.vilenius@lilinkoti.fi)  
050-495 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 kehittämisestä 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  
Toinen linja 4 A  
00530 Helsinki  
[sosiaaliasiamies@hel.fi](mailto:sosiaaliasiamies@hel.fi)

## 6.3 Muistutusten ja kanteluiden käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Pääosa yksikön toimintaa koskevista muistutuksista osoitetaan Lilinkotisäätiön asukasasiemiehelle, 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. Asukasasiemies 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

Palveluasumisessa asukasta tuetaan harjoittamaan päivittäisiä toimintoja, kuten ruoanlaittoa, siivousta, pyykinpesua, lääkityksestä huolehtimista sekä käyttämään kodin ulkopuolisia palveluita ja löytämään mahdollisuuksia virikkeelliseen vapaa-ajan toimintaan. Asukasta ohjataan mahdollisuuksien mukaan työelämään tai opiskelemaan. Asukasta ohjataan ihmissuhteiden ylläpitämiseen ja uusien luomiseen. Asukas saa tukea ja apua omien yksilöllisten tarpeidensa, voimavarojensa ja yksilöllisten tavoitteidensa mukaisesti.

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

Osalla palveluasumisen piirissä asuvista asukkaista tavoitteena on edetä tulevaisuudessa vähemmän tuettujen palveluiden piiriin, joten yhteistyö ohjaajan kanssa keskittyy pitkälti niiden taitojen harjoitteluun, joissa esiintyy vielä taitopuutteita.

Toipumissuunnitelmiin kirjattavat asiat vaihtelevat asukaskohtaisesti, mutta pääasiassa toipumissuunnitelmien 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.

Toipumissuunnitelmassa 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. Täysihoitoon kuuluu lisäksi päivällinen ja iltapala. 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 tarjotaan 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. Keittiöhenkilökunta järjestää asukkaille kotitalouskursseja.

### 7.3 Hygieniakäytännöt ja epidemioiden välttäminen

Asukkaiden kanssa keskustellaan säännöllisesti hygieniakäytännöistä ja tarjotaan tarpeen vaatiessa ohjausta, neuvontaa, apua ja muistuttelua hygieniasioissa. 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.

Lilinkotisäätien henkilöstö on suorittanut hygieniapassin. Palvelutalossa on useita käsidesifointi pisteitä, joita suositellaan käyttämään yleisen hygienian ylläpitämiseksi ja epidemioiden välttämiseksi. Tartuntapinnat pyyhitään viikoittain ja epidemia-aikana tiheämmin.

1.3.2018 päättyy uuden tartuntatautilain (1227/2016) siirtymäkausi ja tämä koskee myös Lilinkotisäätien 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 alttiiden asiakkaiden kanssa, 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 Lilinkotisäätiossa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia viranomaisohjeita, joita antaa AVI, Helsingin kaupunki, THL ja HUS. Esimiehet ja toiminnanjohtaja seuraavat tiedotusta aktiivisesti ja päivittävät Lilinkotisäätien 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 terveysasemalla.

Laakson psykiatrian poliklinikan osoittama psykiatri Annika Seppälä pitää vastaanottoa Viertokodin asukkaille noin joka toinen viikko.

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. Viertokodin lääkehoidon suunnitelma on päivitetty 02/2024 (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 Linda Clean Oy:ltä. Osalle asukkaista lääkkeet tulevat annosjakelupusseissa ja tämä palvelu ostetaan Pajamäen sivuapteekista.

## 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. Viertokodissa toteutettiin poistumiskoe pelastuslaitoksen valvonnassa 25.1.2022.

Palvelutalon asukkailla on käytössään yöpäivystys Lilinkotisäätiön palvelutalo Koskikodista käsin.

### 8.2 Henkilöstö

Lilinkotisäätiössä työskentelee tällä hetkellä vakituisesti 157 henkilöä, joista 129 työskentelee välittömässä asiakastyössä. Lilinkotisäätiö rekrytoi henkilöstöä sekä sisäisellä haulla että TE -toimiston kautta. Yksiköiden johtajat vastaavat rekrytoinnista sekä hakijan kelpoisuuden varmistamisesta. Uusia vakituisia työntekijöitä rekrytoitaessa huomioidaan myös asukkaiden mielipide. Jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alussa työhöntulotarkastuksessa, joka sisältää myös huumeseu­lan.

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

Palveluasumisessa henkilöstömitoitus on 0,3 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.

### 8.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

Viertokodissa työskentelee 14 ohjaajaa (sosionomeja, lähihoitajia, sairaanhoitajia). Ohjaustyötä tekevän henkilöstön lisäksi Viertokodissa on johtaja, avustava huoltomies sekä kokki. Keittiön avustavissa tehtävissä työskentelee kuntoutuja.

Lisäksi Viertokodilla 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. Viertokoti työllistää tällä hetkellä kolme vajaatyökykyistä henkilöä (2 avustavaa huoltomiestä ja 1 keittiön avustavissa tehtävissä).

Viertokoti tarjoaa vuosittain työharjoittelupaikan useille sosiaali- ja terveysalan opiskelijoille eripituisiin työssäoppimisjaksoihin.

### 8.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstö perehdytetään erillisen perehdytys­suunnitelman 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 räätälöity omanlaisensa perehdytyslomake. Lisäksi työsuojelutoimikunta on luonut perehdytyslomakkeen, jossa käsitellään erityisesti turvallisuuteen liittyviä seikkoja.

Yksiköiden toiminnasta vastaavat esimiehet kartoittavat täydennyskoulutuksen tarpeen vuosittain henkilöstön kanssa pidettävissä kehityskeskusteluissa. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan aktiivisesti omaa ammattitaitoa kehittäväan 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 myös koulutussuunnitelman. Kehittämispäällikkö vastaa henkilöstön osaamisen yhteisestä kehittämisestä yhdessä henkilöstö- ja kehittämistiimien kanssa. Lilinkotisäätiön yhteinen toimintasuunnitelma sekä yksiköiden omat suunnitelmat tehdään BCS:n periaatteiden mukaisesti ja henkilöstöasioissa on kirjattuna omat vuosikohtaiset tavoitteensa. Tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti ja perusteellisemmin henkilöstön kehittämispäivillä kahdesti vuodessa.

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

Viertokodissa on yhteensä 47 asukaspaikkaa. Viertokodissa on viisi ryhmäkotia, joissa asukkailla on yhteinen olohuone ja jokaisella asukkaalla on oma asuinhuone. Kaikissa asunnoissa on omat kylpyhuoneet. Jokaisessa ryhmäkodissa on seitsemän asuntoa. Ryhmäkoteissa on omat kodinhoitohuoneet pyykinhuoltoa varten. Viertokodin asuntokerroksessa on 12 kaksiota. Näiden lisäksi käytettävissä on ullakon olohuone ja yhteinen ruokasali. Asuntojen varustukseen kuuluu perushuonekalut ja puhelin. Halutessaan asukas saa kalustaa asunnon myös omilla kalusteillaan. Asukkaita tuetaan sisustamaan asuntonsa mieleiseksi. Viertokodissa on pyykinpesuhuone kuivaushuoneineen sekä kaksi saunaa. Myös oma saunavuoro on mahdollista varata.

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.

Viertokodissa on oma ensiaputarvike-laatikko. Ensiaputarvikkeista vastaa sairaanhoitaja. Lisäksi Viertokodissa on kolme verenpainemittaria, korva-, ja



kainalokuumemittarit 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 kannettavat puhelimet, joihin asukkaat voivat soittaa. Tällä hetkellä Viertokodissa ei ole asukkaita, joilla olisi käytössään turvaranneke.

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta uloskäyntien kohdalla. Kameroita on yhteensä 3 kappaletta ja ne ovat aina seurannassa. Sähköiset ulko-ovet toimivat akuilla. Palohälytyn toimii myös vara-akulla mahdollisten sähkökatkojen aikana. Palohälytysjärjestelmä huolletaan ja testataan säännöllisesti. Vastuuhenkilönä toimii talon johtaja Ville Miettinen.

## 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.

Tietojen luovuttaminen muiden toimijoiden kanssa tapahtuu kirjallisesti, puhelimitse, faxilla tai käyttämällä yhteistyökumppanin suojattua sähköpostiyhteyttä. Tarvittaessa hoitolähetettä yms. käsitellään paperiversioina hoidon yhteydessä esimerkiksi sairaalaan lähetettäessä. Tietojen luovutus edellyttää asukkaan antamaa kirjallista suostumusta. Lilinkotisäätiöllä on otettu käyttöön salattu sähköpostiyhteys tammikuussa 2019, joten asiakastietojen käsittely myös sähköpostitse on nyt mahdollista.

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 27.3.2024

---

Ville Miettinen  
Palvelutalon johtaja,  
Lilinkotisäätiö

## 10 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**

Lilinkotisäätiön asuntoluotsin käsikirja

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/tietosuojavaaltuutettu/tietosuoja\\_valtuutetun toimisto/oppaat/6lfpsyYNj/Henkilötietolaki ja asiakastietojen kasittely yksityisessa sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaaltuutettu/tietosuoja_valtuutetun toimisto/oppaat/6lfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Lilinkoti  
S Ä Ä T I Ö



Liite 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.

Kaltein kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista (=lääkkeillä) kaltein kohtelua. Kaltein kohtelu voi ilmetä esimerkiksi siten että asiakasta lyödään, uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti tai puhutellaan epäasiallisesti tai loukkaavasti. Kaltein 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 EPÄKOHDATA TAI SEN UHASTA, EI HENKILÖKUNTAAN LIITTYVISTÄ TILANTEISTA.**



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

### 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.



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>	
Yhteisötiedot	<p>Osasto tai työpiste</p> <p>Lilinkotisäätiö/</p>
Päivämäärä jolloin epäkohta havaittu	
Tapahtumakuvaus	<p>Kuvaus tilanteesta, tapahtumasta, epäkohdasta tai sen uhasta</p>
Allekirjoitus	<p>Ilmoittajan allekirjoitus ja nimenselvennys</p>
<p><b>Työnantaja täyttää</b></p>	
Allekirjoitus ja nimenselvennys	<p>Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana</p> <p>Päiväys XX.XX.XXXX</p>

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  _____

## **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. Ruokalistas 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.



Liite 4.

## LILINKOTISÄÄTIÖ LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA / VIERTOKOTI 2023

### **1 Lääkehoidon sisältö ja toimintatavat**

#### *Lääkehoidon vaativuustaso*

Viertokoti on Lilinkotisäätiön palvelutalo, joka tarjoaa aikuisille helsinkiläisille mielenterveyskuntoutujille palveluasumista.

Asukkaat asuvat omissa vuokrasuhteisissa asunnoissaan (5 ryhmäkotia, joissa jokaisessa 7 asukasta sekä 12 itsenäistä asuntoa). Periaatteena on tarjota asukkaalle koti, jossa he voivat asua ja saada tarpeidensa mukaista ohjausta ja tukea niin kauan kuin se on asukkaan tarpeita vastaavaa. Helsingin kaupungin SAS-työpari tekee asukasvalinnat. Viertokodissa asuu 47 asukasta.

Viertokodin asukkaat ovat pitkään sairastaneita mielenterveystoipujia, jotka sairastavat mm. skitsofreniaa, masennusta, kaksisuuntaista mielialahäiriötä. Osalla asukkaista on myös päihdetaustaa. Somaattisista sairauksista yleisimpiä ovat COPD, II-typin diabetes, sydän- ja verisuonisairaudet ja metabolinen oireyhtymä.

Asukkaat saavat somaattisen perusterveydenhuollon palvelut terveysasemalta ja somaattisen lääkehoidon vastuu on terveyskeskuslääkärillä. Asukkaat voivat itse valita käyttämänsä terveysaseman tai -palvelun.

Psykiatrisen lääkehoidon vastuu on Laakson psykiatrian poliklinikalla. Psykiatri Ilkka Larmo käy pitämässä vastaanottoa kahden viikon välein.

Uudet asukkaat tapaavat psykiatrin kuukauden sisällä muutosta ja jatkossa vähintään kerran vuodessa.

Viertokodissa annetaan luonnollista tietä meneviä lääkkeitä. Asukas pistää lähtökohtaisesti itse insuliinin. Injektiolääkkeet annetaan terveysasemalla.

#### *Lääkehoidon riskitekijät ja ongelmakohdat*

Keskeisiä kehittämiskohteita ovat

- asukkaiden tukeminen mahdollisimman itsenäiseen lääkehoitoon yksilön resurssit huomioiden
- lääkeluettelojen luotettavuus ja ajantasaisuus
- raportointi ja tiedonkulku
- lääkelupakäytännön toteuttaminen

Lilinkotisäätiöllä on käytössään sähköinen tietojärjestelmä, johon myös lääkehoidossa tapahtuvat muutokset kirjataan. Erityistä huomiota täytyy kiinnittää lääkemutoksiin, kun asukas kotiutuu sairaalasta. Sairaalan ja Viertokodin välinen hyvä raportointi on tärkeää. Kuuriluontoiset lääkitykset merkitään Sofia-raportointijärjestelmään.

## **2 Lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen**

Lilinkotisäätiöllä työskentelee henkilöitä, jotka ovat suorittaneet sosiaali- tai terveydenhuoltoalan koulutuksen. Heillä täytyy olla hyväksytty lääkehoidon koulutus. Jos pätevyys puuttuu, veloitetaan työntekijä käymään lääkehoitokoulutus lisäkoulutuksena.

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

Lisäksi kaikki suorittavat lääketentin. Sairaanhoitajat suorittavat sen hyväksytysti ensin ja sen jälkeen valvovat muun henkilökunnan tentit. Tenti on mahdollista suorittaa kolme kertaa. Näyttöjen lisäksi on laadittu kirjallinen ohjeistus lääkehoidon toteuttamisesta. Jokainen työntekijä perehtyy ohjeisiin ja ne käydään läpi vielä keskustellen sairaanhoitajan kanssa. Käytössä on yksikkökohtainen ”lupa lääkehoidon toteuttamiseen” – lomake, jossa ovat kaikki em. osaamisalueet eriteltyinä. Työntekijän osoitettua osaamisensa yksikön johtaja allekirjoittaa sen. Lupa on talokohtainen ja se uusitaan kolmen vuoden välein. Sijaisista näytön suorittaa ne, joiden työsopimus kestää yli 4 kk.

Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu myös perehdytys toimintayksikön lääkehoidon toimintatapoihin.

## **3 Henkilökunnan vastuut, velvollisuudet ja työnjako**

Viertokodissa työskentelee 14 ohjaajaa (lähihoitajia, sairaanhoitajia, sosionomeja, mielisairaan- tai mielenterveyshoitajia) ja talon johtaja. Keittiöhenkilökunta ja huoltomiehet eivät osallistu lääkehoitoon.

Lääkehoidon toteuttaminen on yhteinen asia. Ohjaajat huolehtivat reseptien uusimisesta ja lääkkeiden tilaamisesta yhdessä asukkaan kanssa. Asukasta ohjataan lääkkeiden hakemiseen apteekista sekä niiden jakamisessa. Asukkaiden voinnin ja lääkityksen seuraaminen on keskeinen osa ohjaajien perustehtävää.

Lääkehoitoa toteutetaan lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten perusteella.

Ohjaajat tukevat asukkaiden lääkehoidon toteuttamista heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Ohjaajat huolehtivat ja vastaavat, että asukkaat käyvät ajallaan lääkeainepitoisuuslaboratoriokokeissa.

Opiskelijat toimivat ohjaajan työparina työharjoittelujaksojen aikana. Harjoittelun edetessä heille voidaan antaa enemmän itsenäistä vastuuta lääkehoidon toteuttamisesta. Tavoista sovitaan aina yksilöllisesti opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kesken. Vastuu on aina kuitenkin ohjaajalla.

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

## 4 Lupakäytännöt

Sosiaali- ja terveysalan koulutukseen sisältyvä lääkehoidon suoritus tai erillinen lääkelupakoulutus tms. riittää. Jos työntekijältä puuttuu pätevyys lääkehoitoon, veloitetaan työntekijä käymään lääkehoidon koulutus lisäkoulutuksena ja lääkehoidon osaamisen näytön vastaanottaa sairaanhoitaja, joka on saanut luvan näytönvastaanottoon toimintayksikkökohtaisesti talon 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 Viertokodissa.

### 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 ihon alle pistettäviä lääkkeitä)
- lääkelaskut, kaikki oltava oikein, 6 laskua
- teoriaperusteet –näyttökeskustelu

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 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 perehdytys:

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

Lääkehoidon teoriaperusteet –näyttö; keskustellen (ryhmäkeskustelu)

- Yleisimmät diagnoosit, yleisimmät lääkeaineryhmät
- Erityislääkekäytännöt: Leponex (Froidir), Absenor/Deprakine, Lito, Marevan
- insuliini; erillinen pisto-ohje, Glucagen ja Hepariniit
- antibiootit
- VTI

Lupakaavakkeet liitteenä.

S Ä Ä T I Ö

## 5 Lääkehuolto

*Lääkkeiden tilaaminen/ toimittaminen*

Viertokodin asukkaat ostavat lääkkeensä valitsemastaan apteekista, jonne osalla asukkaista on maksusitoumus tai laskutuslupa reseptilääkkeisiin. Nämä asukkaat jakavat yleensä lääkkeensä itse dosettiin aina viikoksi kerrallaan.

Pajamäen apteekin (Apteekkimarket) kanssa on tehty annosjakelusopimus joidenkin asukkaiden lääkkeiden toimittamisesta palvelutaloon. Annosjakelulääkkeet tilataan sähköisen järjestelmän (Receptum Oy) kautta. Apteekki toimittaa tilatut lääkkeet

annosjakelupusseissa Viertokotiin kahden viikon välein. Lääkemuutokset tulee ilmoittaa apteekkiin välittömästi. Mikäli lääkemuutos ei ehdi apteekkiin ajoissa, jaetaan lääke erikseen annosjakelupussien lisäksi.

Somaattisten lääkereseptien uusiminen tapahtuu terveysasemalla ja psyykelääkkeet uusii Viertokodissa vastaanottoa pitävä psykiatri.

Viertokodissa ei ole yhteistä lääkevarastoa vaan lääkkeet ovat aina henkilökohtaisia.

#### *Lääkkeiden säilyttäminen ja hävittäminen*

Lääkkeet säilytetään ryhmäkotien lukollisissa kaapeissa, joissa jokaisella asukkaalla on oma lääkekorinsa. Lääkekaapissa ei tulisi säilyttää muuta kuin lääkkeitä.

Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet, esim. injektiot ja insuliinit säilytetään jääkaapissa lukitussa tilassa.

Jokaisesta ryhmäkodista löytyy viiltävän jätteen astia insuliinineuloja ja lansetteja varten. Vanhentuneet ja käytöstä poistuneet lääkkeet palautetaan apteekkiin.

Tietosuojan vuoksi käytetyt annosjakelupussit hävitetään tietosuojajätteenä.

#### *PKV- lääkkeet (pääasiassa keskushermostoon vaikuttavat lääkkeet)*

PKV- lääkkeet säilytetään alkuperäispakkauksissaan ryhmäkodeittain lääkekaapissa asukkaan omassa lääkelaatikossa erillisessä pussissa. Ryhmäkotien lääkekaapeissa säilytetään vain perusteltu määrä PKV- lääkkeitä. PKV-lääkkeiden käyttöä seurataan erillisellä kirjanpidolla. Jokaisessa pienyhteisössä on lääkekansio, jossa on kirjanpito ja seuranta. Kaikki talossa käytössä olevat tarvittavat lääkkeet lasketaan kerran 2 kertaa kuukaudessa.

## **6 Lääkkeiden jakaminen ja antaminen**

### ***Säännöllisesti menevät lääkkeet***

Lääkkeet jaetaan lääkelistan mukaisesti. Lääkelista on kirjattu sähköiseen asiakasraportointiohjelmaan e-reseptien ja kirjallisten lääkemääräysten mukaisesti. Ajantasaiset lääkelistat löytyvät tulostettuina pienyhteisöittäin omasta lääkekansiosta, asukkaan lääkekorista ja johtajan huoneesta.

Itse lääkkeensä hakevat asukkaat jakavat lääkkeensä yleensä viikoksi dosettiin.

Lääkkeet jakaa asukas yhdessä ohjaajan kanssa. Lääkkeiden oikein jakaminen varmennetaan toisen ohjaajan tarkastuksella. Dosetit ja lääkeannospussit säilytetään ryhmäkodin lukollisessa kaapissa tai asukkaan omassa asunnossa. Asukas ottaa lääkkeet lääkkeiden ottoaikoina (esim.klo8, 14,20) ohjaajan ohjaamana tai itsenäisesti asunnossaan. Lääkkeenjakoilanteessa tulee työntekijän aina tarkistaa lääkityksen oikeellisuus oikealle henkilölle. Jokaisessa pienyhteisössä on omat tarkistuslistat lääkityksen seuranta varten (lääkekaapin sisäovessa on lista, mitä kullakin asukkaalla menee esim.dosetin lisäksi sekä lääkekuittauslista). Ohjaajan tehtävä on seurata lääkehoidon toteutumista.

Osalla asukkaista on ajoittaista lääkekielteisyyttä, jolloin lääkehoidon toteutumiseen täytyy kiinnittää erityistä huomiota. Asukkaan voinnista informoidaan vastaavaa



lääkäriä. Asukkaan poistuessa talosta hän saa mukaansa valmiiksi jaetun dosetin tai lääkkeet annosjakelupusseissa tarvittavaksi ajaksi.

### ***Tarvittavat/kuuriluonteiset lääkkeet***

Asukkaan pyytäessä tarvittavaa lääkettä pohditaan lääkkeen tarpeellisuutta yhdessä asukkaan kanssa, lääke kirjataan otetuksi tarvittavien lääkkeiden kansioon, kirjauksessa pitää näkyä kellonaika ja allekirjoitukset sekä asukkaalta että ohjaajalta. Lääkkeen vaikuttavuutta seurataan. Tarvittavien listoja säilytetään Lilinkotisäätiön ohjeen mukaisesti 10 vuoden ajan.

## **7 Asukkaan informointi ja neuvonta**

Lääkäri määrää lääkityksen ja antaa ensisijaisesti tietoa asukkaalle lääkahoitoon liittyvissä kysymyksissä. Ohjaaja on aina mukana talon psykiatrin käynneillä tiedonkulun varmentamiseksi. Somaattisen terveydenhuollon käynneillä ohjaaja on tarvittaessa mukana. Neuvonta ja ohjaus kuuluvat ohjaajan päivittäisiin työtehtäviin. Myös apteekin farmaseutit antavat tietoa ja ohjausta lääkeshoidossa.

## **8 Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi**

Henkilökunta seuraa ja arvioi päivittäisessä ohjaustyössä lääkityksen vaikuttavuutta ja asukkaan vointia yhdessä asukkaan kanssa sekä raportoi niistä kirjallisesti ja suullisesti. Ohjaajien tehtäviin kuuluu seurata lääkeshoidon onnistumista ja tarkoituksenmukaisuutta. Ennen asukkaiden lääkärikäyntejä mietitään yhdessä lääkityksen vaikuttavuutta. Henkilökunta/ lääkäri pitää huolta, että asukas käy säännöllisesti tarvittavissa laboratoriotutkimuksissa.

Jos asukkaan psykiatrisuuteen tulee suuria muutoksia, pyritään asukas ohjaamaan sairaalajaksole Auroraan, jossa asukkaan vointia ja lääkitystä seurataan valvotummin.

## **9 Dokumentointi ja tiedonkulku**

Asukkaiden lääkitykseen liittyvät asiat merkitään välittömästi Sofia-raportointiohjelmaan. Lääkeluetteloiden päivitys on tärkeää, jotta ne ovat ajan tasalla. Tiedon vastaanottanut ohjaaja huolehtii työryhmän informoinnista sekä muutosten kirjaamisesta. Myös apteekkiin on tiedotettava välittömästi lääkemutokset. Lääkekuurit mm. antibioottikuuri merkitään lääkeluetteloön ja värillisellä korostuskynällä lääkkeenanto -ruksilistaan koko kuurin kestoajaksi. Tarvittaessa kuurille tehdään erillinen ruksilista. Ryhmäkodeissa on lääkekorissa kuurilääkkeistä muistuttamassa punainen huomiokortti. Sairaalajaksojen yhteydessä tulee tiedonkulku varmistaa molempiin suuntiin. Sairaala- ja terveysasemalle sekä hammaslääkäriin otetaan asukkaan lääkeluettelo mukaan. Vanhentuneet lääkeluettelotulosteet laitetaan tietosuojasäiliöön.

## **10 Seuranta- ja palautejärjestelmät**

Kaikki poikkeamat kirjataan sähköiselle poikkeamakaavakkeelle sekä raporttiohjelmaan. Poikkeamat käydään yhdessä läpi työryhmässä kuukausittain ja sovitaan jatkotoimenpiteistä. Yhteisesti mietitään syitä poikkeamaan, toimintatapoja arvioidaan kriittisesti ja pohditaan kuinka poikkeama olisi voitu ehkäistä. Esimies seuraa ja raportoi poikkeamat eteenpäin. Työvuorossa olevat ohjaajat laskevat PKV-lääkkeet säännöllisin väliajoin.

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

Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt lääkehoidosta vastaava lääkäri.

Helsingissä \_\_\_\_/\_\_\_\_ 2023

\_\_\_\_\_  
Allekirjoitus ja nimen selvennys

Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö