



Lilinkoti

SÄÄTIÖ

TUETTU ASUMINEN

19.11.2025

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	7
2.1 PALVELUIDEN LAADULLISET EDELLYTYKSET	7
2.2 VASTUU PALVELUJEN LAADUSTA	9
2.3 ASIAKKAAN JA POTILAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
2.4 MUISTUTUSTEN KÄSITTELY	12
2.5 HENKILÖSTÖ	13
2.6 ASIAKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN SEURANTA	14
2.7 MONIALAINEN YHTEISTYÖ JA PALVELUN KOORDINOINTI	14
2.8 TOIMITILAT JA VÄLINEET	15
2.9 LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET, TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ	16
1.1.1 Lääkinnälliset laitteet	16
1.1.2 Tietojärjestelmät ja teknologia	16
2.10 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA	17
2.12 SÄÄNNÖLLISESTI KERÄTTÄVÄN JA MUUN PALAUTTEEN HUOMIOIMINEN	18
3 OMAVALVONNAN RISKIEN HALLINTA	19
1.2 3.1 PALVELUYKSIKÖN RISKIEN HALLINNAN VASTUUT, RISKIEN TUNNISTAMINEN JA ARVIOIMINEN	19
3.2 RISKIEN HALLINNAN KEINOT JA TOIMINNASSA ILMENEVIEN EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY	20
3.3 RISKIENHALLINNAN SEURANTA, RAPORTOINTI JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN	21
3.4 OSTOPALVELUT JA ALIHANKINTA	21
3.5 VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA	22
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	22
4.1 TOIMEENPANO	22
4.2 JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	22

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lilinkotisäätiö	Kunnan nimi: Helsinki Sote -alueen nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1924664-1	
Toimintayksikön nimi Tuettu asuminen	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen 00700 HELSINKI	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tuettua asumista mielenterveystoipujille, asiakaspaikkamäärä 35.	
Toimintayksikön katuosoite Mäkiriientie 6	
Postinumero 00700	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Ville Miettinen Palveluvastaava Julia Vaara	Puhelin 040-5295433 041-5405166
Sähköposti: ville.miettinen@lilinkoti.fi julia.vaara@lilinkoti.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös vastaanottamisesta	ilmoituksen Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Ei alihankintaa	
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:



USKALLUS SEURATA UNELMIA

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

ELÄMÄNVALINTOJEN KUNNIOITTAMINEN

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

YHTEISTYÖSTÄ VOIMAA

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

KAIKILLA ON TULEVAISUUS

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

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, aterial-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta lisäävä toiminta.

Lilinkotisäätiö toimii yleishyödyllisten periaatteiden mukaisesti, eikä tavoittele toiminnallaan taloudellista hyötyä. Lilinkotisäätiö on saanut Yhteiskunnallinen Yritys -merkin.

Tuetun asumisen asumispalvelut tuotetaan ostopalveluna palvelunjärjestäjälle, eikä palveluita tuoteta lainkaan suoraan yksityisasiakkaille. Palvelunjärjestäjän SAS -työryhmä osoittaa tuetun asumisen asiakkaat ja yhteistyössä palvelunjärjestäjän kanssa määritetään tuetun asumisen asiakkaan palveluntarve.

Tuetun asumisen tarjoamat tukiluokat ovat:

Kevyt tuki: Tapaamis-/käyntikerta kerran viikossa tai asiakkaan tarpeen mukaan harvemmin (1 h voi jakaantua tuen tarpeen mukaan)

Perustuki: Kaksi tapaamis-/käyntikertaa viikossa (2 h voi jakaantua tuen tarpeen mukaan)

Vahva tuki: Kolme – viisi tapaamis-/käyntikertaa viikossa (3-5 h voi jakaantua tuen tarpeen mukaan)

Erytystason tuki: Seitsemän tapaamis-/käyntikertaa viikossa (7 h, joka voi jakaantua tuen tarpeen mukaan)

Tarjottava tuki koostuu pääasiallisesti henkilökohtaisista tapaamisista. Niiden lisäksi tuki voidaan tarjota etätapaamisella sekä ryhmätapaamisella. Kuitenkin niin, että asiakas tavataan henkilökohtaisesti vähintään kerran viikossa riippuen tukiluokasta.

2 ASIAKASTURVALLISUUS

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Toimintayksikön vastuhenkilö (Tuetun asumisen palveluvastaava) 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

Tuetun asumisen kaikesta operatiivisesta toiminnasta vastaa tuetun asumisen palveluvastaava, jolla on soveltuva koulutus sekä riittävä ymmärrys palvelutuotannon substanssista ja toimialaa koskevasta lainsäädännöstä.

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

Kuntoutumisen suunnitelmat tehdään yhdessä asiakkaan 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. Asiakkaita on informoitu heidän mahdollisuudestaan pyytää myös läheisiään osallistumaan kuntoutumisen suunnitelman tekemiseen. Omaohjaajat vastaavat siitä, että kuntoutumisen suunnitelma tehdään puolivuositain ja tuetun asumisen palveluvastaava yhdessä tuetun asumisen ohjaajien 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 asiakkaan kuntoutumisen suunnitelman tavoitteet. Asiakastiedot kirjataan lähtökohtaisesti asiakkaan kanssa. Poikkeustilanteissa asiakkaalle vähintään tiedotetaan, mitä hänestä tullaan kirjaamaan. Yhdessä tehtyjen kirjausten suhteellista määrää kaikista kirjauksista seurataan aktiivisesti.

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 seurantaluetteloilla, 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. Asiakkaiden ja henkilökunnan kokousrakenteet on kuvattu. Kaikissa kokouksissa tavoitellaan dialogista toimintaa. Toimintayksikön johtaja kannustaa sekä asiakkaita 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. Tuetun asumisen palveluvastaava vastaa siitä, että 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.

Lilinkotisäätiön asumispalveluissa ei ole käytössä rajoitustoimenpiteitä. Asiakkaat asuvat asunnoissaan AHVL:n (481/1995) mukaisen vuokrasuhteen nojalla ja hallinnoivat asuntoaan itse.

Organisaatio- ja toimintayksikkötasoisessa päätöksentekomallissa asiakkaiden oikeus ja mahdollisuus osallistua päätöksentekoon on huomioitu ja asiakkaita kannustetaan ilmaisemaan aktiivisesti omia näkemyksiään ja toiveitaan. Tuetun asumisen työntekijöiden tiimipalavereissa käsitellään säännöllisesti asiakkaiden esittämiä asioita. Tiimipalavereissa on huomioitu asiakkailta tulevat asiat ja asiakkaita koskevissa asioissa päätöksenteko toteutetaan yhteisesti asiakkaiden kanssa.

Lilinkotisäätiön asiakkailta kerätään palautetta vuosittain hyvinvointikyselyiden avulla. Hyvinvointikyselyiden toteuttamisesta vastaa koko organisaatiotasolla Lilinkotisäätiön asiakastiimi. Asiakaspalautteiden tulokset käsitellään yhdessä asiakkaiden kanssa ja yhdessä arvioidaan toiminnan kehittämistarpeita ja kehitetään tarpeen vaatiessa uusia toimintatapoja. Asiakaspalautteita käytetään systemaattisesti toiminnan kehittämisen lähtökohtana esimerkiksi asiakkaiden kanssa pidettävissä kehittämispäivissä. Lisäksi asiakkailta pyydetään palautetta yhteistyöstä omaohjaajan kanssa puolivuositain. Annetun palautteen perusteella asiakas käy ohjaajan kanssa keskustelun kehittämistarpeista. Tuetun asumisen asiakkailta kerätään palautetta vuosittain teetetyn hyvinvointikyselyn avulla. Asiakkaiden läheisille teetetään myös vuosittain palautekysely toiminnasta.

Asiakkaan 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 asiakkaan kohdistama epäasiallinen käytös, puututaan tähän harkintaperusteisesti ohjaajien tai tarvittaessa palveluvastaavan toimesta. Mikäli ilmenee, että työntekijä kohdistaa asiakkaaseen epäasiallista kohtelua, puuttuu asiaan palveluvastaava. Vuosittaisissa asiakkaiden hyvinvointikyselyissä kartoitetaan asiakkaiden kokemuksia saamastaan palvelusta ja kohtelusta. Omaohjaajan ja asiakkaan välisissä arviointikeskusteluissa asiakkailta pyydetään palautetta saamastaan kohtelusta omaohjaajatyöskentelyn suhteen. Lisäksi poikkeamailmoituslomakkeilla ilmoitetaan havaituista epäasiallisista kohteluista henkilökunnan edustajan ja asiakkaan sekä asiakkaiden välillä.

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, asiahenkilö 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.klein@lilinkoti.fi

050 3387229

ASUKASHENKILÖ PALVELEE PE klo 10-14

Asukasasiahenkilön yhteystiedot ovat annettu tuetun asumisen asiakkaille ja asiakkaita 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. Tuetun asumisen palveluvastaava käsittelee asian asianomaisen kanssa ja tiedottaa, miten muistutuksen suhteen on toimitettu. 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 palveluvastaava sekä asiakkaan tilanteen parhaiten tunteva ohjaaja. Tarvittaessa kokoukseen voidaan kutsua myös esimerkiksi oman alueen sosiaalityöntekijä tai asiakkaan omainen/läheinen. Kooste em. verkostokokouksista toimitetaan Lilinkotisäätiön hallitukselle kerran vuodessa.

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

2.5 Henkilöstö

Tuetun asumisen palveluvastaava vastaa rekrytoinnista yhteistyössä tarvittaessa Pekinkodin johtajan ja henkilöstöpäällikön kanssa. Henkilöstöä palkataan aina ensisijaisesti vakituiseen työsuhteeseen lukuun ottamatta määräaikaista henkilöstötarpeita esimerkiksi vuosilomien ajalle.

Henkilöstön perehdytyksellä sekä asiakkaiden kokemuksella turvallisesta asuinympäristöstä, luotettavasta henkilökunnasta sekä riittävästä palveluiden saamisesta on merkittävä vaikutus toimintayksiköiden turvallisuuteen mm. häiriötilanteiden ehkäisemiseksi. Uudelle työntekijälle nimitetään aina työryhmästä perehdyttäjää ja perehdytys toteutetaan Lilinkotisäätiön perehdytysmallin mukaisesti ja dokumentoidaan perehdytyslomakkeella. Lomake tulee palauttaa palveluvastaavalle. Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu organisaatiotasoinen, moduulimuotoinen perehdytys sekä toimintayksikkökohtainen perehdytys. Lyhyissä sijaisuuksissa (keikkavuorot) sekä muista yksiköistä yksittäiseen työvuoroon siirtyvien perehdytys toteutetaan erillisellä päiväperehdytys -lomakkeella. Tuetun asumisen palveluvastaava vastaa perehdytyksen toteutumisen seurannasta.

Tuetussa asumisessa ei ole tällä hetkellä mahdollisuutta ottaa koko aikaisia opiskelijoita, mutta muiden yksiköiden opiskelijat voivat käydä tutustumassa tuettuun asumiseen ennalta sovitusti 1-2 päivän ajan. Asiakkailta varmistetaan aina ensin sopiiko heille, että tapaamisella on opiskelija mukana.

Työntekijät ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia ja 1/3 on korkeakoulu- tai opistotason tutkinto. Muilla on vähintään lähi- tai mielenterveyshoitajan tutkinto. Työntekijän ammattipätevyys tarkastetaan ammattihenkilörekisteristä ennen työsopimuksen allekirjoitusta. Lähihoitajien tulee olla rekisteröityneitä sosiaalihuollon ammattihenkilörekisteriin. Työntekijöiltä edellytetään tartuntatautilain mukaista rokotesuojaa ja vuoden 2025 alusta valvontalain 28 § mukaisesti tarkistetaan uusien työntekijöiden rikostausta. Jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alussa työhöntulotarkastuksessa, joka sisältää myös huumeseu- län. Uusia vakituisia työntekijöitä rekrytoitaessa huomioidaan myös asukkaiden mielipide.

Tuetussa asumisessa asiakkaan tuen määrä on määritetty yhdessä palvelunjärjestän kanssa yksilöllisesti. Tuetun asumisen henkilöstö on pääasiallisesti vakituudessa toimituksessa olevaa. Määräaikaista sijaisuuksia käytetään tarvittaessa. Tuetussa asumisessa ei käytetä alihankittua tai vuokrattua työvoimaa.

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. Palveluvastaava 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 kehityskeskusteluiden lisäksi tuetun asumisen tiimi käy tiimikehityskeskustelun vuosittain palveluvastaavan kanssa. Myös tässä kehityskeskustelussa tarkastellaan osaamistarpeita työtiimeittäin. 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

Tuetun asumisen palveluvastaava vastaa siitä, että toimintayksikössä on suhteessa asiakasmäärään riittävästi asiakastyöhön osallistuvaa henkilökuntaa.

Tuetun asumisen palveluvastaava hyväksyy työvuoroluettelot ja siten varmistaa hyväksymisvaiheessa henkilöstön riittävyyden. Mikäli työvuoroluettelossa on henkilöstövajausta, huolehtii palveluvastaava tarvittavista lisärekrytoinneista. Äkillisestä poissaolosta työntekijä ilmoittaa palveluvastaavalle, joka huolehtii tarvittaessa sijaisesta. Tuetun asumisen sijaisina käytetään Lilinkotisäätiön muissa yksiköissä työskenteleviä työntekijöitä. Tuetun asumisen sairaanhoitajapalvelut tuetetaan Pekinkodin sairaanhoitajan toimesta.

Mikäli toimintayksikössä on asiakas/asiakkaita, joiden toimintakyky laskee äkillisesti, arvioi toimintayksikön palveluvastaava yhteistyössä palvelunjärjestäjän kanssa tulentarpeen nostosta. Palveluvastaava arvioi mahdollisen määräaikaisen 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.

Tuetun asumisen palveluvastaava toimii aktiivisessa yhteistyössä asiakkaat sijoittavan palvelunjärjestäjän kanssa. Palveluvastaava ilmoittaa SAS-työryhmälle vapautuvista asiakaspaikoista ja keskustelee SAS-sijoittajien kanssa uuteen asiakkaaseen liittyen tämän palvelutarpeesta. Mahdollisista asumiseen liittyvistä haasteista ilmoitetaan kunnan omalle sosiaalityöntekijälle ja tarvittaessa SAS-sijoittajalle. Ilmoitus tehdään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta asumisen haasteisiin ehditään puuttumaan ajoissa.

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

Lilinkotisäätiö tuottaa asumispalveluiden lisäksi avointa päivätoimintaa. Asiakkaille viestitään avoimen toiminnan tarjonnasta ja avoimen toiminnan ryhmiä suunnitellaan osaksi asiakkaan viikko-ohjelmaa asiakkaan oman kiinnostuksen mukaisesti. Ohjaajat avustavat ja tukevat asiakasta oman kodin ja avoimen toiminnan välillä liikkumiseen.

Lilinkotisäätiön asukkaat ovat julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon piirissä. Heidät rinnastetaan kotona asuviin kuntalaisiin ja palvelut järjestetään heille normaaliuseriaatteen mukaisesti. Tuetun asumisen asiakkaiden psykiatrisesta hoidosta vastaa psykiatrian poliklinikat tai asiakkaan oma terveysasema. Lilinkotisäätiön asumispalveluiden asiakkaiden omaohjaajat toimivat tarvittaessa asiakkaiden eri sidosryhmien ja yhteistyötahojen koordinoijana, jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava kokonaisuus. Omaohjaajat ovat tarpeen vaatiessa ja asiakkaan halutessa mukana erilaisilla asiointikäynneillä. Jokaiselle Lilinkotisäätiön asumispalveluissa asuvalle asiakkaalle on laadittu henkilökohtainen palvelukartta, jonka avulla tehdään asiakkaan palveluverkosto näkyväksi. Lilinkotisäätiön palvelutalot tekevät yhteistyötä alueen palo- ja pelastusviranomaisten kanssa mm. pelastusharjoituksia tehtäessä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Tuetun asumisen asukkaat asuvat hajasijoitetuissa asunnoissa ympäri Helsinkiä ja Vantaata. Asukaspaikkoja on tällä hetkellä 25/35.

Jokaiselle asukkaalle tarjotaan asuntoon puitesopimuksen mukaiset kalusteet: sänky, ruokapöytä ja kaksi tuolia, yöpöytä, kattolamput ja verhot. Mikäli asukas niitä tarvitsee.

Tuetun asumisen henkilökunnan tila sijaitsee Pekinkodin vintillä, missä tuetun asumisen henkilökunta kokoontuu tiimitapaamiseen sekä työnohjaukseen.

Asiakas sisustaa ja kalustaa halutessaan asuntonsa itse sekä hallinnoi asuntoaan koko vuokrasuhteensa ajan. Henkilökunta menee asuntoihin ainoastaan asiakkaan luvalla tai hätätilanteessa. Hätätilanteessa asuntoon mennään aina toisen ohjaajan kanssa sekä ohjaajan oman että asiakkaan oikeusturvan takaamiseksi.

Tuetun asumisen työntekijöillä on käytettävissään kannettavat tietokoneet ja puhelimet, mikä mahdollistaa esimerkiksi asiakastietojärjestelmiin kirjaamisen asiakkaan omassa asunnossa.

Tuetussa asumisessa on käytössä asuntojen huoltokortit, mitkä käydään läpi jokaisen asunnon kohdalla kaksi kertaa vuodessa tai tarpeen vaatiessa useammin. Havaitut viat ja puutteet korjataan välittömästi ja/tai ollaan yhteydessä taloyhtiön huoltoon. Palveluvastaava tekee vuosittain AHVL:n mukaisen asuntotarkastuksen.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

1.1.1 Lääkinnälliset laitteet

Tuetussa asumisessa ei ole yhteiskäyttöisiä lääkinnällisiä laitteita. Jokainen asukas vastaa itse oman ohjaajan avustuksella omista henkilökohtaisista lääkinnällisistä laitteista ja niiden huollosta. Lääkinnälliset laitteet ovat kirjattuna asiakastietojärjestelmä Sofiaan.

Tuetussa asumisessa ei ole käytössä nostureita eikä yhteisiä liikkumisen apuvälineitä. Asiakkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineensä Helsingin omatarvikejakelusta.

1.1.2 Tietojärjestelmät ja teknologia

Lilinkotisäätiössä on asiakastietojärjestelmä Sofia ja Living Skills -taitovalmennusohjelma. Tuetussa asumisessa 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 tuetussa asumisessa varauduttu, niin että tärkeimmät asukasdokumentit, kuten ajantasaiset lääkeluettelot löytyvät myös tulosteina asiakkaan kotoa. Kirjaaminen tehdään tarpeen vaatiessa käsin paperille ja siirretään myöhemmin sähköiseen tietojärjestelmään.

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. Tuetun asumisen lääkehoidon suunnitelma on päivitetty helmikuussa 2024. Pekinkodin asukkaiden psykiatrisesta hoidosta vastaava lääkäri hyväksyy tuetun asumisen lääkehoitosuunnitelman. Tuetun asumisen lääkehoitovastaava on Pekinkodin johtaja.

Tuetussa asumisessa ei ole erillistä lääkevarastoa.

2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 § mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistamisesta vastaa tuetun asumisen palveluvastaava.

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 huolehtivat säännöllisen kirjaamiskoulutuksen järjestämisestä. Lilinkotisäätiöllä on omat kirjalliset ohjeet sähköpostin käytön periaatteista, tietoturvan periaatteista sekä asukastietojen kirjaamisesta. Dokumentti on päivitetty v. 2018 ja sen päivityksestä on vastuussa Lilinkotisäätiön tietosuojavastaava. 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. 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 asiakkaan antamaa kirjallista suostumusta. Paperiset asiakastiedot laitetaan hävitettäväksi tietosuojaa-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 asiakas itse on paikalla tai ainakin tietoinen tietojen käsittelystä. Asumistietojärjestelmään kirjattavien tietojen sisällöstä pyritään aina keskustelemaan asiakkaan kanssa ja asiakkaita kannustetaan olemaan kiinnostuneita omista tiedoistaan. Asiakkaille 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 palvelunantaja, jonka kanssa asiakas on tehnyt sopimuksen palvelun toteuttamisesta. Rekisterinpitäjä on siis se kunta tai hyvinvointialue, jonka kautta asiakkaat muuttavat asumispalveluihin asumaan, täten esimerkiksi läheisten tulee tehdä tietojen luovutuspyyntö palvelun tilaajalle. Rekisterinpitäjä varmistaa tietojen pyytäjän tiedonsaantioikeuden.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Lilinkotisäätiön asukailta kerätään palautetta vuosittain hyvinvointikyselyiden avulla. Hyvinvointikyselyiden toteuttamisesta vastaa koko organisaatitasolla Lilinkotisäätiön asiakastiimi. Lisäksi asukailta pyydetään palautetta yhteistyöstä omaohjaajan kanssa puolivuositain. Annetun palautteen perusteella asukas käy ohjaajan kanssa keskustelun kehittämistarpeista. Lisäksi asukkaiden on mahdollista antaa palautetta Lilinkotisäätiön palautejärjestelmän kautta sekä ilmoittaa ongelmatilanteista. Palautelomakkeella tai sähköisen linkin kautta asukkaat, läheiset tai muut vierailijat voivat jättää palautetta. Palautteet käsitellään toimintayksiköissä kerran viikossa.

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

Asukkaiden läheisille teetetään myös vuosittain palautekysely palvelutalon toiminnasta. Läheisten kanssa keskustellaan tapaamisten yhteydessä toiveista toiminnan kehittämiseksi ja pyydetään aktiivisesti välitöntä palautetta. Tuetun asumisen omaisten antama palaute välitetään omais- ja läheistoiminnan vastuuhjaajille, jotka kokoavat palautteet kuukausittain ja toimittavat koonnin työryhmälle sekä palveluvastaavalle. Palautteet käsitellään tiimipalavereissa ja sovitaan tarvittavat kehittämistoimenpiteet sekä mahdollinen jatkoseuranta.

3 OMAVALVONNAN RISKIEN HALLINTA

1.2 3.1 Palveluyksikön riskien hallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Tuetun asumisen palvelutoimintaan liittyvän riskienhallinnan asianmukaisuudesta vastaa palveluvastaava yhteistoiminnassa työsuojelutoimikunnan sekä työryhmästä nimettyjen turvallisuusvastaavien kanssa.

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

Asiakastyöhön liittyviä riskejä ja tapahtuneita laatupoikkeamia raportoidaan poikkeamalomakekäytännöllä.

Turvallisuusasioita käsitellään aktiivisesti sekä erilaisissa työryhmissä että arjessa yhdessä henkilöstön ja asiakkaiden kanssa. Tarvittaessa työsuojelutoimikunta ja johtotiimit antavat päivitettyjä ohjeistuksia riskien tunnistamiseen liittyen. Uuden asiakkaan perehdytyksestä vastaa asukkaalle nimetty omaohjaaja. Uuden asukkaan perehdytysoppaassa käsitellään kriittisimpiä riski- ja turvallisuustilanteita sekä ohjeita niissä toimimiseen.

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. Henkilökunta lukee dokumentit läpi vuosittain ja palveluvastaava seuraa tätä erillisen lukukuittauslitan avulla.

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 infektiota ehkäistään huolehtimalla tarvittavien suojaimien käytöstä, hygieniasta sekä asukkaiden ja henkilökunnan informoinnista. Työryhmässä keskustellaan olemassa olevista riskeistä ja kehitetään toimintamalleja riskien ja poikkeamien vähentämiseksi. Tehtyjen toimenpiteiden toteutumista ja vaikutusta seurataan.

3.2 Riskien hallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Lilinkotisäätiöllä käytetään riskien arvioinnin tukena v.2024 käyttöön otettua riskiarviointisovellusta, jonka avulla yksiköiden keskeiset työn vaaroihin ja haittoihin liittyvät riskit saadaan näkyväksi. Ohjelman avulla määritetään erilaisten riskitekijöiden suuruusluokka. Riskien arvioinnin tukena käytetään sovellukseen kuuluvaa työkirjaa. Riskimatriisi noudattaa viisiportaista asteikkoa ja jokaiselle havaitulle riskitekijälle mietitään riskienhallintatoimenpiteet. Matriisiasteikossa arvon 3 tai enemmän saaneet riskit käsitellään yhdessä työryhmän kanssa ja määritetään yhdessä riskienhallintatoimenpiteet. Riskien arviointi tehdään säännöllisesti noin neljän vuoden välein tai tarpeen mukaan.

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 asiakkaan kanssa.

Lilinkotisäätiöllä on oma lomake, jolla ilmoitetaan valvontalain 29 § mukaisesti asiakastyössä havaitut ilmeiset epäkohdat tai uhat ilmoitetaan palveluvastaavalle. Tuetun asumisen henkilökunnalle tiedotetaan säännöllisesti valvontalain 29 § mukaisesta sisällöstä. Viimeisin koulutus on järjestetty marraskuussa 2024.

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 palveluvastaavalle, joka antaa välittömät toimintaohjeet. Tuetun asumisen poikkeamat käsitellään 8 kertaa vuodessa tuetun asumisen tiimipalaverissa. Poikkeamat käsitellään yhdessä ja niistä laaditaan selvitys. Käsittelyssä selvitetään poikkeaman syy; miksi poikkeama tapahtui ja mitkä tekijät siihen vaikuttivat. Tämän jälkeen sovitaan korjaavat toimenpiteet, joiden tarkoituksena on poistaa poikkeaman syy ja estää sen toistuminen.

Palveluvastaava tilastoi poikkeamat kuukausitasolla ja antaa tarvittaessa ohjeistuksia riskitilanteiden välttämiseksi. Organisaatiotasolla poikkeamia seurataan systemaattisesti talous- ja prosessitiimin toimesta ja organisaatiotasoinen koonti tehdään kahdesti vuodessa.

Tuetun asumisen työntekijät kokoontuvat viikoittain pidettävään tiimitapaamiseen, jossa tiedotetaan Lilinkotisäätiön johtotiimien sekä erilaisten toimikuntien tekemistä muutoksista työskentelyssä. Mikäli toiminnassa on tarve nopealle muutokselle työskentelyssä niin, ettei tiedottaminen voi odottaa säännönmukaista kokousta, tiedotetaan henkilöstöä sähköpostitse sekä puhelimitse. 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. Tuetun asumisen työntekijät sekä asiakkaat osallistuvat alkusammutusharjoitukseen. Tuetun asumisen asiakkaat noudattavat taloyhtiön toimintaohjeita vaaratilanteen sattuessa. Asiakkaan muuttaessa hänen kanssaan käydään läpi oman taloyhtiön ohjeet ja yhteystiedot. Tuetussa asumisessa on käytössä SPEK:n Turvallinen asuminen opas, mikä käydään asiakkaiden kanssa läpi vähintään kerran vuodessa ja aina uuden asiakkaan muuttaessa.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Tuetussa asumisessa ei ole alihankintaa.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

Valmiussuunnitelmakokonaisuutta kehitetään vastaamaan kattavammin erilaisiin häiriötilanteisiin ja osana kokonaisuutta tehdään esimerkiksi suunnitelma henkilöstövoimavarojen käytölle sekä toimintaohjekortit erilaisiin häiriö- ja kriisitilanteisiin. Riskiarviossa on arvioitu myös ostopalveluna hankittavien tukipalvelujen näkökulma.

Tuetun asumisen valmiudesta ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa palveluvastaava.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelma käydään henkilökunnan kanssa läpi vähintään kerran vuodessa. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina muutostarpeen vaatiessa. Asiakkaita kannustetaan tutustumaan suunnitelmaan ja suunnitelman keskeisiä sisältöjä käsitellään vuosittain yhdessä asiakkaiden kanssa. Muutosten tiedottamisesta henkilöstölle ja asiakkaille sekä muutosten huomioimisesta toimintayksikön päivittäisessä toiminnassa vastaa tuetun asumisen palveluvastaava.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Kukin työntekijä lukee omaevalvontasuunnitelman vähintään vuosittain. Linkki suunnitelmaan löytyy Planner -kortilta, johon työntekijät kirjaavat mahdolliset kehittämis- ja muokkausideat. Työntekijät voivat kirjata samalle kortille myös mahdolliset asukkailta tulleet kommentit tai päivityshuomiot. Tärkeistä dokumenteista on oma lukukuittauslistansa, johon työntekijät kirjaavat päivämäärän,

jolloin ovat dokumenttiin tutustuneet. Palveluvastaava 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. 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. Päivityksistä vastaa palveluvastaava.



Lilinkoti
SÄÄTIÖ