



Lilinkoti

SÄÄTIÖ

OMAVALVONTASUUNNITELMA
MÄKIKOTI
11.11.2025

Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1.1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT	4
1.2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
2 ASIAKASTURVALLISUUS	8
2.1 PALVELUIDEN LAADULLISET EDELLYTYKSET	8
2.2 VASTUU PALVELUJEN LAADUSTA	9
2.3 ASIAKKAAN JA POTILAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
2.4 MUISTUTUSTEN KÄSITTELY	13
2.5 HENKILÖSTÖ	14
2.6 ASIAKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN SEURANTA	15
2.7 MONIALAINEN YHTEISTYÖ JA PALVELUN KOORDINOINTI	16
2.8 TOIMITILAT JA VÄLINEET	17
2.9 LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET, TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ	18
1.1.1 Lääkinnälliset laitteet	18
1.1.2 Tietojärjestelmät ja teknologia	19
2.10 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA	19
2.11 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA	20
2.12 SÄÄNNÖLLISESTI KERÄTTÄVÄN JA MUUN PALAUTTEEN HUOMIOIMINEN	21
3 OMAVALVONNAN RISKIEN HALLINTA	22
3.1 PALVELUYKSIKÖN RISKIEN HALLINNAN VASTUUT, RISKIEN TUNNISTAMINEN JA ARVIOIMINEN	22
3.2 RISKIEN HALLINNAN KEINOT JA TOIMINNASSA ILMENEVIEN EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY	23
3.3 RISKIENHALLINNAN SEURANTA, RAPORTOINTI JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN	23
3.4 OSTOPALVELUT JA ALIHANKINTA	25
3.5 VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA	25
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	26
4.1 TOIMEENPANO	26
4.2 JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	26

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja	
Yksityinen palvelujentuottaja Nimi: Lilinkotisäätiö	Kunnan nimi: Helsinki Sote -alueen nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1924664-1 OID-tunnus: 1.2.246.10.19246641.10.3	
Toimintayksikön nimi Palvelutalo Mäki koti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen 00350 HELSINKI	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yhteisöllistä asumista mielenterveystoipujille, asiakaspaikkamäärä 44.	
Toimintayksikön katuosoite Niemenmäentie 1	
Postinumero 00350	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Kirsi Viiri	Puhelin 050-4040046
Sähköposti: kirsi.viiri@lilinkoti.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös vastaanottamisesta	ilmoituksen Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 2.3.2015
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Siivouspalvelut: Linda Clean Apteekkipalvelut: Helsingin 2. apteekki, Pajamäen sivuapteekki Kiireettömät sairaankuljetukset: Sairausautokeskus Oy Isännöinti: Suomen palvelutaloisännöinti Oy	
Vastuuvakuutuksen voimassaolo OP-Pohjola, toistaiseksi voimassa oleva, sopimustunnus 16-705-141-2	

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Lilinkotisäätiön tarkoituksena on kehittää ja toteuttaa sosiaalipsykiatrista kuntoutustyötä ja parantaa psyykkisesti pitkäaikaissairaiden mielenterveystoipujien yhteiskunnallista asemaa ja palveluita. Toiminnassa noudatetaan toipumisorientaation periaatteita.

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



Toipumisorientaatio kiteytettynä

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

**Ei mitään sinusta
ilman sinua**

Sinä päätät

**Sinun unelmasi
on toimintamme
lähtökohta**

**Sinulla on
mahdollisuus
edetä elämässäsi**

Lilinkotisäätiön arvot ja toimintaperiaatteet perustuvat toipumisorientaatioon ja kokonaisvaltaiseen ihmiskäsitykseen:

Lilinkotisäätiön arvot

Kaikilla on tulevaisuus

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

Elämänvalintojen kunnioittaminen

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

Voimaa yhteistyöstä

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

Rohkeus uudistua

- Meillä on valmius ajatella uudella tavalla
- Suhtaudumme uteliaasti meitä ympäröivään maailmaan
- Uskallamme tehdä rohkeita päätöksiä
- Tuemme jokaisen oman tarinan toteutumista sellaisena kuin hän haluaa sen itse kertoa

Tarkoituksensa toteuttamiseksi säätiö ylläpitää mielenterveystoipujille tarkoitettuja omistamiaan tai hallitsemiaan kiinteistöjä ja huonetiloja ja harjoittaa tiloissa sosiaalihuoltolain (1301/2014) mukaista asumispalvelutoimintaa ja tuettua asumista. Lisäksi Lilinkotisäätiö toteuttaa kaikille avointa toimintaa. Sosiaalihuoltolain (SHL 1301/2014) mukaisesti asumispalveluita järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat erityisen syyn vuoksi apua ja/tai tukea asumisessa ja sen järjestämisessä. Palveluihin sisältyy asiakkaan tarpeiden mukainen hoito, huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta lisäävä toiminta.

Mäkikoti on yhteisöllisen asumisen toimintayksikkö, jossa on 44 asiakaspaikkaa. Yhteisöllisellä asumisella tarkoitetaan yhteisöllistä asumista, jossa asukkaalla on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja jossa tarjotaan sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa, sekä siihen liittyviä asiakkaan tarvitsemia muita palveluja mm. sosiaaliohjausta, sosiaalista kuntoutusta, kotihoitoa. Aukkaiden palveluntarve voi vaihdella kuntoutuksesta toimintakykyä ylläpitävään palveluun. Asukas asuu asumispalvelussa omalla vuokrasopimuksella. (Helsingin kaupungin palvelukuvaus)

Lilinkotisäätiö toimii yleishyödyllisten periaatteiden mukaisesti, eikä tavoittele toiminnallaan taloudellista hyötyä. Lilinkotisäätiö on saanut Yhteiskunnallinen Yritys -merkin. Mäkikodin asumispalvelut tuotetaan ostopalveluna palvelunjärjestäjälle, eikä palveluita tuoteta lainkaan suoraan yksityisasiakkaille. Palvelunjärjestäjän SAS -työryhmä osoittaa Mäkikotiin asiakkaat.

ASUMINEN

LILINKOTISÄÄTIÖLLÄ



perus huolenpito, toivo

- Ruoka
- Lääkehoito
- Päivärytmi
- Hygieniasta huolehtiminen
- Yhteisöelämään totuttelu
- Omaohjaaja suhteen käynnistäminen
- Viranomaisasiat (Talous, hoitokontaktit ym.)
- Tulevaisuuden toivon ja unelmien herättely
- Luottamuksen muodostuminen
- Keskustelu asumisen keston arviosta omaohjaajan kanssa



Kuntoutumisen suunnitelman päivitys

Oman näköisen arjen muodostuminen

- Liikkuminen
- Harrastukset
- Henkilökohtaisen palvelukartan laatiminen
- Opiskelu/työ/Päivätoiminta
- Oireiden hallinta
- Arjen hallinta
- Ihmissuhteet
- Rohkeus kokeilla uusia asioita



Kuntoutumisen suunnitelman päivitys

Kohti itsenäisempää elämää

- Muuttovalmennus
- SAS-prosessin käynnistäminen
- Opiskelu/työ/päivätoiminta
- Tukiverkoston vahvistaminen



Kuntoutumisen suunnitelman päivitys

Uusi arki

- Kutsu kahville/lounaalle kertomaan kuulumisia
- Muutamia "miten menee ja mitä kuuluu?" viestejä & puheluita uuden elämän vaiheen alkuun



2 ASIAKASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Mäkikodin johtaja vastaa toimintayksikön toiminnan järjestämisestä siten, että toiminnan laatu täyttää lakien ja asetusten, viranomaismääräysten, tilaajan ja palveluntuottajan itselleen asettamat laatuvaatimukset. Seuraavassa kuvassa on kuvattu Lilinkotisäätiön laadunvarmistamisen keinoja.

Laadun varmistaminen



Lilinkotisäätiöllä on käytössä LivingSkills-työväline, jonka avulla asukkaiden kanssa tehdään kuntoutumisen suunnitelma vähintään kaksi kertaa vuodessa. Asukas arvioi yhdessä omaohjaajansa kanssa vointiaan, elämäntilannettaan ja tavoitteitaan sekä niiden saavuttamista. Kuntoutumisen suunnitelma on tehty asiakkaan voimavarojen ja tavoitteiden pohjalta ja se ohjaa asukkaan ja ohjaajan yhteistyötä.

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 yhdessä laatimassa sitä. Asukkaan läheisiä pyydetään mukaan kuntoutumisen suunnitelman tekoon, asukkaan niin toivoessa.

Kun asukas muuttaa yksikköön, tehdään hänen kanssaan kuntoutumisen suunnitelma mahdollisimman pian. Asetettujen tavoitteiden toteutuminen arvioidaan asukkaan kanssa vähintään puolen vuoden välein ja samalla arvioidaan myös asiakkaan nykyisen asumismuodon sopivuutta asiakkaalle. Arvion jälkeen laaditaan Living Skills-työkalua apuna käyttäen uusi kuntoutumisen suunnitelma.

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

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Mäkikodin kaikesta operatiivisesta toiminnasta vastaa Mäkikodin johtaja, jolla on soveltuva koulutus sekä riittävä ymmärrys palvelutuotannon substanssista ja toimialaa koskevasta lainsäädännöstä. Johtaja työskentelee pääasiassa lähityössä palvelutalossa.

Jokainen ohjaaja toimii tehtävässään omaohjaajana, jolla on omat nimetyt vastuualueensa asukkaan saaman palvelun laadun varmistamisessa. Jokaiselle asukkaalle on nimetty omaohjaaja. Omaohjaajan yhtenä roolina on kuulla ja kuunnella asiakkaan toiveita sekä kannustaa tätä osallistumaan sekä omaa arkeaan että laajemmin lähiyhteisöään koskevaan päätöksentekoon. Asukas esimerkiksi suunnittelee oman viikko-ohjelmansa yhdessä omaohjaajan kanssa. Säännölliset omaohjaajatapaamiset toteutetaan asukkaan kotona, palvelutalon yhteisissä tiloissa tai muussa sovitussa paikassa. Tapaamisaika ja -paikka sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa ja tapaamisen sisällön lähtökohtana on aina asukkaan toive ja kuntoutumisen suunnitelman tavoitteet. Tapaamisissa tulee huomioida aina myös sensitiivisyys; asukkaita ohjataan käsittelemään omia henkilökohtaisia asioitaan ohjaajan kanssa omassa asunnossaan tai muussa sellaisessa paikassa, jossa sensitiivisyys toteutuu. Omaohjaaja on vastuussa muun muassa asukkaan terveydentilan seurannasta, viikko-ohjelmasta, vuosikalenterista sekä asunnon riittävästä siisteydestä. Tarkemmin omaohjaajan työtä on kuvattu omaohjaajan käsikirjassa. Sekä omaohjaajatuokioiden että omaohjaajan vastuulle kuuluvien tehtävien toteutumista seurataan vähintään puolivuositain erillisten seurantalistojen avulla. Seurannasta vastaa Mäkikodin johtaja ja vastaava ohjaaja.

Kuntoutumisen suunnitelmat tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Ainoastaan tilanteessa, jossa asiakas kieltäytyy tai toimintakyvyn merkittävän laskun vuoksi ei itse kykene osallistumaan, tehdään kuntoutumisen suunnitelma henkilökunnan toimesta. Oikeusturvan toteutumiseksi tällöin kuntoutumisen suunnitelman tekee kaksi ohjaaja. Aukkaita on informoitu heidän mahdollisuudestaan pyytää myös läheisiään osallistumaan kuntoutumisen suunnitelman tekemiseen. Omaohjaajat vastaavat siitä, että kuntoutumisen suunnitelma tehdään puolivuositain. Mäkiakodin johtaja yhdessä "LivingSkills" vastuuohjaajien kanssa seuraa säännöllisesti kuntoutumisen suunnitelmien toteutumista. Kuntoutumisen suunnitelmat lähetetään tilaajalle säännöllisesti. Kuntoutumisen suunnitelmissa sovittujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan vähintään puolivuositain aina ennen seuraavan suunnitelman tekemistä. Tavoitteiden eteen tehty työskentely kirjataan asiakastietojärjestelmään, jotta tavoitteen edistymistä on mahdollista arvioida. Lisäksi henkilökunnan työn tukena toimivissa viikko-ohjelmissa on kirjattu lyhyesti kunkin asukkaan kuntoutumisen suunnitelman tavoitteet. Asiakastiedot kirjataan lähtökohtaisesti asukkaan kanssa. Poikkeustilanteissa asukkaalle vähintään tiedotetaan, mitä hänestä tullaan kirjaamaan. Yhdessä tehtyjen kirjausten suhteellista määrää kaikista kirjauksista seurataan aktiivisesti.

Vastaava ohjaaja toimii johtajan tukena yhdessä sovitun tehtäväajan mukaisesti. Sosinomeilla (AMK) ja sairaanhoitajilla (AMK) on omat kirjalliset tehtäväkuvaukset. Lisäksi kaikilla työntekijöillä on nimettyjä vastuualueita, joiden toteuttamisesta he vastaavat. Vastuualueet on dokumentoitu ja vastuutehtävien jakautumisen periaatteista sovittu yhdessä työryhmän kanssa. Toiminnan laatua ja palvelukuvauksen mukaisen toiminnan toteutumista seurataan toimintasuunnitelman lisäksi erilaisilla seurantalueteloilla, joiden tehtävänä on varmentaa palvelun laatu.

Palvelujen laadun kehittäminen ja ylläpitäminen edellyttää avointa, työorientoitunutta ja keskustelevaa kulttuuria. Päivittäistoimintaa johdetaan toimintasuunnitelman mukaisesti. Toimintasuunnitelma on kuvattu Planner -taulussa siten, että kaikilla työntekijöillä on tähän pääsy. Mäkiakodissa otetaan Planner -taulu aktiiviseen käyttöön vuoden 2026 alusta alkaen. Mäkiakodin henkilökunnan kokouksia ovat työyhteisökokoukset kerran kuukaudessa, ajankohtaiset asiat-palaveri joka maanantai ja kerrostiimien kokoukset vähintään 1 X / kuusi viikkoa. Tiedonkulun turvaamiseksi palaverista tehdään muistiot, jotka löytyvät Lilinkotisäätiön intrasta. Tarvittaessa tiedonkulkua tehostetaan sähköpostiviesteillä.

Aukkaat pääsevät osallistumaan pienyhteisöä koskevaan päätöksentekoon viikoittain pidettävissä pienyhteisöpalaverissa ja koko taloa koskevaan päätöksentekoon kuukauden ensimmäisenä maanantaina pidettävässä koko talon yhteisökokouksessa.

Kaikissa kokouksissa tavoitellaan dialogista toimintaa. Toimintayksikön johtaja kannustaa sekä asukkaita että henkilökuntaa ottamaan rohkeasti esille epäkohtia. Mikäli laadussa havaitaan poikkeamia, käsitellään nämä asianmukaisissa henkilöstö- ja/tai asukaskokouksissa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä sekä tarvittaessa niiden seurannasta. Kokousrakenteissa on huomioitu tiedonkulun varmistaminen ei -läsnä oleville henkilöille.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Lilinkotisäätiö ei valitse omia asiakkaitaan, vaan palvelunjärjestäjä vastaa palvelutarpeen arvioinnista ja sijoittamispäätöksestä. Mälikodin johtaja vastaa siitä, että palvelutalon toiminnassa huomioidaan asiakaslain (812/2002) 4 § mukaisesti asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet. Lain ja alan eettisten vaatimusten lisäksi myös toipumisorientaatio toimintaa ohjaavana viitekehyksenä turvaa asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumista korostamalla asiakkaan roolia aktiivisena toimijana ja päätöksentekijänä.

Mälikodissa ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä. Asukkaalle vapaaehtoisia ohjaussopimuksia voidaan solmia asukkaan niin toivoessa esimerkiksi käyttövaroihin ja tupakoiden säilyttämiseen liittyen. Käyttövarojen säilyttämisestä on kirjallinen ohje. Lähtökohtana on, että asukas huolehtii käteisvaroistaan ja pankkikortistaan itse. Asukkaat asuvat asunnoissaan AHVL:n (481/1995) mukaisen vuokrasuhteen nojalla ja hallinnoivat asuntoaan itse.

Organisaatio- ja toimintayksikkötasoisessa päätöksentekomallissa asukkaiden oikeus ja mahdollisuus osallistua päätöksentekoon on huomioitu ja asukkaita kannustetaan ilmaisemaan aktiivisesti omia näkemyksiään ja toiveitaan. Esimerkiksi työryhmäkokouksissa on huomioitu asukkailta tulevat asiat ja asukkaita koskevissa asioissa päätöksenteko toteutetaan pienyhteisö- ja talokokouksissa. Pienyhteisöissä asukkaita kannustetaan päätöksentekoon ja tehtyjen päätösten lukumäärää seurataan. Asukastoimikunta päättää päätöksentekomallin mukaisesti heille kuuluvista asioista. Mälikodin asukastoimikunta on aloittanut aktiivisen toimintansa vuoden 2025 keväällä.

Asukkaan asialliseen kohteluun kiinnitetään aktiivisesti huomiota Lilinkotisäätiön toiminnassa. Henkilöstöä on lisäksi informoitu valvontalain 29 § mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja tähän tarkoitukseen Lilinkotisäätiöllä on laadittuna lomakepohja. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Mikäli kyseessä on toisen asukkaan kohdistama epäasiallinen käytös, puututaan tähän harkintaperusteisesti joko ryhmäkodin ohjaajien tai tarvittaessa johtajan toimesta. Mikäli ilmenee, että työntekijä kohdistaa asukkaaseen epäasiallista kohtelua, puutuu asiaan johtaja. Vuosittaisissa asukkaiden hyvinvointikyselyissä kartoitetaan

asukkaiden kokemuksia saamastaan palvelusta ja kohtelusta. Asukkailta pyydetään puolivuositain ”asukkaan tyytyväisyys palveluun” -lomake, jossa arvioidaan palvelun laatua ja omaohjaajatyöskentelyn jatkumista. Poikkeamailmoituslomakkeilla ilmoitetaan havaituista epäasiallisista kohteluista henkilökunnan edustajan ja asukkaan sekä asukkaiden välillä.

Mäkikotiin on laadittu kirjaamisen ohje, joka varmistaa, että kaikki kirjaukset vastaavat annettua palvelua sekä määrällisesti että laadullisesti. Tämä on sekä asukkaan että työntekijän oikeusturva. Kirjausten jatkuvuus takaa turvallisen hoidon / asumispalvelun. Myös lääkityksen oikeanlainen kirjaaminen ja annettujen lääkkeiden vaikutusten seuranta on tärkeää dokumentointia.

Lilinkotisäätiön asumispalveluissa toimii asukasasiahenkilö, jonka tehtävänä on osaltaan huolehtia siitä, että Lilinkotisäätiön palveluiden piirissä asuvia asukkaita kohdellaan asianmukaisesti ja hyvin. Asiahenkilö on riippumaton ja puolueeton, eikä osallistu muuhun asiakastyöhön. Keskustelut ovat luottamuksellisia eikä niitä kirjata asukastietojärjestelmään. Jos asukas on tyytymätön asumispalveluun tai kohteluunsa, asiasihenkilö avustaa ja neuvoo keneen ottaa yhteyttä. Lisäksi asukasasiahenkilö neuvoo tarvittaessa, miten muistutus tehdään. Asukasasiahenkilö neuvoo asukkaita oikeusasioissa, pyrkii parantamaan asiakkaan asemaa ja oikeusturvaa ja on perehtynyt lainsäädäntöihin, jotka koskevat asukkaan oikeusturvaa. Asukasasiahenkilö ei ota kantaa asukkaan taudinmääritykseen tai palvelun sisältöön eikä hoida asianajajan tehtäviä.

Lilinkotisäätiön asukasasiahenkilön yhteystiedot:

LAURA KLEIN

TOIMINNANOHJAAJA AVOIN TOIMINTA

[laura.klen\(at\)lilinkoti.fi](mailto:laura.klen(at)lilinkoti.fi)

050-495 1049

ASUKASHENKILÖ PALVELEE PERJANTAISIN KLO: 10-14

Asukasasiahenkilön yhteystiedot ovat nähtävillä kaikkien pienyhteisöjen ilmoitustaululla ja asukkaita ohjataan tarvittaessa ottamaan asukasasiahenkilöön yhteyttä.

Lilinkotisäätiön henkilöstö- ja johtamistiimi seuraa aktiivisesti valtakunnallista asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen tähtäävää toimintaa. Henkilökuntaa on koulutettu itsemääräämisoikeuden lainsäädäntöä koskien.



2.4 Muistutusten käsittely

Pääosa yksikön sisäistä toimintaa koskevista muistutuksista osoitetaan Lilinkotisäätiön asukasasiahenkilölle, joka on yhteydessä toiminnasta vastaavaan toimintayksikön johtajaan. Toimintayksikön 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. Asukasasiahenkilö tekee muistutuksista vuosittaisen yhteenvedon.

Sosiaaliasiavastaavan mahdollisen yhteydenoton pohjalta järjestetään verkostokokous, jossa paikalla ovat tämän lisäksi asukas, toiminnasta vastaava toimintayksikön 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.

Viranomaishuomiot sekä muistutukset tulevat palveluntuottajan tietoon palvelunjärjestäjältä. Huomiot ja muistutukset tulevat toimintayksikön johtajalle, joka laatii vaadittavan vastineen. Vastine toimitetaan palvelun järjestäjälle palveluntuottajan toiminnanjohtajan kautta.

2.5 Henkilöstö

Mäkikodin johtaja vastaa rekrytoinnista, tarvittaessa yhteistyössä henkilöstöpäällikön kanssa. Henkilöstöä palkataan aina ensisijaisesti vakituiseen työsuhteeseen lukuun ottamatta määräaikaista henkilöstötarpeita esimerkiksi vuosilomien ajalle.

Henkilöstön perehdytyksellä sekä asukkaiden kokemuksella turvallisesta asuinympäristöstä, luotettavasta henkilökunnasta sekä riittävästä palveluiden saamisesta on merkittävä vaikutus toimintayksiköiden turvallisuuteen mm. häiriötilanteiden ehkäisemiseksi. Uudelle työntekijälle ja opiskelijalle nimitetään aina työryhmästä perehdyttäjä ja perehdytys toteutetaan Lilinkotisäätiön perehdytysmallin mukaisesti ja dokumentoidaan perehdytyslomakkeella. Lomake tulee palauttaa Mäkikodin johtajalle ja opiskelijoiden osalta lomaketta säilyttää opiskelija ohjauksesta vastaava ohjaaja siihen saakka, kunnes työharjoittelujakso päättyy. Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu organisaatiotasoinen, moduulimuotoinen perehdytys sekä toimintayksikkökohtainen perehdytys. Lyhyissä sijaisuuksissa (keikkavuorot) sekä muista yksiköistä yksittäiseen työvuoroon siirtyvien perehdytys toteutetaan erillisellä päiväperehdytys -lomakkeella. Mäkikodin johtaja vastaa perehdytyksen toteutumisen seurannasta.

Lilinkotisäätiön työntekijät ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joista osalla on korkeakoulu- tai opistotason tutkinto. Muilla on vähintään lähi- tai mielenterveyshoitajan tutkinto. Työntekijän ammattipätevyys tarkastetaan ammattihenkilörekisteristä ennen työsopimuksen allekirjoitusta. Lähihoitajien tulee olla sekä rekisteröityneitä sosiaalihuollon että terveydenhuollon ammattihenkilörekistereihin. Jos työntekijän äidinkieli on joku muu kuin suomi tai ruotsi, tulee työntekijän esittää joko valtionhallinnon todistus (tydyttävä kielitaso) tai yleinen kielitutkinto (kaikilla osa-alueilla YKI3), lisäksi arjessa varmennetaan kielitaidon riittävyys mm. kirjausten osalta.

Työntekijöiltä edellytetään tartuntatautilain 48 § mukaista rokotesuojaa, 55 § tuberkuloosiselvitystä ja vuoden 2025 alusta valvontalain 28 § mukaisesti tarkistetaan uusien työntekijöiden rikostausta. Jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alussa työhöntulotarkastuksessa, joka sisältää myös huumesekulan. Uusia vakituksia työntekijöitä rekrytoitaessa huomioidaan myös asukkaiden mielipide, asukasedustaja on mukana työhaastattelussa ja ennen koeajan päättymistä huomioidaan asukkaiden mielipidettä uuden työntekijän työsuhteen vakinaistamiseen.

Mäkikodissa henkilöstömitoitus on 0,3 työntekijää asukasta kohden. Mäkikodissa työskentelee sairaanhoitajia, sosionomeja, toimintaterapeutti ja lähihoitajia. Mäkikodin henkilöstö on pääasiallisesti vakituksessa toimisuhteessa olevaa. Määräaikaista sijaisuuksia käytetään tarvittaessa. Mäkikodissa ei käytetä alihankittua tai vuokrattua työvoimaa.

Opiskelijoita voidaan palkata määräaikaisiin työsuhteisiin, kuitenkin huomioiden opiskelijalle kertyneet opintopisteet ja lääkekoulutuksen suorittaminen. Opiskelutodistus tarkistetaan ennen työsopimuksen allekirjoitusta. Sosionomin ja geronomin tehtävissä alaa opiskeleva saa työskennellä korkeintaan vuoden ajan. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan, että opiskelijat eivät työskentele yksin toimintayksikössä, vaan jokaisessa vuorossa työskentelee henkilö, jolla on sosiaali- tai terveysalan tutkinto.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölain 5 § mukaan sosiaalihuollon ammattihenkilö on velvollinen ylläpitämään ja kehittämään ammattitaitoaan sekä perehtymään ammattitoimintaansa koskeviin säännöksiin ja määräyksiin. Lilinkotisäätiö ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa tarjoamalla mahdollisuuden säännölliseen koulutukseen. Johtaja dokumentoi käydyt koulutukset seurantalueteloon ja seuraa käytyjen koulutusten määrää. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa kartoitetaan työntekijän lisäkoulutuksen tarve. Jokaista työntekijää kannustetaan osallistumaan vähintään kahteen koulutukseen vuoden aikana. Henkilökohtaisten kehityskeskustelujen lisäksi työtiimit käyvät keskusteluja johtajan/vastaavan ohjaajan kanssa, joissa voidaan työtiimeittäin tarkastella osaamistarpeita. Henkilöstön osaamisesta ja hyvinvoinnista huolehditaan myös varhaisen välittämisen keskusteluiden avulla. Ko. keskusteluja järjestetään tarpeen mukaan.

Rekrytoinnin, koulutuksen ja osaamisen kehittämisen sekä työhyvinvoinnin käytänteitä on kuvattu tarkemmin työyhteisön kehittämissuunnitelmassa.

2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Mäkikodin johtaja vastaa siitä, että toimintayksikössä on suhteessa asiakasmäärään ja heidän palveluntarpeeseensa nähden riittävästi asiakastyöhön osallistuvaa henkilökuntaa.

Vakituinen henkilökunta on sitoutunut työskentelemään tarpeen mukaan muissa Lilinkotisäätiön yksiköissä, mikä mahdollistaa henkilöstön siirtämisen tarvittaessa toimintayksiköstä toiseen. Lilinkotisäätiöllä toteutetaan palvelukotien välistä naapuriapukäytäntöä, jossa akuuteissa tilanteissa voidaan siirtyä toiseen taloon tekemään yksittäisiä työvuoroja. Mäkikodissa on oma sijaislista, jolle palvelutalon johtaja hyväksyy sijaiset. Suuri osa sijaisista on aiemmin ollut työharjoittelussa yksikössä. Edellä mainituilla käytännöillä pyritään minimoimaan vuokratyövoiman tarve ja turvaamaan mahdollisimman pysyvää sijaishenkilökuntaa.

Mäkikodin johtaja hyväksyy työvuoroluettelot ja siten varmistaa hyväksymisvaiheessa henkilöstön riittävyyden. Mikäli työvuoroluettelossa on henkilöstövajausta, huolehtii Mäkikodin johtaja tarvittavista lisärekrytoinneista. Äkillisen poissaolon ilmoittamisesta on olemassa kirjallinen ohjeistus, jonka mukaan poissaolo tulee

ilmoittaa välittömästi toimintayksikön päivystävälle ohjaajalle ja esihenkilölle seuraavana arkipäivänä. Mäkikodissa on ohjeet siitä, miten päivystävä ohjaaja huolehtii sijaisen hankkimisesta. Mikäli henkilöstöpuutosta ei saada näillä toimenpiteillä korjattua, tulee asiasta ilmoittaa esihenkilölle. Viimesijassa Mäkikodin esihenkilö voi siirtyä hetkellisesti tekemään ohjaustyötä henkilöstövajeen korjaamiseksi.

Mikäli jonkun on asukkaan/asukkaiden toimintakyky laskee äkillisesti, arvioi johtaja yhteistyössä työryhmän kanssa mahdollisen määräaikaisten lisäresurssin tarpeen.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Lilinkotisäätiö on työskennellyt psyykkisesti pitkäaikaissairaiden aseman ja palvelujen parantamiseksi jo vuodesta 2004 alkaen, ollen yksi Suomen pitkäaikaisimpia ympärivuorokautisen palveluasumisen tarjoajia mielenterveystoipujille. Lilinkotisäätiö on Suomen sosiaalipsykiatristen yhteisöjen keskusliiton jäsen. Liiton toiminnan painopisteinä ovat mielenterveystyön kehittäminen, edunvalvonta ja kansainvälinen toiminta.

Mäkikodin johtaja toimii aktiivisessa yhteistyössä asiakkaat sijoittavan palvelunjärjestäjän kanssa. Mäkikodin johtaja ilmoittaa palvelunjärjestäjän (Hki) SAS-työryhmälle vapautuvista asiakaspaikoista ja keskustelee SAS-sijoittajien kanssa uuteen asukkaaseen liittyen tämän palvelutarpeesta. Mahdollisissa asumiseen liittyvissä haasteissa kontaktoidaan asukkaan asumisalueen omaa sosiaalityöntekijää, jos asukkaalla ei sellaista vielä ole, haetaan sitä asukkaan kanssa. Tarvittaessa yhteistyöpalaveri myös SAS-sijoittajan kanssa. Toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta asumisen haasteisiin ehditään puuttumaan ajoissa.

Palvelutalon työryhmä tekee arjessa jatkuvasti, vähintään puolivuositain, asumisen tuen tarpeen arviointia. Mikäli henkilöstö havaitsee asiakkaan tuen tarpeessa muutoksia tai asiakas itse toivoo muunlaista asumispaikkaa, on palvelutalon johtaja yhteydessä SAS-työryhmään verkostotapaamisen järjestämiseksi.

Lilinkotisäätiö tuottaa asumispalveluiden lisäksi avointa päivätoimintaa. Asukkaille viestitään avoimen toiminnan tarjonnasta yhteisökokouksissa ja avoimen toiminnan ryhmiä suunnitellaan osaksi asukkaan viikko-ohjelmaa asukkaan oman kiinnostuksen mukaisesti. Ohjaajat avustavat ja tukevat asukasta oman kodin ja avoimen toiminnan välillä liikkumiseen. Jokaisessa toimintayksikössä on nimetyt ohjaajat, jotka varmistavat tiedonkulun avoimen toiminnan ja toimintayksikön välillä.

Mäkikodissa järjestetään yhdessä asukkaiden kanssa talon sisäistä virkistystoimintaa / yhteisöllistä toimintaa mm. tuolijumppa, levyraati, bingo. Näin myös asukkaat, joiden on vaikea liikkua talon ulkopuolisiin toimintoihin, voivat saada yhteisöllisyyden

kokemuksia ja samalla turvataan asukkaan sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa.

Lilinkotisäätiön asukkaat ovat julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon piirissä. Heidät rinnastetaan kotona asuviin kuntalaisiin ja palvelut järjestetään heille normaaliusperiaatteen mukaisesti. Tämän lisäksi jokaisessa palvelukodissa käy säännöllisesti Helsingin kaupungin osoittama psykiatri, joka on vastuussa asukkaiden lääkityksestä psyykelääkkeiden osalta. Lilinkotisäätiön asumispalveluiden asukkaiden omaohjaajat toimivat tarvittaessa asukkaiden eri sidosryhmien ja yhteistyötahojen koordinoijana, jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava kokonaisuus. Omaohjaajat ovat tarpeen vaatiessa ja asukkaan halutessa mukana erilaisilla asiointikäynneillä. Jokaiselle Lilinkotisäätiön asumispalveluissa asuvalle asukkaalle on laadittu henkilökohtainen palvelukartta, jonka avulla tehdään asukkaan palveluverkosto näkyväksi ja turvataan viranomaisyhteistyö, joka jokaiselle asukkaalle kuuluu. Lilinkotisäätiön palvelutalot tekevät yhteistyötä alueen palo- ja pelastusviranomaisten kanssa mm. pelastusharjoituksia tehtäessä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Mäkikodissa on yhteensä 44 asukaspaikkaa. Asunnoista 14 on pienyhteisöasuntoja, joissa asuinhuoneessa on oma kylpyhuone. Lisäksi on yhteiset olohuone- ja keittiötilat ja kodinhoitohuone. Yksioita on 27 ja kaksioita kolme, joissa kaikissa on kylpyhuoneet, keittokomerot ja omat lasitetut parvekkeet. Asuntojen varustukseen kuuluu perushuonekalut ja puhelin. Lisäksi asukkaiden käytettävissä on yhteinen ruokasali, sauna ja pyykkitupa sekä viihtyisä pihapiiri. Kaikki asukkaiden käytössä olevat tilat ovat esteettömät. Väestötila toimii pääasiassa henkilökunnan kokoustilana, siellä voidaan pitää ryhmätoimintoja ja siellä sijaitseva kuntosali on sekä asukkaiden että henkilökunnan käytössä. Muita henkilökunnan tiloja ovat ohjaajien taukotila, johtajan työhuone ja kellarikerroksen sosiaalityilat.

Asukas sisustaa ja kalustaa halutessaan asuntonsa itse sekä hallinnoi asuntoaan koko vuokrasuhteensa ajan. Henkilökunta menee asuntoihin ainoastaan asukkaan luvalla tai hätätilanteessa. Hätätilanteessa asuntoon mennään aina toisen ohjaajan kanssa sekä ohjaajan oman että asukkaan oikeusturvan takaamiseksi. Kaikilla asukkailla on asunnoissaan lankapuhelin. Talon sisällä soitetut puhelut ovat maksuttomia. Ohjaajilla on mukanaan puhelimet, joihin asukkaat voivat soittaa klo 8-20 välisenä aikana. Klo 20-08 välisenä aikana puheluun vastaa Koskikodin päivystävä työntekijä. Tällä hetkellä Mäkikodissa yhdellä asukkaalla on käytössään turvaranneke, jonka hälytykset menevät ulkopuoliselle toimijalle.

Henkilökunnan työpisteet sijaitsevat pienyhteisöjen yhteisissä tiloissa. Asukkaiden mahdolliset hoitotoimenpiteet sekä muut sensitiivisyyttä edellyttävät ohjaustilanteet pyritään toteuttamaan asukkaiden omissa asunnoissa. Henkilökuntaa on ohjattu kiinnittämään erityistä huomiota siihen, minkälaisista asioista he voivat asukkaiden kanssa keskustella yhteisissä tiloissa. Ohjaajilla on käytettävissään kannettavat tietokoneet, mikä mahdollistaa esimerkiksi asiakastietojärjestelmiin kirjaamisen asiakkaan omassa asunnossa.

Mäkikodissa ensiapukaappi on henkilökunnan taukotilassa ja keittiössä on oma. Lisäksi jokaisessa pienyhteisössä on ensiaputarvikelaatikko. Taukotilassa on myös defibrillaattori. Sairaanhoidajat vastaavat ensiaputarvikkeista ja niiden hankkimisesta. Mäkikodissa on verenpainemittareita, korva-, otsa- ja kainalokuumemittareita, verensokerimittari, stetoskooppi sekä solmipulssioksimetri.

Mäkikodin palvelutoiminta tuotetaan vuokratiloissa. Kiinteistön omistaa kiinteistöosakeyhtiö Niemikotitalot, jonka isännöitsijänä toimii Aleksi Sutinen Suomen palvelutaloisännöinti Oy:stä. Kiinteistön huoltotoimenpiteet toteutetaan vastuujakotaulukon mukaisesti. Mäkikodin huoltomies Bariz Al'Dulaimi huolehtii toimitilojen huolloista ja ylläpidoista sovitusti huollon vuosikellon mukaisesti. Palvelutalon henkilökunta on ohjattu ilmoittamaan havaitsemistaan vioista ja puutteista huoltomiehelle. Mäkikodin johtaja, vastaava ohjaaja ja huoltomies tekevät AHVL:n mukaisen asuntotarkastuksen kaksi kertaa vuodessa.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

1.1.1 Lääkinnälliset laitteet

Omaohjaajat vastaavat asukkaiden henkilökohtaisten lääkinällisten laitteiden luetteloinnista ja huollosta¹. Lisäksi asiakkaan henkilökohtaiset lääkinälliset laitteet kirjataan asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Terveystuollon laitteiden kunto tarkistetaan vähintään puolivuositain ja tarkistamisen toteutumista seurataan omaohjaajan tehtävien seurantaaulukolla. Omaohjaaja auttaa asukasta lääkinällisen tarvikkeen hankinnassa ja vastaa käyttöopastuksesta muulle henkilöstölle, asukkaalle ja läheisille. Sairaanhoidajat seuraavat lääkinällisten laitteiden rekisteröinnin ajantasaisuutta ja huolehtivat monimutkaisempien laitteiden käyttöopastuksesta muulle henkilökunnalle.

Mikäli käyttöturvallisuutta uhkaavia tai vaarantavia vikoja huomataan, laite poistetaan käytöstä välittömästi ja asiasta raportoidaan esihenkilölle ja työryhmälle. Jos laitteen käytöstä aiheutuu ns. "läheltä piti" -tilanne tai henkilövahinko, tekee Mäkikodin

¹ Luetteloon on kirjattu hankintaprosessi, laitteen käyttöikä, tieto siitä miten laite / tarvike on jäljitettävissä, poistomenettely, laitteen käytön perehdytys/ koulutus ja huoltosuunnitelma.

johtaja vaaratilanneilmoituksen lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan, joka valvoo lääkinnällisten laitteiden vaatimusten mukaisuutta sekä käsittelee lääkinnällisistä laitteista tehtyjä vaaratilanneilmoituksia. Toimintayksikkökohtaisen poikkeamailmoituksen tekee vaaratilanteen havainnut työntekijä. Lääkinnällisen laitteen rikkoutuessa se poistetaan seurantarekisteristä ja viedään kierrätyspisteelle, josta se toimitetaan asianmukaisesti eteenpäin.

Mäkikodissa ei ole käytössä nostureita eikä yhteisiä liikkumisen apuvälineitä. Asukkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineensä Helsingin omatarvikejakelusta. Mäkikodissa on defibrillaattori, joka sijaitsee ohjaajien taukotilassa.

1.1.2 Tietojärjestelmät ja teknologia

Lilinkotisäätiössä on lääkinnällisiä ohjelmistoja asiakastietojärjestelmä Sofia ja Living Skills -taitovalmennusohjelma. Mäkikodissa on nimetty ohjelmistoihin pääkäyttäjät, jotka huolehtivat muun henkilöstön koulutuksesta ja perehdytyksestä sekä järjestelmien asianmukaisen käytön seurannasta. Jos ohjelmistoissa esiintyy poikkeamia tai tietoverkkoihin havaitaan kohdistuvan tietoturvallisuutta uhkaavia häiriöitä, on henkilöstön oltava yhteydessä tietosuojavastaavaan.

Erilaisin vikatilanteisiin, kuten pitkiin sähkökatkoihin on Mäkikodissa varauduttu, niin että tärkeimmät asukasdokumentit, kuten ajantasaiset lääkeluettelot löytyvät myös tulosteina. Toimintayksikössä on kirjaamista varten vihkoja ja kyniä.

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta uloskäyntien kohdalla. Kameroita on yhteensä neljä ja kameravalvontajärjestelmän ylläpidosta ja huollosta vastaa IT-vastaava Juha Katajisto. Sähköiset ulko-ovet toimivat akuilla. Mäkikodin asukkaita on opastettu seuraamaan kulunvalvontaa. Palohälytyn toimii myös vara-akulla mahdollisten sähkökatkojen aikana. Palohälytysjärjestelmä huolletaan ja testataan säännöllisesti. Vastuuhenkilönä toimii huoltomies Bariz Al'Dulaimi.

IT- ja tietosuojavastaava Juha Katajisto vastaa palveluissa hyödynnettävästä teknologiasta, sen soveltuvuudesta, asianmukaisuudesta ja turvallisuudesta.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Toimintayksikkökohtainen lääkehoidon suunnitelma-päivitetään vuosittain ja aina toiminnan tai käytäntöjen muuttuessa. Lääkehoidon suunnitelmassa kuvataan tarkemmin sovitut toimintatavat lääkehoidon varmentamiseksi. Mäkikodin lääkehoidon suunnitelma on päivitetty huhtikuussa 2025. Mäkikodin sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon asianmukaisesta toteutumisen seurannasta ja ohjaamisesta yhteistyössä Mäkikodin johtajan kanssa ja huolehtivat lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä. Mäkikodin asukkaiden psykiatrisesta hoidosta vastaava lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman.

2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 § mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistamisesta vastaa Mäkikodin johtaja.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Tiedonkäsittelyn tulee olla suunnitelmallista asiakastietojen käsittelyn alusta tietojen hävittämiseen saakka. Lilinkotisäätiön sosionomit ovat käyneet asiakastietojen käsittelyn koulutuksen vuonna 2024 ja vuonna 2025 Lilinkotisäätiölle on tehty oma kirjaamisen ohje. Näiden pohjalta sosionomit huolehtivat säännöllisen kirjaamiskoulutuksen järjestämisestä Mäkikodissa.

Lilinkotisäätiöllä on omat kirjalliset ohjeet sähköpostin käytön periaatteista, tietoturvan periaatteista sekä asukastietojen kirjaamisesta. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty v. 2025 ja sen päivityksestä on vastuussa Lilinkotisäätiön tietosuojavastaava, kehittämispäällikkö ja henkilöstöpäällikkö. Tietoturvapolitiikka päivitetään vielä tänä vuonna. Lisäksi Lilinkotisäätiö on antanut ohjeistuksen sosiaalisen median käytöstä. Asiakastietojen arkistoinnista on annettu erillinen ohje, joka on päivitetty vuonna 2023. Uusi työntekijä tutustuu näihin ohjeisiin perehdytyksen yhteydessä ja allekirjoittaa salassapitosopimuksen työsopimuksen teon yhteydessä.

Lilinkotisäätiön tietosuojavastaava:

Juha Katajisto

Yhteystiedot: p. 040 7745138 s-posti juha.katajisto(at)lilinkoti.fi.

Tietosuojavastaava vastaa siitä, että käytössä olevat ja hankittavat järjestelmät ovat asianmukaisia. Jokaisella työntekijällä on oma yksilöity käyttäjätunnuksensa, joka on suojattu salasanalla. Henkilötietoja kerätään asukkaan hoitoon, ohjaukseen sekä asumiseen liittyen. Henkilön perustiedot kirjataan yllä mainittuun tietojärjestelmään sekä mahdollisiin muihin palvelukohtaisiin tiedostoihin (esim. laskutus). Asiakkaan kanssa kirjaaminen pyritään toteuttamaan sellaisessa paikassa, jossa ei ole muita henkilöitä, esimerkiksi asukkaan omassa huoneessa. Vanhat tiedot arkistoidaan sähköisiin järjestelmiin sekä paperidokumentteina. Sosionomiohjaajat vastaavat arkistoinnista.

Tietojen luovuttaminen muiden toimijoiden kanssa tapahtuu kirjallisesti, puhelimitse tai käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä. Tietojen käsittely sähköpostitse on aina harkinnanvaraista ja tulee olla hyvin perusteltua. Tarvittaessa hoitolähetettä yms. käsitellään paperiversioina hoidon yhteydessä esimerkiksi sairaalaan lähetettäessä.

Tietojen luovutus edellyttää asukkaan antamaa kirjallista suostumusta. Paperiset asiakastiedot laitetaan hävitettäväksi tietosuoja-astiaan.

Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 13 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus tietää, mihin hänen tietojaan kirjataan, miten niitä käytetään, kenelle tietoja luovutetaan ja minkä rekisterinpitäjän rekisteriin tiedot tallennetaan. Asiakastietoja pyritään käsittelemään lähtökohtaisesti aina siten, että asukas itse on paikalla tai ainakin tietoinen tietojen käsittelystä. Aukastietojärjestelmään kirjattavien tietojen sisällöstä pyritään aina keskustelemaan asukkaan kanssa ja asukkaita kannustetaan olemaan kiinnostuneita omista tiedoistaan. Aukkaille tarjotaan aktiivisesti mahdollisuutta häntä koskevien kirjausten tekemiseen yhdessä ohjaajan kanssa ja tarvittaessa esittämään korjauspyyntö mahdollisten virheellisten kirjausten osalta. Asiakastietojen käsittelyn ohjeistuksista vastaa tietosuojavastaava.

Asiakastietolain (703/2023) 13 §:n mukaan yksityisessä sosiaali- ja terveydenhuollossa asiakastietojen rekisterinpitäjä on se palveluntantaja, jonka kanssa asiakas on tehnyt sopimuksen palvelun toteuttamisesta. Rekisterinpitäjä on siis se kunta tai hyvinvointialue, jonka kautta asiakkaat muuttavat asumispaalveluihin asumaan, täten esimerkiksi läheisten tulee tehdä tietojen luovutuspyyntö palvelun tilaajalle. Rekisterinpitäjä varmistaa tietojen pyytäjän tiedonsaantioikeuden.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Lilinkotisäätiön asukkailla kerätään palautetta vuosittain hyvinvointikyselyiden avulla. Hyvinvointikyselyiden toteuttamisesta vastaa koko organisaatiossa Lilinkotisäätiön asiakastiimi. Asiakaspalautteiden tulokset käsitellään yhdessä asukkaiden kanssa ja yhdessä arvioidaan kehittämistarpeita ja kehitetään tarpeen vaatiessa uusia toimintatapoja. Asiakaspalautteita käytetään systemaattisesti toiminnan kehittämisen lähtökohtana esimerkiksi asukkaiden kanssa pidettävissä kehittämissäpäivissä sekä yhteisökokouksissa.

Puolivuositain teetetään kevyempi kysely, jonka avulla kartoitetaan asukkaiden tyytyväisyyttä palveluun. Annetun palautteen perusteella asukas käy ohjaajan kanssa keskustelun kehittämistarpeista. Lisäksi asukkailla pyydetään palautetta yhteistyöstä omaohjaajan kanssa puolivuositain. Annetun palautteen perusteella asukas käy ohjaajan kanssa keskustelun kehittämistarpeista.

Mälikodin sisääntuloaulassa on palautelaatikko, johon sekä asukkaat että omaiset/läheiset voivat antaa nimettömänä palautetta. Päivittäisessä toiminnassa palautetta voi tulla myös keskustelujen yhteydessä, sähköpostilla tai puhelimitse. Palautteet käsitellään yhdessä työryhmän kanssa kerran viikossa maanantaisin viikkopalaverissa ja käsittelyn yhteydessä ne ohjataan tarpeellisiin

päätöksentekofoorumeihin jatkokäsiteltäviksi. Palautteen mukaan ne käsitellään pienyhteisö, yhteisö tai työryhmäkokouksissa.

Aasukkaiden läheisille teetetään vuosittain palautekysely palvelutalon toiminnasta. Kyselyn koordinoinnista vastaa Lilinkotisäätiön omaistyöryhmä.

Läheiset voivat antaa palautetta palautelaatikkoon tai suoraan henkilökunnalle joko suullisesti tai sähköpostitse. kaikki saatu palaute kirjataan henkilökunnan toimesta, jotta palautteet tulevat käsiteltäviksi palautteenkäsittelyprosessissa.

Henkilöstön tyytyväisyyskysely toteutetaan vuosittain.

Henkilöstö käy oman esimiehensä kanssa tavoite- ja kehityskeskustelun vähintään vuosittain. Kehityskeskustelun yhteydessä kartoitetaan henkilöstön tyytyväisyyttä esimerkiksi työilmapiirin suhteen.

3 OMAVALVONNAN RISKIEN HALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskien hallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Mäkikodin palvelutoimintaan liittyvän riskienhallinnan asianmukaisuudesta vastaa johtaja yhteistoiminnassa työsuojelutoimikunnan sekä työryhmästä nimettyjen turvallisuusvastaavien kanssa.

Asiakastyöhön liittyviä riskejä ja tapahtuneita laatupoikkeamia raportoidaan sähköisellä poikkeamalomakekäytännöllä.

Työturvallisuuslain edellyttämä työn haittojen ja vaarojen arviointi toteutetaan työsuojelutoimikunnan johdolla säännöllisesti. Viimeisin työn haittojen ja vaarojen arviointi on toteutettu huhtikuussa 2024. Työsuojelutoimikunnan jäsenet ja/tai yksikön nimetyt turvallisuusvastaavat käsittelevät johtajan ja työryhmän kanssa riskienarvioinnin havainnot ja määrittävät tarvittavat jatkotoimenpiteet sekä tarvittaessa seurannan.

Tarvittaessa työsuojelutoimikunta ja johtotiimit antavat päivitettyjä ohjeistuksia riskien tunnistamiseen liittyen.

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.

Toiminnan keskeisimpiä riskejä asiakasturvallisuuden näkökulmasta ovat kaatumiset, lääkehoidon poikkeamat sekä erilaiset tartuntataudit ja infektiot. Kaatumisia pyritään ehkäisemään kiinnittämällä huomiota jalkinevalintoihin sekä liikkumisen

apuvälineisiin. Lääkehoitoon liittyviä riskejä minimoidaan huolellisella seurannalla ja perehdytyksellä. Tartuntatauteja ja infektioita ehkäistään huolehtimalla tarvittavien suojaimien käytöstä, hygieniasta sekä asukkaiden ja henkilökunnan informoinnista. Jokaisesta asukkaasta tulee olla havainto vähintään kerran vuorokaudessa. Jos asukasta ei tavoiteta ja epäillään asukkaalle tapahtuneen jotain, mennään asukkaan huoneeseen yleisavaimella kahden ohjaajan toimesta tarkastamaan tilanne. Työryhmässä keskustellaan olemassa olevista riskeistä ja kehitetään toimintamalleja riskien ja poikkeamien vähentämiseksi. Tehtyjen toimenpiteiden toteutumista ja vaikutusta seurataan.

Mäkikoti on profiloitunut Green Care -toimintaan, asukkaiden toipumisen tukena hyödynnetään luontohoivan menetelmiä. Näitä ovat mm. eläinavusteinen toiminta, (käynnit alpakkatilalla, kaverikoiravierailut ja akvaarion hoito), luontoretket sekä viljelytoiminta. Näihin toimintoihin on laadittu erilliset turvallisuusohjeet.

3.2 Riskien hallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Lilinkotisäätiöllä käytetään riskien arvioinnin tukena riskiarviointisovellusta, jonka avulla yksiköiden keskeiset työn vaaroihin ja haittoihin liittyvät riskit saadaan näkyviksi. Työryhmien nimetyt vastuuhjaajat osallistuvat työn vaarojen ja haittojen tekemiseen. Riskiarvioinnin tulokset käsitellään työryhmien kanssa ja riskienhallintakeinoja pohditaan ja sovitaan toteutettavaksi yhdessä.

Asiakastyön 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 asukkaan kanssa. Tarkempi ohje poikkeamien ilmoittamisesta on henkilökunnan saatavilla Lilinkotisäätiön intrassa.

Lilinkotisäätiöllä on oma lomake, jolla ilmoitetaan valvontalain 29 § mukaisesti asiakastyössä havaitut ilmeiset epäkohdat tai uhat ilmoitetaan palvelutalon johtajalle.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Kaikkiin havaittuihin laatupoikkeamiin, haittatapahtumiin ja muihin toiminnassa havaittuihin epäkohtiin reagoidaan asian vakavuuden vaatima kiireellisyys huomioon ottaen. Toiminnassa havaituista merkittävistä riskeistä ilmoitetaan Mäkikodin johtajalle, joka antaa välittömät toimintaohjeet.



Mäkikodissa poikkeamat käsitellään pienyhteisöittäin kuukausittain. Ohjaajat käyvät läpi heidän pienyhteisössään syntyneet poikkeamat ja laativat selvityksen poikkeamista. Käsittelyssä selvitetään poikkeaman syy; miksi poikkeama tapahtui ja mitkä tekijät siihen vaikuttivat. Tämän jälkeen sovitaan korjaavista toimenpiteistä, joiden tarkoituksena on estää sen toistuminen. Vastaava ohjaaja tilastoi poikkeamat kuukausitasolla ja antaa tarvittaessa ohjeistuksia riskitilanteiden välttämiseksi. Johtaja käsittelee poikkeamia vastaavan ohjaajan kanssa säännöllisesti sekä aina välittömästi, kun kyse on merkittävästä poikkeamasta.

Sairaanhoitajat tarkastelevat lääkehoitoon liittyviä poikkeamia koko yksikön tasolla kuukausittain. Lisäksi poikkeamat käsitellään yleisellä tasolla asukkaiden kanssa kahdesti vuodessa.

Mäkikodissa on kuukausittain 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. Viikoittaisessa viikkopalaverissa voidaan myös käsitellä erilaisia riskitilanteita.

Organisaatiotasolla poikkeamia seurataan systemaattisesti talous- ja prosessitiimin toimesta ja organisaatiotasoinen koonti tehdään kolmesti vuodessa. Lilinkotisäätiön yhteiset asiat ja tapahtumat tiedotetaan organisaation intran etusivulla. Toimenpiteistä ilmoitetaan yhteistyötahoille tarpeen mukaan joko suullisesti tai kirjallisesti.

Lilinkotisäätiön palvelutalot tekevät yhteistyötä alueen palo- ja pelastusviranomaisten kanssa mm. pelastus- ja alkusammutusharjoituksia järjestettäessä. Sekä ensiapu- että pelastus- ja alkusammutusharjoituksiin osallistuneiden osuutta työryhmän kokonaishenkilöstömäärästä seurataan. Mäkikotiin on laadittu myös erillinen turvallisuussuunnitelma, jossa kuvataan toimintaohjeita erilaisiin kriisitilanteisiin.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankintana ostettavat palvelut on listattu tämän suunnitelman ensimmäisellä sivulla. Mäkikodin johtaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta ja sopimuksenmukaisuuden seurannasta yhteistyössä ostopalvelun tuottajan ja Mäkikodin henkilöstön kanssa. Lilinkotisäätiön palvelu- ja tuotehankinnat ostetaan kilpailutuksen kautta määritellyiltä yhteistyökumppaneilta. Johtaja huolehtii alihankintasopimusta tehdessään, että alihankkijan toimintojen jatkuvuudenhallinta on huomioitu ja määritetty sopimusperusteisesti. Johtaja vastaa myös siitä, että palveluntuottajien kanssa käydään säännöllisesti yhteistyöpalavereja laadun kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Lilinkotisäätiöllä on organisaatiotasoinen valmiussuunnitelma. Suunnitelma perustuu ydintoimintojen riskiarvioon ja koostuu erilaisista dokumenteista.

Toimintayksikkötasolla valmiuden ylläpitämisen ja jatkuvuudenhallinnan menettelyt kuvataan turvallisuus-, pelastus- ja jatkuvuudenhallinnansuunnitelmissa. Erilaisten häiriötilanteiden toimintaohjeet kootaan turvallisuuskansioon liitteiksi, josta ne voidaan ottaa nopeasti käyttöön. Toimintaohjeissa huomioidaan laaja-alaisesti häiriötilanteita sekä ulkoisten häiriöiden että sisäisten poikkeamien varalta. Toimintaohjeet käsitellään henkilöstön kanssa säännöllisesti.

Mäkikodin valmiudesta ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa Mäkikodin johtaja.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Henkilökunta lukee omavalvontasuunnitelman vähintään kerran vuodessa. Asukkaita kannustetaan tutustumaan suunnitelmaan ja suunnitelman keskeisiä sisältöjä käsitellään vuosittain pienyhteisökokouksissa. Muutosten tiedottamisesta henkilöstölle ja asukkaille sekä muutosten huomioimisesta toimintayksikön päivittäisessä toiminnassa vastaa Mäkikodin johtaja.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Kukin työntekijä lukee omavalvontasuunnitelman vähintään vuosittain. Tärkeistä dokumenteista on oma lukukuittauslistansa, johon työntekijät kirjaavat päivämäärän, jolloin ovat dokumenttiin tutustuneet. Esihenkilö seuraa listan avulla, että jokainen tutustuu säännöllisesti dokumentteihin. Omavalvonnassa pyritään holistiseen näkökulmaan nostamalla säännöllisesti erilaisia omavalvonnan teemoja yhteiseen keskusteluun sekä työyhteisökokouksissa että soveltuvilta osin asukkaiden kanssa.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Lilinkotisäätiön internetsivuilla ja Lilinkotisäätiön intrassa. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa Mäkikodin aulan ilmoitustaululla paperitulosteena. Vähintään neljän kuukauden välein raportoidaan ennalta sovitusta seurantakohteista ja samalla päivitetään tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan. Muutostarpeen ilmaantuessa omavalvontasuunnitelma päivitetään viipymättä. Dokumentin alussa olevaan muutosluetteloon kirjataan päivitykset tehtyjen muutosten seuraamiseksi.