



Lilinkoti

SÄÄTIÖ

OMAVALVONTASUUNNITELMA
SEPÄNKOTI
11.3.2026

Muutoshistoria

[illegible]

Sisällys

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	4
1.1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT	4
1.2 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
2 ASIAKASTURVALLISUUS	9
2.1 PALVELUIDEN LAADULLISET EDELLYTYKSET	9
2.1.1 LAADUN MITTARIT JA SEURANTA	10
2.1.2 Päivittäin / viikoittain	10
2.1.3 Kuukausittain	10
2.1.4 Kolmannesvuosittain	10
2.2 VASTUU PALVELUJEN LAADUSTA	10
2.2.1 SÄÄNNÖLLISET TOIMINTAKYVYN ARVIOINNIT	12
2.3 ASIAKKAAN JA POTILAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
2.4 MUISTUTUSTEN KÄSITTELY	15
2.5 HENKILÖSTÖ	16
2.6 ASIAKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN SEURANTA	17
2.7 MONIALAINEN YHTEISTYÖ JA PALVELUN KOORDINOINTI	18
2.8 TOIMITILAT JA VÄLINEET	19
2.9 LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET, TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ	20
2.9.1 LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET	20
2.9.2 TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIA	21
2.10 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA	21
2.11 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJA	21
2.12 SÄÄNNÖLLISESTI KERÄTTÄVÄN JA MUUN PALAUTTEEN HUOMIOIMINEN	23
3 OMAVALVONNAN RISKIEN HALLINTA	24
3.1 PALVELUYKSIKÖN RISKIEN HALLINNAN VASTUUT, RISKIEN TUNNISTAMINEN JA ARVIOIMINEN	24
3.2 RISKIEN HALLINNAN KEINOT JA TOIMINNASSA ILMENEVIEN EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY	25
3.3 RISKIENHALLINNAN SEURANTA, RAPORTOINTI JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN	25
3.4 OSTOPALVELUT JA ALIHANKINTA	27
3.5 VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA	27
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	28
4.1 TOIMEENPANO	28
4.2 JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	28

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Helsinki
Nimi: Lilinkotisäätiö	
Palveluntuottajan	Kuntayhtymän nimi:
Y-tunnus: 1924664-1	
OID -tunnus: 1.2.246.10.19246641.10.15	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Palvelutalo Sepänkoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin	
00700 HELSINKI	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Ympäri vuorokautista palveluasumista (36 paikkaa) ja yhteisöllistä asumista (23 paikkaa) asiakaspaikkamäärä yhteensä 59.	
Toimintayksikön katuosoite Väärämäentie 2	
Postinumero 00700	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Palvelutalon johtaja: Antti Martikainen	Puhelin 040-5888787
Sähköposti: antti.martikainen@lilinkoti.fi	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 2.3.2015
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Siivouspalvelut: Linda Clean	
Apteekkipalvelut: Siltamäen apteekki	
Kiireettömät sairaankuljetukset: Sairausautokeskus Oy	
Isännöinti: Suomen palvelutalosisännöinti Oy	
Vastuuvakuutuksen voimassaolo	
OP-Pohjola, toistaiseksi voimassa oleva, sopimustunnus 16-705-141-2	

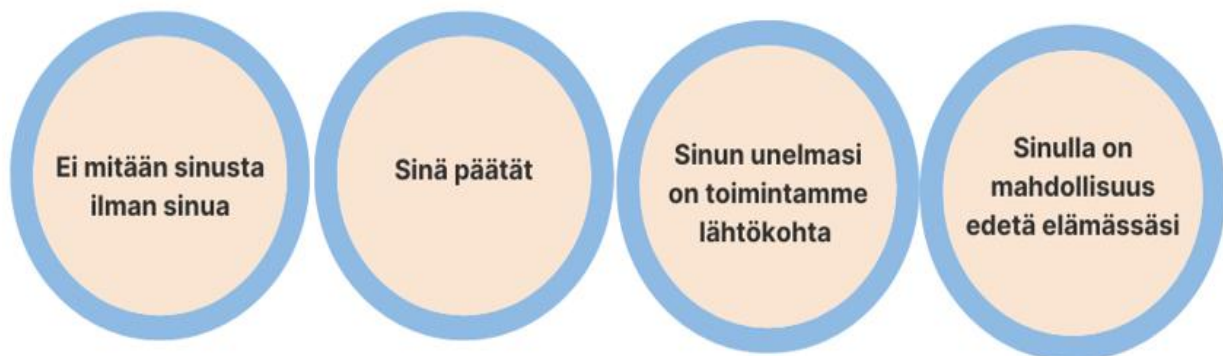
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Lilinkotisäätiön tarkoituksena on kehittää ja toteuttaa sosiaalipsykiatrasta 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:



SÄÄTIÖ

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

Sepänkodissa on yhteensä 59 asiakaspaikkaa, joista 36 ympärivuorokautisen palveluasumisen asiakaspaikkaa ja 23 asiakaspaikkaa yhteisöllisen asumisen vahvan tuen (21-28 tukituntia kuukaudessa) tai erityistason tuen (yli 29 tukituntia kuukaudessa). Sepänkodin asukkaiden keski-ikä on noin 63 vuotta. Asukkaista 53% on miehiä ja 47% naisia.

Ympärivuorokautisella palveluasumisella tarkoitetaan asumista yhteisöllistä toimintaa tarjoavassa asumispalveluyksikössä, jossa asukkaalla on hänen tarpeitaan vastaava asunto ja jossa hän saa asumispalveluyksikön henkilöstöltä vuorokaudenajasta riippumatta hoitoa ja huolenpitoa, myös äkilliseen tarpeeseensa.

Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa henkilökuntaa on paikalla kaikkina vuorokauden aikoina. Ympärivuorokautinen palveluasuminen sisältää asukkaan tarvitsemat tukipalvelut, kuten ateriapalvelun, siivouksen ja vaatehuollon. Palvelu sisältää myös sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa. Asukas asuu asumispalvelussa omalla vuokrasopimuksella. (Mielenterveyskuntoutujien palvelunkuvaus, Helsingin kaupunki)

Yhteisöllisellä asumisella tarkoitetaan palveluyksikössä järjestettävää asumista ja palveluja. Asukas asuu asumispalvelussa omalla vuokrasopimuksella. Asuminen voi olla jatkuvaa tai lyhytkestoista. Palveluihin sisältyvät asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintakykyä ylläpitävä ja edistävä toiminta, ateriat-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä osallisuutta ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Asiakkaiden palveluntarve voi vaihdella kuntoutuksesta toimintakykyä ylläpitävään palveluun. (Mielenterveyskuntoutujien palvelunkuvaus, Helsingin kaupunki)

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

Sosiaalihuoltolain (SHL 1301/2014) mukaan asumispalveluita järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat jonkin erityisen syyn vuoksi apua ja/tai tukea asumisessa ja sen järjestämisessä. Palveluihin sisältyy asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintaa ylläpitävä ja edistävä toiminta, aterial-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut.

Toimintayksikön vastuhenkilö, (jäljempänä Sepänkodin 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



2.1.1 Laadun mittarit ja seuranta

Toiminnan laatua ja palvelukuvauksen mukaisen toiminnan toteutumista seurataan toimintasuunnitelman lisäksi erilaisilla seurantaluetteloilla, joiden tehtävänä on varmentaa palvelun laatu. Laadun arviointi on kokonaisvaltaista ja arvioinnin tukena käytetään erilaisia laadullisia ja määrällisiä mittareita, joita on mm. Lääkehoidon poikkeamien seuranta, Omaohjaajan tehtävien seurantataulukko, Omaohjaajatuokioiden määrä ja laatu, Kuntoutumisen suunnitelmien tavoitteiden mukaisen työskentelyn seuranta, Kuntoutumisen suunnitelman tavoitteiden toteutuminen sekä Omavalvonnan raportointi.

2.1.2 Päivittäin / viikoittain

Johtaja ja vastaavat ohjaajat seuraavat viikkotasolla tehtyjä poikkeamia, omaohjaajan vastuulla olevien tehtävien hoitamista, tavoitteiden mukaista työskentelyä, kirjaamisen laatua sekä kirjaamista yhdessä asukkaan kanssa, toimintasuunnitelman etenemistä ja palvelun käyttöastetta. Vastaavat ohjaajat osallistuvat pääasiassa työryhmän työnjakotilaisuuksiin ja varmistavat palvelun laadun toteutumista arjen työssä päivittäistasolla.

2.1.3 Kuukausittain

Kuukausittain työryhmäkokouksessa tarkastellaan asiakaskirjauksiin, omaohjaajatuokioiden määrään ja laatuun sekä lääkehoidon poikkeamiin liittyviä mittareita. Palvelutalon johtaja seuraa kuukausitasolla palvelun käyttöastetta ja asiakasvirtaavuutta sekä henkilöstön poissaoloja.

2.1.4 Kolmannesvuosittain

Omavalvonnan raportointi toteutetaan neljän kuukauden välein. Raportoinnissa palvelutalon johtaja yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa raportoi esimerkiksi henkilöstön riittävyydestä, keskeisistä poikkeamista sekä asiakaspalautteista. Raportit julkaistaan Lilinkotisäätiön internetsivuilla ja toimitetaan palvelunjärjestäjälle. Sepänkodin pienyhteisöt raportoivat koko työryhmälle poikkeamien toimenpiteistä, toteutuneista oma-ohjaajatuokioista ja vastuiden toteutumisesta.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Kaksi Sepänkodin vastaavaa ohjaajaa toimivat johtajan tukena yhdessä sovitun tehtäväjaon mukaisesti. Sosionomeilla (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.

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, ja 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 Sepänkodin johtaja ja kaksi vastaavaa ohjaajaa.

Kuntoutumisen suunnitelmat tehdään yhdessä asukkaan kanssa. Ainoastaan tilanteissa, jossa asiakas kieltäytyy tai toimintakyvyn merkittävän laskun vuoksi ei itse kykene osallistumaan, tehdään kuntoutumisen suunnitelma henkilökunnan toimesta. Oikeusturvan toteutumiseksi tällöin kuntoutumisen suunnitelman tekee kaksi ohjaajaa. Asukkaita on informoitu heidän mahdollisuudestaan pyytää myös läheisiään osallistumaan kuntoutumisen suunnitelman tekemiseen. Omaohjaajat vastaavat siitä, että kuntoutumisen suunnitelma tehdään puolivuositain ja Sepänkodin johtaja yhdessä vastaavien ohjaajien sekä sosionomiohjaajien kanssa seuraavat 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.

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. Sepänkodin henkilökunnan kokouksina ovat työyhteisökokoukset kahden viikon välein ja ajankohtaiset asiat- tiistaisin jokaisena viikkona. Tiedonkulun turvaamiseksi palaverista tehdään muistiot, jotka lähetetään sähköpostilla ja ne löytyvät myös Lilinkotisäätiön intrasta. Lisäksi henkilökunnalla on mahdollisuus kehittää toimintaa ja keskustella työhön liittyvistä kysymyksistä työnohjauksessa, joka järjestetään pääasiassa kuukausittain.

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. Mikäli laadussa havaitaan poikkeamia, käsitellään nämä asianmukaisissa henkilöstö- ja/tai asukaskokouksissa ja sovitaan jatkotoimenpiteistä sekä tarvittaessa niiden seurannasta.

2.2.1 Säännölliset toimintakyvyn arvioinnit

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. Kuntoutumisen suunnitelmiin kirjattavat asiat vaihtelevat asukaskohtaisesti, mutta pääasiassa sisällöt käsittävät ravitsemukseen, hygieniaan, arjen taitojen opetteluun, virkistystoimintaan sekä sosiaalisten suhteiden ja verkostojen rakentamiseen sekä ylläpitämiseen liittyviä asioita.

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, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluttua muutosta. Asetettujen tavoitteiden toteutuminen arvioidaan asukkaan kanssa vähintään puolen vuoden välein ja samalla arvioidaan myös asiakkaan nykyisen asumismuodon sopivuutta asiakkaalle. Arvion jälkeen laaditaan LivingSkills-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.

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. Asukkaita on informoitu heidän mahdollisuudestaan pyytää myös läheisiään osallistumaan kuntoutumisen suunnitelman tekemiseen.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Lilinkotisäätiö ei valitse omia asiakkaitaan, vaan palvelunjärjestäjä vastaa palvelutarpeen arvioinnista ja sijoittamispäätöksestä. Sepänkodin 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.

Asukkaalle vapaaehtoisia hoitosopimuksia voidaan solmia asukkaan niin toivoessa esimerkiksi käyttövaroihin ja tupakoiden säilyttämiseen liittyen. Käyttövarojen säilyttämisestä on kirjallinen ohje. 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 sekä tekemään päätöksiä yhteisistä asioista. Asukkaiden päätöksenteko toteutetaan viikoittain järjestettävissä pieniyhteisökokouksissa sekä kahden viikon välein järjestetyssä koko talon yhteisökokouksessa. Sepänkodissa toimiva asukastoimikunta päättää päätöksentekomallin mukaisesti heille kuuluvista asioista.

Asukkaan asialliseen kohteluun kiinnitetään aktiivisesti huomiota Lilinkotisäätiön toiminnassa. Henkilöstöä on lisäksi informoitu virallisesta valvontalain 29§ 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, puuttuu asiaan johtaja. Lilinkotisäätiöllä on käytössä myös poikkeamailmoituslomake, jolla ilmoitetaan havaituista epäasiallisista kohteluista henkilökunnan edustajan ja asukkaan sekä asukkaiden välillä.

Lilinkotisäätiön asumispalveluissa toimii asukasasiahenkilö, jonka tehtävänä on osaltaan huolehtia siitä, että Lilinkotisäätiön palveluiden piirissä asuvia asukkaita kohdellaan asianmukaisesti ja hyvin. Asukasasiahenkilö 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:

Venla Leimu, Toiminnanohjaaja, Avoin toiminta

puh. 050-4951049 Sähköposti: venla.leimu@lilinkoti.fi

Asukasasiahenkilö on tavoitettavissa puhelimitse perjantaisin klo 10-13 ja muina aikoina sähköpostitse. Asukasasiahenkilön yhteystiedot ovat nähtävillä kaikkien pienyhteisöjen ilmoitustaululla ja asukkaita ohjataan tarvittaessa ottamaan asukasasiahenkilöön yhteyttä.

Asiakas tai hänen läheisensä voi olla yhteydessä myös Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, mikäli hän on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja ohjaa sosiaalihuollon asiakslain, potilaslain sekä varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hän avustaa tarvittaessa asiakasta tai tämän laillista edustajaa muistutuksen tekemisessä ja neuvoo, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu asiakkaan oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Hän tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista, kokoaa tietoa asiakkaiden ja potilaiden yhteydenotoista sekä seuraa asiakkaiden ja potilaisen oikeuksien ja aseman kehitystä.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelu on maksutonta ja puolueetonta. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvontapuhelin on avoinna maanantaista torstaihin 9-11.

Sosiaaliasiavastaava: 09-310 43355

Lilinkotisäätiö seuraa myös aktiivisesti valtakunnallista asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen tähtäävää toimintaa. Henkilökuntaa on koulutettu itsemääräämisoikeuden lainsäädäntöä koskien.

Asiakasreklamaation käsittelyn prosessi on kuvattu seuraavassa kuvassa.



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, mihin muistutuksen suhteen on toimittu. Muistutukset käsitellään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään viikon sisällä siitä, kun asia on tullut käsiteltäväksi. Asukasasiahenkilö tekee muistutuksista vuosittaisen yhteenvedon.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan 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

Sepänkodin johtaja vastaa rekrytoinnista yhteistyössä tarvittaessa 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.

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. Sepänkodin johtaja vastaa perehdytyksen toteutumisen seurannasta.

Sepänkodissa henkilöstömitoitus on ympäri vuorokautisessa asumispalvelussa 0,5 työntekijää asukasta kohden. Yhteisöllisen asumisen suhteen palvelunostaja ei ole määritellyt henkilöstömitoitusta. Vuonna 2025 henkilöstömitoitus yhteisöllisessä asumisessa oli noin 0,4. Sepänkodin palvelutalon työntekijät ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joista noin 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 huumeeseulan. Ohjaajilta vaaditaan myös hygieniapassin suorittaminen. Uusia vakituksia työntekijöitä rekrytoitaessa huomioidaan myös asukkaiden mielipide. Sepänkodin kaikki ohjaustyössä oleva

henkilöstö on vakituudessa toimisuhteessa olevaa (tilanne 03/2026). Määräaikaista sijaisuuksia käytetään tarvittaessa. Sepänkodissa 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 seurantaluetelloon ja seuraa käytyjen koulutusten määrää. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa kartoitetaan työntekijän lisäkoulutuksen tarve. Jokaista työntekijää kannustetaan osallistumaan vähintään kahteen koulutukseen vuoden aikana. Henkilökohtaisten kehityskeskusteluiden lisäksi työtiimit käyvät vuosittain kehityskeskustelun vastaavan ohjaajan 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

Sepänkodin johtaja vastaa siitä, että toimintayksikössä on suhteessa asiakasmäärään riittävästi asiakastyöhön osallistuvaa henkilökuntaa.

Sepänkodissa on oma sijaislista, jolle palvelutalon johtaja hyväksyy sijaiset. Suuri osa sijaisista on aiemmin ollut työharjoittelussa yksikössä. Vakituinen henkilökunta on sitoutunut työskentelemään tarpeen mukaan muissa Lilinkotisäätiön yksiköissä, mikä mahdollistaa henkilöstön siirtämisen tarvittaessa toimintayksiköstä toiseen.

Toimintayksikön johtaja hyväksyy työvuoroluettelot ja siten varmistaa hyväksymisvaiheessa henkilöstön riittävyyden. Mikäli työvuoroluettelossa on henkilöstövajausta, huolehtii Sepänkodin johtaja tarvittavista lisärekrytoinneista. Äkillisen poissaolon ilmoittamisesta on olemassa kirjallinen ohjeistus, jonka mukaan poissaolo tulee ilmoittaa välittömästi toimintayksikön päivystävälle ohjaajalle ja esihenkilölle seuraavana arkipäivänä. Toimintayksikössä on selkeät ohjeet siitä, miten päivystävä ohjaaja huolehtii sijaisen hankkimisesta. Mikäli henkilöstöpuutosta ei

saada näillä toimenpiteillä korjattua, tulee asiasta ilmoittaa esihenkilölle. Viimesijassa toimintayksilön esihenkilö voi siirtyä hetkellisesti tekemään ohjaustyötä henkilöstövajeen korjaamiseksi.

Mikäli toimintayksikössä on asukas/asukkaita, joiden toimintakyky laskee äkillisesti, arvioi toimintayksikön 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 (Ssyk) jäsen. Liiton toiminnan painopisteinä ovat mielenterveystyön kehittäminen, edunvalvonta ja kansainvälinen toiminta.

Sepänkodin johtaja toimii aktiivisessa yhteistyössä asiakkaat sijoittavan palvelunjärjestäjän kanssa. Sepänkodin johtaja ilmoittaa SAS-työryhmälle vapautuvista asiakaspaikoista ja keskustelee SAS-sijoittajien kanssa uuteen asukkaaseen 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.

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.

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. Asiakkaille annettavien palveluiden tulee olla suunnitelmallisia ja tavoitteellisia ja perustua asiakkaalle laadittuun kuntoutumisen suunnitelmaan, jota tarkastetaan säännöllisin väliajoin, vähintään 2 kertaa vuodessa, yhdessä asiakkaan ja hänen verkostonsa kanssa. 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 myös asukkaan palveluverkosto näkyväksi, jonka tekemisen yhteydessä selvitetään asukkaalle kuuluvat viranomaistahot. Lilinkotisäätiön palvelutalot tekevät yhteistyötä alueen palo- ja pelastusviranomaisten kanssa mm. pelastusharjoituksia tehtäessä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Sepänkodissa on yhteensä 59 asukaspaikkaa, 57 asunnossa. Ympärivuorokautista asumista toteutetaan Sepänkodin neljässä pienyhteisössä, joissa on yhteensä 36 ryhmäkotiasuntoa. Ryhmäkotien asunnoissa on asuinhuoneen lisäksi omat kylpyhuoneet. Näiden lisäksi ryhmäkodeissa asuvilla on käytettävissä olohuone- ja keittiötilat sekä pyykkitupa.

Yhteisöllinen erityistason ja vahvan tason asuminen toteutetaan Sepänkodin 19 yksiossa ja kahdessa kaksiossa. Kaikilla yhteisöllisen asumisen asukkaalla on oman kylpyhuoneen lisäksi keittokomero ja vaatehuone. Pyykinpesu hoidetaan lähimmässä ryhmäkodin pyykkituvassa. Lisäksi kaikkien Sepänkodin asukkaiden käytettävissä on yhteinen ruokasali, kuntosalinurkkaus, kaksi saunaa sekä ns. pelisali. Kaikki asukkaiden käytössä olevat tilat ovat esteettömät. Henkilökunnan tiloja ovat ohjaajien taukotila, johtajan työhuone sekä sosiaalitilat.

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 ympäri vuorokauden. Osalla asukkaista on käytössään turvaranneke.

Henkilökunnan työpisteet sijaitsevat ryhmäkotien 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.

Sepänkodin kahden asuinkerroksen varastohuoneessa on ensiaputarvikelaatikko. Sairaanhoidajat vastaavat ensiaputarvikkeista. Lisäksi Sepänkodissa on kolme

verenpainemittaria, korva- ja kainalokuumemittareita sekä sormipulssioksimetri. Sepänkodista löytyy myös istumavaaka. Yhteisiä liikkumisen apuvälineitä ei ole, vaan nämä jokainen asukas saa tarvittaessa henkilökohtaiseen käyttöönsä Helsingin apuvälinelainaamosta.

Sepänkodin palvelutoiminta tuotetaan vuokratiloissa. Kiinteistön omistaa kiinteistöosakeyhtiö Niemikotitalot, jonka isännöitsijänä toimii Aleksi Sutinen Suomen palvelutaloisännöinti Oy:stä. Kiinteistön huoltotoimenpiteet toteutetaan vastuujakotaulukon mukaisesti. Sepänkodin huoltomies huolehtii toimitilojen huolloista ja ylläpidoista sähköisen huoltokirjan perusteella. Palvelutalon henkilökunta on ohjattu ilmoittamaan havaitsemistaan vioista ja puutteista huoltomiehelle. Sepänkodin johtaja ja huoltomies tekevät vuosittain AHVL:n mukaisen asuntotarkastuksen.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

2.9.1 Lääkinnälliset laitteet

Omaohjaajat vastaavat asukkaiden henkilökohtaisten lääkinällisten laitteiden luetteloinnista ja huollosta¹. Lisäksi asiakkaan henkilökohtaiset lääkinälliset laitteet kirjataan asiakastietojärjestelmä Sofiaan. Terveystenhuollon laitteiden kunto tarkistetaan vähintään puolivuositain ja tarkistamisen toteutumista seurataan omaohjaajan tehtävien seurantataulukolla. Omaohjaaja auttaa asukasta lääkinällisen tarvikkeen hankinnassa ja vastaa käyttöopastuksesta muulle henkilöstölle, asukkaalle ja läheisille. Sairaanhoidajat seuraavat lääkinällisten laitteiden rekisteröinnin ajantasaisuutta ja huolehtivat monimutkaisempien laitteiden² 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 Sepänkodin johtaja vaaratilanneilmoituksen lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan, joka valvoo lääkinällisten laitteiden vaatimusten mukaisuutta sekä käsittelee lääkinällisistä laitteista tehtyjä vaaratilanneilmoituksia. Toimintayksikkökohtaisen poikkeamailmoituksen tekee vaaratilanteen havainnut työntekijä. Lääkinällisen laitteen rikkoutuessa se poistetaan seurantarekisteristä ja viedään kierrätyspisteelle, josta se toimitetaan asianmukaisesti eteenpäin.

Sepänkodissa ei ole käytössä nostureita eikä yhteisiä liikkumisen apuvälineitä. Aukkaat saavat henkilökohtaiset apuvälineensä Helsingin omatarvikejakelusta. Sepänkodissa on defibrillaattori.

2.9.2 Tietojärjestelmät ja teknologia

Lilinkotisäätiössä on lääkinnällisiä ohjelmistoja asiakastietojärjestelmä Sofia ja Living Skills -taitovalmennusohjelma. Sepänkodissa 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 Sepänkodissa 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 kappaletta ja ne ovat aina seurannassa. Kameravalvontajärjestelmän ylläpidosta ja huollosta vastaa IT-vastaava Juha Katajisto. Sähköiset ulko-ovet toimivat akuilla. Palohälytin toimii myös vara-akulla mahdollisten sähkökatkojen aikana. Palohälytysjärjestelmä huolletaan ja testataan säännöllisesti. Vastuuhenkilönä toimii vastaava ohjaaja sekä Sepänkodin huoltomies.

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

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lilinkotisäätiön kaikissa toimintayksiköissä ja tuetussa asumisessa varmistetaan asukkaiden turvallinen lääkehoidon toteutuminen. Toimintayksiköissä ja tuetussa asumisessa on laadittu yksikkökohtainen lääkehoidon suunnitelma, joka päivitetään vuosittain ja aina toiminnan tai käytäntöjen muuttuessa. Lääkehoidon suunnitelmassa kuvataan tarkemmin sovitut toimintatavat lääkehoidon varmentamiseksi. Sepänkodin lääkehoidon suunnitelma on päivitetty 07/2025. Sepänkodin sairaanhoitajat vastaavat lääkehoidon asianmukaisesta toteutumisen seurannasta ja ohjaamisesta yhteistyössä Sepänkodin johtajan kanssa ja huolehtivat lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä. Sepänkodin asukkaiden psykiatrisesta hoidosta vastaava lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman. Sepänkodissa on rajattu lääkevarasto adrenaliinin säilyttämiseksi lääkeinjektioista mahdollisesti aiheutuvan allergisen reaktion hoitoon. Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilö Sepänkodissa on sairaanhoitaja, vastaava ohjaaja Jani Turunen.

2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 § mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistamisesta vastaa Sepänkodin 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 huolehtivat säännöllisen kirjaamiskoulutuksen järjestämisestä Sepänkodissa. 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, email: juha.katajisto@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. Asukastietojärjestelmään kirjattavien tietojen sisällöstä pyritään aina keskustelemaan asukkaan kanssa ja asukkaita kannustetaan olemaan kiinnostuneita omista tiedoistaan. Asukkaille 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 asiakkailta kerätään palautetta vuosittain kahdella eri kyselyllä Hyvinvointikysely ja Asukkaan tyytyväisyys palveluun - kysely. Hyvinvointikysely on asukkailla suunnattu kysely, jolla selvitetään asukkaiden kokemuksia asumispalveluista. Kysely on laadittu niin, että se mittaa myös toipumisorientaation osa-alueiden toteutumista toimintayksiköissä. Kysely on luotu yhteistyössä Suomen Sosiaalipsykiatristen yhteisöjen keskusliiton (SSYK) sekä SosPedin kanssa.

Asukkaan tyytyväisyys palveluun - kysely tehdään kaksi kertaa vuodessa ollen suppeampi, keskittyen omaohjaajan ja asukkaan väliseen yhteistyöhön, toimintaan sekä tyytyväisyyteen asumisen ja asukkaan saaman palvelun suhteen. Annetun palautteen perusteella asukas käy ohjaajan kanssa keskustelun kehittämistarpeista.

Kyselyiden toteuttamisesta vastaa organisaatiossa Lilinkotisäätiön asiakastiimi. Asiakaspalautteiden tulokset käsitellään yhdessä asukkaiden kanssa arvioimalla toiminnan kehittämistarpeita ja mahdollisia uusia toimintatapoja. Asiakaspalautteita käytetään systemaattisesti toiminnan kehittämisen lähtökohtana esimerkiksi asukkaiden kanssa pidettävissä kehittämispäivissä sekä yhteisökokouksissa.

Sepänkodissa, sekä asukkaat että omaiset voivat antaa nimettömästi palautetta sisääntuloaulassa sijaitsevaan palautelaatikkoon. Palautelaatikko tyhjennetään viikoittain, palautteet käsitellään ja toimenpiteistä päätetään työryhmäkokouksessa ja/tai asukaskokouksissa. Asukkaiden läheisille teetetään vuosittain Omaisten kysely palvelutalon toiminnasta. Näiden lisäksi asukkailta ja omaisilta saatu suullinen palaute kerätään ja asukkaiden osalta kirjataan asiakastietojärjestelmään ja käsitellään palautteen mukaan esim. poikkeamaprosessin käsittelyn mukaisesti.

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

3 OMAVALVONNAN RISKIEN HALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskien hallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Sepänkodin palvelutoimintaan liittyvän riskienhallinnan asianmukaisuudesta vastaa johtaja 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 laatu poikkeamia raportoidaan poikkeamalomakekäytännöllä.

Turvallisuusasioita käsitellään aktiivisesti sekä erilaisissa työryhmissä että arjessa yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa. Turvallisuusasioiden käsitteleminen ja holistinen näkökulma turvataan Sepänkodissa erillisellä turvallisuusvuosikellolla, joka on integroitu käytössä olevaan toiminnanohjausjärjestelmään (Planner). Lisäksi turvallisuusteemat on integroitu erimerkiksi työryhmäkokouksen asialistaan. Tarvittaessa työsuojelutoimikunta ja johtotiimit antavat päivitettyjä ohjeistuksia riskien tunnistamiseen liittyen. Uuden asukkaan perehdytyksestä vastaa asukkaalle nimetty omaohjaaja yhteistyössä mahdollisen asukasperehdyttäjän kanssa. Uuden asukkaan perehdytysoppaassa käsitellään kriittisimpiä riski- ja turvallisuustilanteita sekä ohjeita niissä toimimiseen.

Riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeita ovat Lilinkotisäätiön perehdytysopas, riskiarviointi, terveydensuojelun omavalvontasuunnitelma, 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 johtaja seuraa tätä erillisen lukukuittauslitan avulla.

Toiminnan keskeisimpiä riskejä asiakasturvallisuuden näkökulmasta ovat kaatumiset, lähinnä tupakointiin liittyvät paloturvallisuusriskit, lääkeshoidon poikkeamat sekä erilaiset tartuntataudit ja infektiot. Kaatumisia pyritään ehkäisemään kiinnittämällä huomiota jalkinevalintoihin sekä liikkumisen apuvälineisiin. Lääkehoidon liittyviä riskejä minimoidaan huolellisella seurannalla ja perehdytyksellä. Tartuntatauteja ja infektioita ehkäistään huolehtimalla tarvittavien suojaimien käytöstä, hygieniasta sekä

asukkaiden ja henkilökunnan informoinnista. Tupakointiin ja paloturvallisuuteen liittyviä asioita käydään läpi yksilöllisesti asukkaan kanssa, pienryhmittäin ja koko yhteisön tapaamisissa sekä erilaisissa harjoitus/koulutustapahtumissa. 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 asukkaan kanssa.

Lilinkotisäätiöllä on oma lomake, jolla ilmoitetaan valvontalain 29 § mukaisesti asiakastyössä havaitut ilmeiset epäkohdat tai uhat ilmoitetaan palvelutalon johtajalle. Sepänkodin 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 Sepänkodin johtajalle, joka antaa välittömät toimintaohjeet. Sepänkodin poikkeamat käsitellään pienyhteisöittäin kahdeksan kertaa vuodessa. 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 korjaavat toimenpiteet, joiden tarkoituksena on poistaa poikkeaman syy ja estää sen toistuminen. Pienyhteisöt laativat poikkeamista ja tehdyistä toimenpiteistä koosteen, jonka välittävät muille työntekijöille.

Sairaanhoitaja-ohjaajat tarkastelevat lääkehoitoon liittyviä poikkeamia koko yksikön tasolla kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi poikkeamat käsitellään yleisellä tasolla asukkaiden kanssa kahdesti vuodessa. Vastaava ohjaaja tilastoi poikkeamat kuukausitasolla ja antaa tarvittaessa ohjeistuksia riskitilanteiden välttämiseksi. Organisaatiotasolla poikkeamia seurataan systemaattisesti talous- ja prosessitiimin toimesta ja organisaatiotasoinen koonti tehdään kahdesti vuodessa.

Työryhmällä on säännöllisesti kahden viikon välein työyhteisökokous, jossa tiedotetaan Lilinkotisäätiön johtotiimien sekä erilaisten toimikuntien tekemistä muutoksista työskentelyssä. Mikäli toiminnassa on tarve nopealle muutokselle työskentelyssä niin, ettei tiedottaminen voi odottaa säännönmukaista työyhteisökokousta, tiedotetaan henkilöstöä sähköpostitse sekä suullisesti. 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. Sepänkotiin on laadittu myös erillinen turvallisuussuunnitelma, jossa kuvataan toimintaohjeita erilaisiin kriisitilanteisiin.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Alihankintana ostettavat palvelut on listattu tämän suunnitelman ensimmäisellä sivulla. Sepänkodin johtaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta ja sopimuksenmukaisuuden seurannasta yhteistyössä ostopalvelun tuottajan ja Sepänkodin 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.

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.

Sepänkodin valmiudesta ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa toimintayksikön johtaja.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvonnasta vastaa Sepänkodin johtaja Antti Martikainen. Omavalvonnan laatimisprosessiin osallistuu vastuuhenkilön lisäksi Sepänkodin kaksi vastaavaa ohjaajaa. Henkilökunta tutustuu omavalvontasuunnitelmaan vähintään kerran vuodessa. Vastuuhenkilö huolehtii siitä, että muutokset tiedotetaan henkilöstölle ja asukkaille sekä otetaan huomioon yksikön päivittäisessä toiminnassa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Kukin työntekijä lukee omavalvontasuunnitelman vähintään vuosittain. Linkki suunnitelmaan löytyy Planner -kortilta, johon työntekijät kirjaavat mahdolliset kehittämis- ja muokkauksideat. Työntekijät voivat kirjata samalle kortille myös mahdolliset asukkailta tulleet kommentit tai päivityshuomiot. Asukkaita rohkaistaan perehtymään suunnitelmaan, ja sen keskeisiä sisältöjä käsitellään vuosittain koko talon yhteisökokouksessa ja pieniyhteisökokouksissa.

Henkilökunnalla on tärkeitä dokumenteista 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. Mikäli asukkailta nousee omavalvontaan liittyen palautetta, niihin reagoidaan esim. poikkeamaproessin käsittelyn mukaisesti ja tehdään tarpeen vaatiessa päivitykset omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Lilinkotisäätiön internetsivuilla ja Lilinkotisäätiön intrassa, sekä Sepänkodin aulan ilmoitustaululla. Vähintään neljän kuukauden välein raportoidaan ennalta sovitusta seurantakohteista ja samalla päivitetään tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan. Muutostarpeen ilmaantuessa omavalvontasuunnitelma päivitetään viipymättä. Dokumentin alussa olevaan muutosluetteluun kirjataan päivitykset tehtyjen muutosten seuraamiseksi.