

OMAVALVONTASUUNNITELMA
LILINKOTISÄÄTIÖ/KOSKIKOTI



5.3.2024

Sisällys

1 LILINKOTISÄÄTIÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	1
1.1 Toiminta-ajatus.....	1
1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	1
1.3 Ympäri vuorokautinen palveluasuminen Koskikodissa	1
1.4 Oma valvontasuunnitelman päivittäminen.....	2
1.5 Oma valvontasuunnitelman julkisuus	2
2 RISKINHALLINTA	2
2.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	3
2.2 Riskien tunnistaminen	3
2.3 Riskien käsitteleminen.....	4
2.4 Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen.....	4
3 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	5
3.1 Palvelutarpeen arviointi	5
3.2 Kuntoutumisen suunnitelma	5
3.3 Asiakkaiden kohtelu.....	5
3.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	6
3.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	6
3.6 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus	7
4 ASIAKKAAN OSALLISUUS	7
4.1 Palautteen kerääminen ja käsittely	8
5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA	8
5.1 Asukasasiahenkilö.....	9
5.2 Sosiaaliamies	9
5.3 Muistutusten ja kanteluiden käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	10
6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta.....	10
6.2 Ravitsemus.....	10
6.3 Hygieniakäytännöt.....	11
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	11
6.5 Lääkehoito	11
Koskikodin lääkehoidon suunnitelma on päivitetty helmikuu 2022 (liite 4). Lääkehoidon suunnitelmassa kuvataan tarkemmin sovitut toimintatavat. Koskikodin lääkehuoneet ovat ns. leanattu, joka tarkoittaa että ne ovat pienyhteisöstä riippumatta samanlaisia.....	
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	11
6.7 Alihankintana tuotetut palvelut	12

7 ASIAKASTURVALLISUUS	12
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	12
7.2 Henkilöstö	12
7.2.1 Määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	12
7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	12
7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	12
7.3 Toimitilat	13
8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	14
9 LÄHTEET	16
Liite 1	18
Liite 2	19
Liite 3	23
Liite 4	25



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lilinkotisäätiö / Stiftelsen Lilihemmet	Kunnan nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1924664-1	Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Palvelutalo Koskikoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoihin Helsinki, A-talo p. 09 7527 9150, B-talo 09 7527 9160, faksi 09 3478 7010	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Tehostettu ympärivuorokautinen palveluasuminen psyykkisesti sairaille aikuisille. A-talossa asiakaspaikkoja on 42 B-talossa asiakaspaikkoja on 36. A-talossa on toimintakykyä ylläpitävää hoitoa ja huolenpitoa ja B-talossa on intensiivistä kuntoutusta.	
Toimintayksikön katuosoite Kunnalliskodintie 3	
Postinumero 00600	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies Palvelutalon johtaja Päivi Tjäder	Puhelin 09 7527 9101, 050 572 9432
Sähköposti paivi.tjader@lilinkoti.fi	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.6.2007
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Apteekin annosjakelupalvelu –Käpylän apteekki Siivous – Best LaatuLaatu Palvelut OY ja Lindstöm Oy / vaihtomatot	

1 LILINKOTISÄÄTIÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Lilinkotisäätiön tarkoituksena on kehittää ja toteuttaa sosiaalipsykiatrista kuntoutustyötä psykiatrista kuntoutusta tarvitsevien asiakkaiden keskuudessa. Toiminnan viitekehyksenä on toipumisorientaatio. Tarkoituksensa toteuttamiseksi säätiö ylläpitää mielenterveyskuntoutujille tarkoitettuja omistamiaan tai hallitsemiaan kiinteistöjä ja huonetiloja ja harjoittaa niissä tiloissa palveluasumis- ja päiväkeskustoimintaa. Lisäksi Lilinkotisäätiö tarjoaa tuettua asumispalvelua hajasijoitettuihin asuntoihin.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Lilinkotisäätiö toimii yleishyödyllisten periaatteiden mukaisesti, eikä tavoittele toiminnallaan taloudellista hyötyä. Lilinkotisäätiö on saanut yhteiskunnallisen yritys -merkin, joka kertoo, että yritys on perustettu yhteiskunnallista tarkoitusta varten ja voitoista suurin osa kanavoituu yhteiskunnalliseen hyvään. Toiminnan viitekehyksenä on toipumisorientaatio, jossa painottuvat voimavarat, toivo, aito osallisuus ja merkityksellisyys. Nämä teemat on kiteytetty neljään teesiin:

Sinä päätät
Ei mitään sinusta ilman sinua
Sinun unelmasi on toimintamme lähtökohta
Sinulla on mahdollisuus edetä elämässäsi

Lilinkotisäätiön arvot ja toimintaperiaatteet perustuvat kokonaisvaltaiseen ihmiskäsitykseen. Nimettyjä arvoja ovat:

- USKALLUS SEURATA UNELMIA
- YHTEISTYÖSTÄ VOIMAA
- ELÄMÄNVALINTOJEN KUNNIOITTAMINEN
- KAIKILLA ON TULEVAISUUS

Ympäri vuorokautinen palveluasuminen Koskikodissa

Lilinkotisäätiö tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista neljässä palvelutalossa. Jokaisella asukkaalla on oma ryhmäkotiasunto tai erillinen asunto, johon hänellä on vuokrasopimus.

Koskikodissa jokaisella asukkaalla on oma huone, jossa on oma wc ja suihku. Lisäksi jokaisessa ryhmäkodissa on olohuone, keittiö ja pesutupa. Talossa on pesutupa ja saunatilat, jotka ovat asukkaiden käytössä. Huoneet ovat kooltaan 13,5 - 18 neliötä. Toivotaan, että asukkaat tuovat omat huonekalut, mutta jos ei ole omia huonekaluja niin huoneessa on sänky, yöpöytä, pöytä ja nojatuoli Lilinkotisäätiön puolesta. A-talossa on kaksi omaa asuntoa, jossa on myös oma minikeittiö.

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 47 § mukaisesti sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Valvira on antanut omavalvontasuunnitelman tarkemmasta sisällöstä, laatisemisesta ja seurannasta määräyksen (Valviran määräys 1/2014: Yksityisten sosiaalipalvelujen ja julkisten vanhuspalveluiden omavalvontasuunnitelmasta)

Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, lupaehtojen ja palvelujen tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on osa toimintayksikössä toteutettavaa laadunhallintaa ja perustuu riskinhallintaan. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman tekemiseen ovat osallistuneet seuraavat henkilöt:

- Päivi Tjäder, palvelutalon johtaja/Koskikoti
- Nina Räikkönen, vastaava ohjaaja/Koskikoti A
- Tuomas Gärdström, vastaava ohjaaja/Koskikoti B
- Joonas Tuomonen, Atte Tigerstedt ja Timo Lensu/
turvallisuusvastaava p. 752 79 150

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa toimintasuunnitelmaa tehtäessä, sekä aina muutostarpeen ilmaantuessa viipymättä. Palvelutaloissa ohjaustyötä tekevän henkilöstön, keittiöhenkilökunnan sekä huoltomiehen vastuulla on raportoida toiminnassa havaituista puutteista esimiehelle, jonka vastuulla on varmistaa muutosten tekeminen omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävänä palvelutalon ilmoitustaululla sekä Lilinkotisäätiön internetsivuilla.

2 RISKINHALLINTA

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta töissä. Työturvallisuuslain 10 § mukaisesti työnantajan on työn luonne huomioon ottaen selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, työajoista sekä muusta ympäristöstä ja

olosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Vaarojen selvittämisen tulee olla systemaattista ja suunnitelmallista.

Työssä esiintyvien vaarojen tunnistaminen, niiden aiheuttaman riskin suuruuden määrittäminen ja riskien merkityksen arviointi muodostavat riskien arvioinnin. Riskien arviointi on vaiheittain etenevä systemaattinen prosessi, jonka perusteella voidaan parantaa turvallisuutta. Lilinkotisäätiöllä riskien arvioinnin prosessista vastaa työsuojelutoimikunta, jonka johdolla riskiarviointi toteutetaan kolmen vuoden välein.

Koskikodin riskiarviointi on tehty v. 2020 ja seuraava tehdään keväällä 2023. Lisäksi riskiarviointia tehdään vuosittain tarvittaessa.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Omavalvontasuunnitelma perustuu riskienhallintaan. Riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan ja henkilökunnan näkökulmasta. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan, miten toimintayksikön riskinhallinta toteutetaan ja miten riskinarvioinnin tuloksena saatu tieto esiin tulleista laatupoikkeamista ja vaaratilanteista käsitellään ja dokumentoidaan.

Riskinhallintaa pyritään parantamaan laadukkaalla perehdytysohjelmalla ja osallistamalla henkilökuntaa ja asukkaita riskiarviointiin omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Turvallisuusasioita käsitellään aktiivisesti sekä erilaisissa työryhmissä että arjessa yhdessä henkilöstön ja asiakkaiden kanssa.

Riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeita ovat Lilinkotisäätiön perehdytysopas, riskiarviointi, Lilinkotisäätiön omaohjaajan käsikirja ja työturvallisuuskansio. Lisäksi Lilinkotisäätiön on antanut henkilöstölle ohjeistuksen sähköpostin käytön ja tietosuojan periaatteista sekä asiakastietojen kirjaamisesta.

Riskien tunnistaminen

Jokaisen Lilinkotisäätiön työntekijän perehdytykseen on kuulunut perehtyminen turvallisuusasioihin ja työturvallisuuskansioon tutustuminen. Kattavalla perehdytyksellä pyritään vähentämään työssä ilmeneviä riskejä. Uusille työntekijöille järjestetään talossa turvallisuuskävely, jossa tutustutaan talon turvallisuuslaitteisiin sekä käytäntöihin hätätilanteissa. Lisäksi Koskikodissa on kaksi kertaa vuodessa turvallisuusviikot vko 12 ja 41, jolloin turvallisuusasiat ovat erityisesti esillä talojen pienyhteisöissä sekä työyhteisöissä. Viikkojen materiaalit ovat Koskikodin turvallisuuskansiossa.

Työterveyshuolto tarjoaa tukea ennaltaehkäisyssä ja kuormitustilanteiden purkamisessa.

Lilinkotisäätiö ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa tarjoamalla mahdollisuuden säännölliseen koulutukseen. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa kartoitetaan työntekijän lisäkoulutuksen tarve.

Tarvittaessa työsuojelutoimikunta ja johtotiimit antavat päivitettyjä ohjeistuksia riskien tunnistamiseen liittyen.

Riskien käsitteleminen

Riskinhallintaan kuuluu haitta- ja vaaratapausten dokumentointi ja käsittely. Koskikodissa on käytössä Lilinkotisäätiön yhteiset poikkeamailmoituslomakkeet, joilla ilmoitetaan arjen työssä tapahtuneista haittatapahtumista ja läheltä piti - tilanteista. Lisäksi haittatapahtuma kirjataan asiakastietojärjestelmään asiakkaan tietoihin ja tilanteesta keskustellaan asukkaankanssa. Lääkepoikkeamat käsitellään ensin kahdeksan kertaa vuodessa työntekijöiden tiimikokouksessa ja kaksi kertaa vuodessa yhdessä asukkaiden kanssa pienyhteisöittäin. Kokouksissa määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen.

Toiminnassa havaituista riskeistä ilmoitetaan yksikön johtajalle. Tilanteen vaatiessa hän antaa välittömät toimintaohjeet, jonka jälkeen tilanteet käydään vielä lävitse ns. pitkillä raporteilla kerran viikossa. Ns. pitkällä raportilla yhdessä työryhmän kanssa puretaan tilanne ja pohditaan syitä, jotka johtivat riskitilanteeseen ja toimenpiteitä, miten riskitilanteet voidaan välttää.

Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen

Kaikkiin havaittuihin laatu- ja haittatapahtumiin ja muihin toiminnassa havaittuihin epäkohtiin reagoidaan asian vakavuuden vaatima kiireellisyys huomioon ottaen. Poikkeamailmoituksista kerätty data käsitellään kuukausittain henkilöstön ja tarvittaessa asukkaiden kanssa. Poikkeamailmoitusten läpikäynnissä kuukausittain sovitaan korjaustoimenpiteet yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa kaksi kertaa vuodessa pienyhteisöittäin. Sovitut toimenpiteet kirjataan, jotta ne ovat kaikkien luettavissa.

Ylintä päätösvaltaa käyttävät viisi johtotiimiä. Johtotiimien päätökset asiat, käsittelyajat ja päätökset ovat luettavissa Lilinkotisäätiön intranetissä. Työryhmällä on säännöllisesti kerran kuussa työyhteisökokous, jossa tiedotetaan Lilinkotisäätiön johtotiimien päätöksistä sekä toimenpiteistä työskentelyssä. Johtotiimeillä on työryhmästä valittu omat sillanrakentajat. Työyhteisökokouksista jaetaan sähköpostitse työntekijöille esityslista viikkoa ennen kokousta ja työyhteisökokouksesta tehdään muistio, joka jaetaan sähköpostilla kaikille työntekijöille. Mikäli toiminnassa on tarve nopealle muutokselle työskentelyssä niin, ettei tiedottaminen voi odottaa säännönmukaista työyhteisökokousta, tiedotetaan henkilöstöä sähköpostitse, aamuisin aamukokouksessa sekä asiakastietojärjestelmän kautta.

Toimenpiteistä ilmoitetaan yhteistyötahoille tarpeen mukaan joko suullisesti tai kirjallisesti.

3 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden SAS -työpari arvioi asiakkaan palvelun tarpeen ja tekee sijoituspäätöksen. Ennen päätöstä SAS -sijoittaja tapaa asiakkaan ja ottaa tämän toiveen ja mielipiteen huomioon päätöstä tehtäessä. Asiakas voi toivoessaan tulla tutustumaan Koskikotiin.

Asiakkaan arjessa pärjäämistä, tavoitteita ja arjen ongelmakohtia tarkastellaan aktiivisesti yhdessä asiakkaan kanssa ja tarvittaessa ohjaaja voi konsultoida esimiestään / asiakkaan lähiverkostoa asiakkaan tilanteen muuttuessa. Asiakkaan tilanteen parantuessa ja taitojen karttuessa tukevat ohjaajat puolestaan itsenäisempään asumismuotoon siirtymistä.

Kuntoutumisen suunnitelma

Ohjaaja ja asiakas arvioivat yhdessä puolivuositain asiakkaan vointia, elämäntilannetta ja tavoitteita sekä niiden saavuttamista. Kuntoutumisen suunnitelma on tehty asiakkaan voimavarojen ja tavoitteiden pohjalta ja se ohjaa asiakkaan ja ohjaajan yhteistyötä. Keskeisenä elementtinä kuntoutumisen suunnitelman tekemisessä ovat asukkaan unelmat ja haaveet. Toipumisorientaation mukaisesti asiakas päättää itse omista tavoitteistaan ja henkilökunta sitoutuu työskentelemään yhdessä asiakkaan kanssa niiden mukaisesti. Asiakas on saanut valita itselleen omaohjaajan. Omaohjaaja tuntee kuntoutumisen suunnitelman sisällön, sillä hän on ollut asiakkaan kanssa yhdessä laatimassa sitä. Ohjaajan jäädessä lomalle/muulle pitkälle poissaololle, kertoo hän kuntoutumisen suunnitelman sisällöstä pääpiirteittäin sijaistavalle ohjaajalle. Asiakasta kannustetaan kertomaan itse hänelle tärkeistä asioista ja toiveistaan myös sijaistavalle ohjaajalle.

Vastaava ohjaaja, esihenkilö ja työyhteisön tiimi vastaavat kuntoutussuunnitelmien toteutumisen seurannasta.

Living skills -taitovalmennusohjelma sisältää sekä toimintakyvyn arviointityökalun että taitovalmennusohjelman, joka on osa kuntoutussuunnitelmaa.

Puolivuositaisen arviointikeskustelun yhteydessä arvioidaan myös ohjaajan ja asukkaan välistä yhteistyötä. Arviointikeskusteluun on oma arviointilomake ja toivoessaan asiakas voi vaihtaa omaohjaajaa.

Asiakkaiden kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada laadukasta sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakkaan ihmisarvoa ei saa loukata ja hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään tulee kunnioittaa. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa

tulee ottaa huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuriset taustat (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 4§)

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lilinkotisäätiöllä toiminnan viitekehyksenä on toipumisorientaatio, jolloin kaikki toiminta lähtee asiakkaan tarpeista ja näkemyksistä. Henkilökunta kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja pyrkii vahvistamaan sitä korostamalla kaikessa toiminnassa asiakkaan päätäntävaltaa omista asioistaan. Toimintamallina on aktiivinen toimiminen yhdessä asiakkaan kanssa ympäröivässä yhteiskunnassa, jolloin ohjaaja tukee asiakasta toteuttamaan omaa itsemääräämisoikeuttaan myös suhteessa muuhun yhteiskuntaan.

Ohjaaja työskentelee pääsääntöisesti asiakkaan kotona tai muussa sovitussa paikassa. Ohjaukselliset omaohjaajatuokiot sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa ja tapaamisen sisällön lähtökohtana on aina asiakkaan toive.

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

Toiminnassa kiinnitetään huomiota ja reagoidaan epäasialliseen kohteluun asiakasta kohtaan. Asiakkaan asialliseen kohteluun kiinnitetään aktiivisesti huomiota Lilinkotisäätiön toiminnassa. Vuosittaisissa asukastyytyväisyyskyselyissä kartoitetaan asiakkaiden kokemuksia saamastaan kohtelusta. Omaohjaajan ja asiakkaan välisissä arviointikeskusteluissa asiakkailta pyydetään palautetta saamastaan kohtelusta omaohjaajatyöskentelyn suhteen kaksi kertaa vuodessa. (liite 1). Lisäksi poikkeamailmoituslomakkeilla ilmoitetaan havaituista epäasiallisista kohteluista henkilökunnan edustajan ja asiakkaan sekä muiden asiakkaiden välillä.

Asiakas voi olla yhteydessä yksikön esihenkilöön, Lilinkotisäätiön asukasasiahenkilö tai kaupungin sosiaaliamiehen, mikäli on tyytymätön saamaansa kohteluun. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli on kohdannut epäasiallista kohtelua. Lilinkotisäätiöllä on oma ongelmatilanelomake asiakasvalituksiin koskien työntekijä asiakas tai asiakas asiakas valitusta. Ongelmatilanelomake toimitetaan ohjaajalle, vastaavalle ohjaajalle tai talon johtajalle, joka käsittelee sen yhdessä asianosaisten kanssa sopien korjaavat toimenpiteet ja jatkotyöskentelyn. (liite 3).

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolain (SHL 1301/2014) 48 § mukaan sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, joka uhkaa asiakkaan laadukkaan sosiaalihuollon toteuttamista. Myös epäkohdan uhasta on ilmoitettava. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäädösten estämättä, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen vuoksi. SHL 49 § mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata, tulee asiasta ilmoittaa aluehallintovirastolle. Lainsäädännön tarkoituksena on turvata ensisijaisesti asiakkaiden saaman hoidon ja huolenpidon hyvää toteuttamista ja lisätä hyvinvointia.

Asiakkaan saaman sosiaalihuollon laatuun vaikuttavilla epäkohdilla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykkinen tai lääkinnällinen), asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita sekä toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia.

Ohje henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta sekä ilmoituslomake ja ohje lomakkeen täyttämistä on tämän omavalvontasuunnitelman liitteinä 2.

4 ASIAKKAAN OSALLISUUS

Vuonna 2015 voimaan tullut sosiaalihuoltolaki (SHL 1301/2014) korostaa asiakkaan osallisuutta. SHL 21 § 5 momentin mukaan asumispalveluja toteutettaessa on huolehdittava siitä, että asiakkaan yksityisyyttä ja oikeutta osallistua kunnioitetaan. Laissa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/200) 8 § 2 mom. todetaan, että asiakkaalle on annettava mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palveluidensa suunnitteluun ja toteutukseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä.

Toipumisorientaatio viitekehyksenä korostaa asiakkaan oikeutta osallisuuteen. Asiakkaan mielipiteet ja näkemykset kuullaan aidosti ja hänen asioitaan käsitellään suoraan henkilön itsensä kanssa. Toipumisorientaation mukaisesti asiakkaan asioista ei puhuta luvatta ilman hänen läsnäoloaan ja asiakkaan näkemys on toiminnan lähtökohta.

Koskikodissa asiakkaat ovat aktiivisesti mukana toiminnan suunnittelussa. Asiakkaat ovat mukana oman pienyhteisön toiminnan suunnittelussa, tehdessään oman ryhmäkodin toimintasuunnitelmaa vuosittain. Jokaisella pienyhteisöllä on oma budjetti, jonka käytön pienyhteisö itse päättää. Vuonna 2022 pienyhteisöllä on oma budjetti. Jokaisella asiakkaalla on käytettävissä 70 euroa. Asiakkaiden tehtyjä päätöksiä pienyhteisöissä seurataan ja niiden toteutumisesta ja toteutumattomuudesta keskustellaan yhteisön kesken. Lisäksi asiakkaat osallistuvat oman talon toiminnasuunnitteluun kuukausittain järjestettävissä yhteisökokouksissa. Yhteisökokouksissa pienyhteisöjen päätöksen heijastetaan kaikkien nähtäville, jotta hyviä toimintaideoita voidaan jakaa. Yhteisökokouksiin asiakas voi tuoda oman toiveen toiminnasta tai oman ryhmäkodin esityksen

talon toimintaan liittyen. Koskikodissa on laadittu yhdessä asiakkaiden kanssa yhteiset säännöt, joiden noudattamattomuudesta on yhteisesti sovittu. Lisäksi Koskikodissa toimii aktiivisesti asukastoimikunta, joka toteuttaa yhdessä henkilökunnan, vapaaehtoisten, omaisten ja asiakkaiden kanssa asiakkaiden toivomia retkiä, tapahtumia ja toimintatuokioita asiakkaiden toiveiden pohjalta. Jokaisesta pienyhteisöstä on valittu jäsen asukastoimikuntaan, joka kokoontuu kerran kuukaudessa.

Lilinkotisäätiön johtaminen on jaettu neljään johtotiimiin, jotka ovat asiakas-, henkilöstö & johtaminen- kehittämis-, ja talous- ja prosessitiimit. Johtotiimeistä on asiakasjäsenet asiakas-, kehittämis- ja talous- ja prosessitiimissä, sillä näiden tiimien toiminta koskettaa suoraan asiakastyöpintaa. Lisäksi säätiön hallituksessa on asiakasjäsen.

Palautteen kerääminen ja käsittely

Lilinkotisäätiön asukkailta kerätään palautetta vuosittain asukkaiden hyvinvointikyselyn avulla. Se vastaa asiakastyytyväisyyteen ja tehdään yksiköittäin, mutta toteuttamisesta vastaa koko organisaatiossa oma asiakastyytyväisyyskyselyn työryhmä, jossa jokaisesta talosta on henkilöstön edustajat. Lisäksi asukkailta pyydetään palautetta yhteistyöstä omaohjaajan kanssa puolivuositain. Annetun palautteen perusteella asiakas käy ohjaajan kanssa keskustelun kehittämistarpeista. (liite 1)

Asiakaspalautteiden tulokset käsitellään yhdessä sekä henkilöstön että asiakkaiden kanssa ja yhdessä arvioidaan toiminnan kehittämistarpeita ja kehitetään tarpeen vaatiessa uusia toimintatapoja. Toimintatapojen ja suunnitelmien toteutumista seurataan toimenpidelistan avulla ja toimista raportoidaan asiakastiimille.

5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2002) 4 § mukaisesti asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa tulee ottaa huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet.

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Toimintayksikön on tiedotettava asukkaalleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä.

Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava. Lilinkotisäätiöllä on yhtenäinen kirjattu toimintatapa muistutuksen käsittelyä varten.

Asukasasiahenkilö

Lilinkotisäätiön asumispalveluissa toimii asukasasiamies, jonka tehtävänä on huolehtia siitä, että Lilinkotisäätiön palveluiden piirissä asuvia asiakkaita kohdellaan asianmukaisesti ja hyvin. Asukasasiamies on riippumaton ja puolueeton. Keskustelut hänen ja asiakkaan välillä ovat luottamuksellisia eikä niitä kirjata asiakastietojärjestelmään.

Jos asukas on tyytymätön asumispalveluun tai kohteluunsa, asiahenkilö avustaa ja neuvoo keneen ottaa yhteyttä. Lisäksi asiahenkilö neuvoo tarvittaessa, miten muistutus tehdään. Asukasasiahenkilö neuvoo asukkaita oikeusasioissa, pyrkii parantamaan asiakkaan asemaa ja oikeusturvaa, on perehtynyt lainsäädäntöihin, jotka koskevat asukkaan oikeusturvaa. Asukasasiahenkilö on puolueeton eikä osallistu muuhun asiakastyöhön. Hän toimii sovittelijana, jos asiakkaan ja henkilökunnan välillä syntyy riitatilanteita. Asukasasiahenkilö ei ota kantaa asiakkaan taudinmääritykseen tai palvelun sisältöön eikä hoida asianajajan tehtäviä.

Lilinkotisäätiön asukasasiahenkilö toimii Jenni Vilenius p. 050 495 1049.

Sosiaaliasiamies

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaan asemasta ja oikeuksista, avustaa muistutuksen teossa, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle.

Asiakas voi olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen ollessaan tyytymätön saamansa kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitessaan neuvoja oikeuksistaan sosiaalihuollossa. Myös asiakkaan omaiset ja läheiset voivat olla yhteydessä sosiaaliasiamieheen. Sosiaaliasiamies neuvoo sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon palveluita, mutta ei tee päätöksiä.

Helsingin sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:

09-31043365

Toinen linja 4 A

00530 Helsinki

sosiaaliasiamies@hel.fi

Muistutusten ja kanteluiden käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Pääosa yksikön toimintaa koskevista muistutuksista osoitetaan Lilinkotisäätiön asukasasiamiehelle, joka on yhteydessä toiminnasta vastaavaan palvelutalon johtajaan. Palvelutalon johtaja käsittelee asian asianomaisen kanssa ja tiedottaa, miten muistutuksen suhteen on toimittu. Muistutukset käsitellään

mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään viikon sisällä siitä, kun asia on tullut käsiteltäväksi.

Sosiaaliasiamiehen yhteydenoton pohjalta järjestetään verkostokokous, jossa paikalla ovat tämän lisäksi asukas, toiminnasta vastaava palvelutalon johtaja sekä asukkaan tilanteen parhaiten tunteva ohjaaja. Tarvittaessa kokoukseen voidaan kutsua myös esimerkiksi oman alueen sosiaalityöntekijä tai asiakkaan omainen/läheinen. Kooste em. verkostokokouksista toimitetaan Lilinkotisäätiön hallitukselle kerran vuodessa asukasasiamiehelle.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

|Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Asiakasta tuetaan harjoittamaan päivittäisiä toimintoja, kuten ruoanlaittoa, siivousta, pyykinpesua, lääkityksestä huolehtimista sekä käyttämään kodin ulkopuolisia palveluita sekä löytämään mahdollisuuksia virikkeelliseen vapaa-ajan toimintaan. Asiakasta ohjataan mahdollisuuksien mukaan työelämään tai opiskelemaan. Asiakkaalle tehdään kaksi kertaa vuodessa kuntoutumisensuunnitelma jossa ohjelmana on Living skills -taitovalmennuksen pohja. Tuloksien pohjalta asiakasta ohjataan omatoimisempaan asumiseen ja yksikössä järjestetään muuttovalmennusta taitovalmennuksen kriteerien täytyttyä.

Ohjaajan toteuttama ohjaustyö tapahtuu asiakaslähtöisesti asiakkaiden omien tavoitteiden, voimavarojen, haaveiden ja unelmien pohjalta. Kuntoutumisen suunnitelmiin kirjataan ylös tavoitteisiin ja unelmiin liittyviä asioita. Nämä tavoitteet ja osatavoitteet muodostavat asiakkaan ja ohjaajan välisen yhteistyön ytimen. Asiakkaan kanssa käydään vuosittain keskustelu mahdollisuudesta päästä kevyemmin tuettuun asumispalveluun. Tavoitteena on edetä tulevaisuudessa vähemmän tuettujen palveluiden piiriin, joten yhteistyö ohjaajan kanssa keskittyy pitkälti niiden taitojen harjoitteluun, joissa esiintyy vielä taitopuutteita.

Kuntoutumisen suunnitelmiin kirjattavat asiat vaihtelevat asiakaskohtaisesti, mutta pääasiassa kuntoutumisen suunnitelmien sisällöt käsittävät ravitsemukseen, hygieniaan, arjen taitojen opetteluun, digiasioden opetteluun ja mukavaan arjen tekemiseen liittyviin asioihin. Arjen taitojen lisäksi kuntoutumisen suunnitelmaan kirjataan arjenhallintaan sekä sosiaalisten suhteiden ja verkostojen rakentamiseen sekä ylläpitämiseen liittyviä asioita.

Kuntoutumisen suunnitelmassa sovittujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan puolivuositain aina ennen seuraavan suunnitelman tekemistä.

|Ravitsemus

Koskikoti tarjoaa ympärivuorokautista asumispalvelua, jolloin kaikilla asukkailla on täysihoito. Palvelutalossa on kotiruokaa valmistava valmistuskeittiö, jossa työskentelee Lilinkotisäätiön palkkalistoilla olevat kokit (5 hlö.) ja keittiöapulaiset. (2 hlö.) Asiakkaille annetaan ravitsemustietoutta ohjaajien

toimesta ja järjestetään erilaisia teemaviikkoja yhteistyössä keittiön kanssa. Joidenkin asiakkaiden kohdalla joudutaan enemmän kiinnittämään huomiota terveelliseen ja ravitsevaan ruokavalioon. Lisäksi riittävää ravinnon- ja nesteensaantia sekä näissä tapahtuvia muutoksia seurataan Living Skills-taitovalmennuksen yhteydessä.

Hygieniakäytännöt

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

Terveyden- ja sairaanhoito

Asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Somaattisen terveydenhoidon hoitovastuu on täten asiakkaan valitsemalla terveysasemalla. Koskikodin asukkaista valtaosa käyttää Oulunkylän terveysaseman palveluja ja terveysasemalla on nimetty omalääkäri sekä terveydenhoitaja. Koskikodin asukkaiden psykiatrisesta hoidosta vastaa Helsingin kaupungin psykiatria- ja päihdekeskus, josta psykiatri käy palvelutalossa viikoittain.

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

Omaohjaajat huolehtivat, siitä että asiakas käy vuosittain säännöllisessä terveystarkastuksessa sekä suun terveyden tarkastuksessa. Psykiatrin vastaanotolla tulee käydä kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi psykiatrin vastaanotolle pääsee asiakkaan tarvitessa tai ohjaajan arvioin pohjalta. Asiakkailta on käytössään vuosikalenterit, joita päivitetään säännöllisesti ohjaajan kanssa yhteistyössä. Näihin on mahdollista kirjoittaa muistutus tarkastuksia koskien.

Lääkehoito

Koskikodin lääkehoidon suunnitelma on päivitetty helmikuu 2024 (liite 4). Lääkehoidon suunnitelmassa kuvataan tarkemmin sovitut toimintatavat. Koskikodin lääkehuoneet ovat ns. leanattu, joka tarkoittaa, että ne ovat pienyhteisöstä riippumatta samanlaisia.

Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Ohjaaja toimii tarvittaessa asiakkaan eri sidosryhmien ja yhteistyötahojen koordinoijana, jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava kokonaisuus. Ohjaaja on usein asiakkaan mukana tämän asioidessa erilaisten palveluiden piirissä.

Alihankintana tuotetut palvelut

Palvelutalossa lääkkeiden annosjakelupalvelu ostetaan Käpylän apteekista. Koskikodin yhteisten tilojen siivouksesta vastaa yksityinen siivousyritys Suomen BestLaatu Palvelut Oy. Sisääntulojen vaihtomatoista huolehtii Lindström Oy.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Lilinkotisäätiö ylläpitää henkilöstönsä ensiapu- ja pelastustaitoja säännöllisellä koulutuksella. Lilinkotisäätiön palvelutalot tekevät yhteistyötä alueen palo- ja pelastusviranomaisten kanssa mm. pelastusharjoituksia tehtäessä.

Henkilöstö

Lilinkotisäätiössä työskentelee vuoden 2022 aikana vakituisesti 176 henkilöä, joista 129 työskentelee välittömässä asiakastyössä. Lilinkotisäätiö rekrytoi henkilöstöä sekä sisäisellä haulla että TE –toimiston kautta. Yksiköiden johtajat vastaavat rekrytoinnista sekä hakijan kelpoisuuden varmistamisesta. Uusia vakituisia työntekijöitä rekrytoitaessa huomioidaan myös asukkaiden mielipide. Jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alussa työhöntulotarkastuksessa, joka sisältää myös huumeseulan.

7.2.1 Määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Ympäri vuorokautisen asumispalvelun palvelutalossa Koskikodissa henkilöstömitoitus on 0,5 työntekijää asukasta kohden. Työntekijät ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia ja 1/3 on korkeakoulu- tai opistotason tutkinto. Muilla on vähintään lähi- tai mielenterveyshoitajan tutkinto.

Lilinkotisäätiö ja Koskikoti rekrytoi jatkuvasti sijaisia ja ylläpitää näin kattavaa sijaisreserviä, jolla varmistetaan henkilöstövoimavarojen riittävyys. Suuri osa sijaisista on suorittanut opintoihin liittyvän työharjoittelun yksikössä. Yksikön johtaja tai B-talon vastaava ohjaaja haastattelee ja hyväksyy myös kaikki sijaiset, jotka rekrytoidaan talon ulkopuolelta.

7.2.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

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

7.2.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstö perehdytetään erillisen perehdytys suunnitelman mukaisesti. Lisäksi uusille työntekijöille järjestetään säätiötasolla yleisperehdytystilaisuus kahdesti

vuodessa. Perehdytyslomakkeessa on huomioitu toiminnan eri osa-alueet, jotka tulee perehdytyksessä käsitellä kattavasti. Perehdytyslomakkeessa mainitut asiat tulee käsitellä mahdollisimman pian työsuhteen alkuvaiheessa ja läpikäytyt asiat tulee kuitata lomakkeeseen läpikäydyksi. Lomake tulee palauttaa täytettynä ja allekirjoitettuna yksikön johtajalle.

Lilinkotisäätiön henkilökunta on sitoutunut työnkiertoon, joten työntekijät vaihtavat päätoimista työskentelypistettään keskimäärin 5 vuoden välein. Työnkiertoon tulevalle henkilölle on räätälöity oma perehdytyslomake. Lisäksi työsuojelutoimikunta on luonut perehdytyslomakkeen, jossa käsitellään erityisesti turvallisuuteen liittyviä seikkoja.

Yksiköiden toiminnasta vastaavat esihenkilöt kartoittavat täydennyskoulutuksen tarpeen vuosittain henkilöstön kanssa pidettävissä kehitys/tavoitekeskusteluissa. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan aktiivisesti omaa ammattitaitoa kehittäväan ja ylläpitävään koulutukseen. Lisäksi Lilinkotisäätiö järjestää koko organisaatiolle yhteisiä koulutus- ja kehittämispäiviä, joissa käsitellään ajankohtaisia teemoja. Henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa siihen, minkälaisista teemoista he toivoisivat koulutusta.

Lilinkotisäätiössä on laadittu henkilöstösuunnitelma, joka on nimeltään työyhteisön kehittämissuunnitelma ja se pitää sisällään myös koulutussuunnitelman. Vuoden 2023 tavoitteena on, että 100 % Lilinkotisäätiön henkilöstöstä osallistuu koulutukseen. Lilinkotisäätiön yhteinen toimintasuunnitelma sekä yksiköiden omat suunnitelmat tehdään BCS:n periaatteiden mukaisesti ja henkilöstöasioissa on kirjattuna omat vuosikohtaiset tavoitteensa. Tavoitteiden toteutumista seurataan henkilöstön kehittämispäivillä kahdesti vuodessa.

Toimitilat

Koskikodissa on kaksi erillistä taloa yhteisellä pihapiirillä. Koskikodin kaikki asiakkaiden käytössä olevat tilat on suunniteltu siten, että myös liikuntaesteiset asiakkaat voivat hyvin asua ja liikkua talossa.

Jokaisella asukkaalla on oma asunto, joka koostuu makuuhuoneesta ja suihku+wc-tilasta. Asiakas saa sisustaa ja kalustaa asuntonsa itse sekä hallinnoi asuntoaan koko vuokrasuhteensa ajan. Asukkaiden huoneistojen wc- ja suihkutilat ovat tilavat ja toimivat. Tarvittaessa voidaan tehdä pieniä muutostöitä (esim. suihkutuolin korkeuden säätö) toimivuuden takaamiseksi. Talossa on sovitut saunavuorot naisille ja miehille kaksi kertaa viikossa, halukkaiden on mahdollista varata oma saunavuoro. Tarkempi kuvaus löytyy perehdytyskansion osiosta: Palvelutalojen rakenteelliset tekijät.

Lilinkotisäätiön kaupungin kanssa tehdyn puitesopimuksen mukaisesti tarjoaa sängyn, yöpöydän, pöydän, valaisimen, tuolin ja ikkunaverhot huoneeseen.

Ryhmäkodeissa on yhteinen keittiö ja olohuone ryhmäkodin asiakkaille. Koko talolle on yhteinen ruokasali, kerhotiloja sekä oleskelutiloja. Henkilökunta ruokailee asiakkaiden kanssa samoissa tiloissa ja jokaisessa pienyhteisössä on erillinen ns. toimistotila. Ovet ovat yleisissä tiloissa poikkeuksia lukuun ottamatta auki. Ovet ovat

auki vieraille ja tutuille, vierailuaikoja ei tunneta. Asiakkaat huolehtivat yhteisvastuullisesti yhteisten tilojen siisteydestä ohjaajien avustuksella. Tarkempi kuvaus löytyy perehdytyskansion osiosta: Palvelutalojen rakenteelliset tekijät. Asiakkaat osallistuvat ryhmäkotien sisustuksen suunnitteluun.

Koskikodissa on useita harrastetiloja, joissa pidetään erilaisia kerhoja ja toimintatuokiota asiakkaiden toiveiden mukaan. Bänditila, kerhuhuone, rauhoittumistila on kaikkien vapaasti käytettävissä.

8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvän tiedonkäsittelyn tulee olla suunnitelmallista asiakastietojen käsittelyn alusta tietojen hävittämiseen saakka. Henkilötietojen käsittelyä koskevia säädöksiä on lukuisissa lainsäädännöissä, jotka löytyvät listattuna tämän omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Lilinkotisäätiöllä on omat kirjalliset ohjeet sähköpostin käytön periaatteista, tietoturvan periaatteista sekä asiakastietojen kirjaamisesta. Lisäksi Lilinkotisäätiö on antanut ohjeistuksen sosiaalisen median käytöstä. Uusi työntekijä tutustuu näihin ohjeisiin perehdytyksen yhteydessä. Lisäksi uusi työntekijä allekirjoittaa salassapitolausekkeen työsopimuksen yhteydessä.

Lilinkotisäätiöllä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Sofia. Jokaisella työntekijällä on oma yksilöity käyttäjätunnuksensa, joka on suojattu salasanalla. Henkilötietoja kerätään asiakkaan hoitoon, ohjaukseen sekä asumiseen liittyen. Henkilön perustiedot kirjataan yllä mainittuihin tietojärjestelmiin sekä mahdollisiin muihin palvelukohtaisiin tiedostoihin kuten laskutus. Vain muuttuvia tietoja lisätään järjestelmiin. Vanhat tiedot arkistoidaan sähköisiin järjestelmiin. Mitään tietoja ei poisteta, vaikka asiakkuus päättyy.

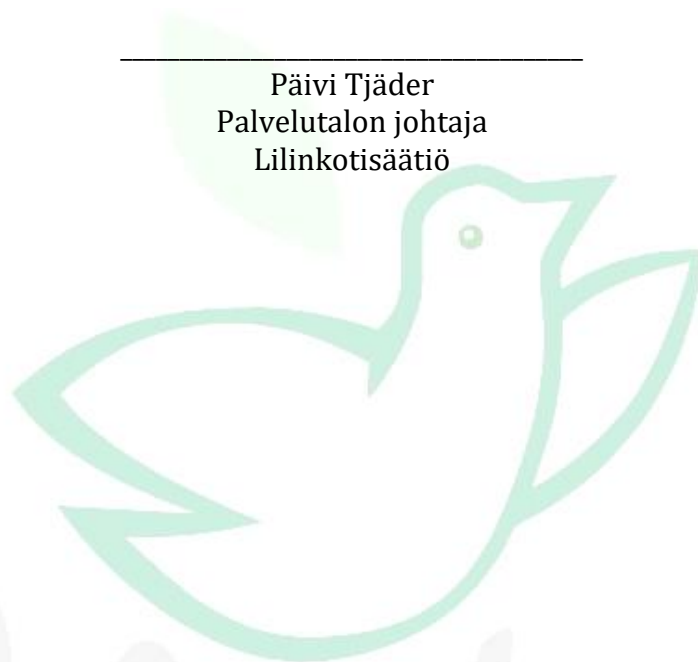
Asiakastietoja ei käsitellä sähköpostitse, sillä käytössä on suojaamaton sähköpostiyhteys. Tietojen luovuttaminen muiden toimijoiden kanssa tapahtuu kirjallisesti, puhelimitse, tai faxilla. Johtajalla ja vastaavilla ohjaajilla on salattu s-posti, jota he käyttävät. Tarvittaessa hoitolähetettä yms. käsitellään paperiversioina hoidon yhteydessä esimerkiksi sairaalaan lähetettäessä. Tietojen luovutus edellyttää asiakkaan antamaa kirjallista suostumusta.

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

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palvelutalon johtaja

Helsingissä 5.3.2024

Päivi Tjäder
Palvelutalon johtaja
Lilinkotisäätiö



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

9 LÄHTEET

Lait ja asetukset

Henkilötietolaki (523/1999)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990523?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=henkil%C3%B6tieto>

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2000/20000812?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20sosiaalihuollon%20asiakkaan>

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20150254?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=laki%20sosiaalihuollon%20asiakasasiakirjoista>

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=sosiaalihuoltolaki>

Työturvallisuuslaki (738/2002)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=ty%C3%B6turvallisuuslaki>

Valviran määräys 1/2014: Yksityisten sosiaalipalvelujen ja julkisten vanhuspalveluiden omavalvontasuunnitelmasta

<http://www.valvira.fi/-/maarays-1-2014-yksityisten-sosiaalipalvelujen-ja-julkisten-vanhuspalveluiden-omavalvontasuunnitelmasta>

Lilinkotisäätiön antamat ohjeistukset

Lilinkotisäätiön asuntoluotsin käsikirja

Ohjeita kirjaamiseen, Lilinkotisäätiön laatutyöryhmän ohjeistus kirjaamisesta

IT -periaatteet ja käytännöt, tietoturva ja -suoja 2015

Muut lähteet

Riskien arviointi työpaikalla –työkirja. Sosiaali- ja terveysvirasto, Työsuojeluosasto. Työturvallisuuskeskus. 1.6.2015

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa

[http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuoja_valtuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki ja asiakastietojen kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuoja_valtuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

Liite 1

Omaohjaajuuden arviointilomake

Asukkaan nimi: Ohjaajan nimi: Päivämäärä:



Hyvin Kohtalaisesti Heikosti 1. Saitko vaikuttaa omaohjaajan valintaan?

2. Ovatko omaohjaaja-ajat toteutuneet viikottain?

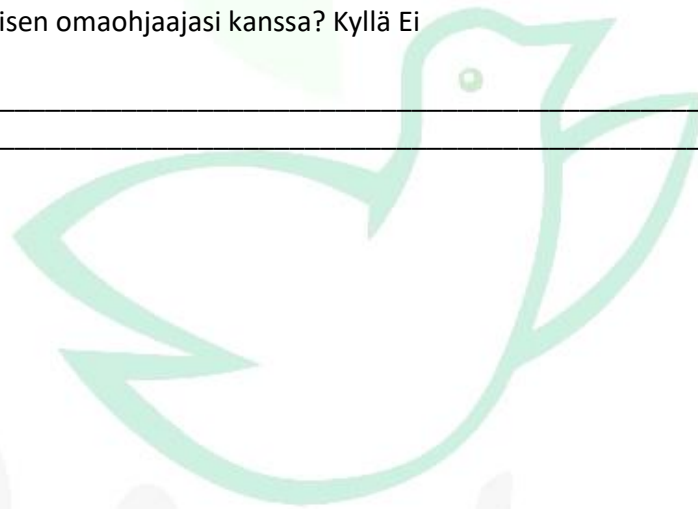
3. Saitko vaikuttaa tapaamisten sisältöihin?

4. Kuinka hyödyllisiksi koet omaohjaaja-ajat?

5. Kuinka omaohjaajasi on kohdellut sinua?

6. Haluatko jatkaa nykyisen omaohjaajasi kanssa? Kyllä Ei

7. Vapaa palaute:



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö

SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaalihuoltolain (SHL 1301/2014) 48 § ja 49 § velvoite

SHL 48 § velvoittaa sosiaalihuollon henkilökuntaa toimimaan siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Sosiaalihuollon henkilökunnan edustajan tulee ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, mikäli hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee ilmoittaa asiasta kunnan johtavalle viranhaltijalle.

SHL 49 § mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen ilmeisen uhan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa tai sen ilmeistä uhkaa ei korjata viivytyksettä, tulee henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle salassapitosäännösten estämättä.

Kunnan tai palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölle ilmoitusvelvollisuuden käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamiseen liittyvät menettelyohjeet tulee liittää osaksi omavalvontasuunnitelmaa. Tavoitteena on varmistaa sosiaalihuollon laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta.

Kuka voi tehdä ilmoituksen?

Ilmoituksen voi tehdä sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosopimussuhteessa oleva tai itsenäinen ammatinharjoittaja. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisia että yksityisiä palveluntuottajia.

Mistä ilmoitus tehdään?

Sosiaalihuoltolain mukainen ilmoitus tulee tehdä, mikäli työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai niiden uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan loukkaamista sanoilla, epäasiallista kohtaamista, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia.

Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista (=lääkkeillä) kaltoin kohtelua. Kaltoin kohtelu voi ilmetä esimerkiksi siten että asiakasta lyödään, uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti tai puhutellaan epäasiallisesti tai loukkaavasti. Kaltoin kohtelua on myös, mikäli asiakkaan aseman oikeuksien ja aseman toteuttamisessa tai hoidossa on vakavia puutteita tai mikäli yksikössä suoritetaan vakiintuneita hoitokäytäntöjä, jotka rajoittavat yksilön perusoikeuksia. Asiakasturvallisuus vaarantuu myös esimerkiksi silloin jos asiakkaan osallisuus ei toteudu tai palvelut eivät vastaa palveluntarpeeseen. Mikäli kuitenkin toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti asiakkaille vahingollista, tulee epäkohtiin puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta.

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

Miten ilmoitus tehdään?

Ilmoitus tehdään välittömästi, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Ilmoitus tehdään erillisellä ilmoituslomakkeella, joka löytyy sekä omavalvontasuunnitelman liitteenä että sähköisenä verkosta. Lomake toimitetaan viipymättä palvelutalon johtajalle, joka ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen tehneelle kerrotaan, mihin toimenpiteeseen asian tiimoilta ryhdytään. Mikäli kuitenkin johto ei ryhdy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi, tulee asia saattaa valvovan viranomaisen tietoon.

Ohjeessa käytetyt lähteet:

Talentian ohjeistus sosiaalihuollon työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta

<http://www.talentia.fi/tyoelama/ilmoitusvelvollisuus>

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141301?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=sosiaalihuoltolaki#L5P48>

Sosiaalihuoltolakia koskeva hallituksen esitys (HE 164/2014 vp)

https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/he_164+2014.pdf

Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö



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

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

Työntekijä täyttää

Yhteisötiedot

Osasto tai työpiste

Lilinkotisäätiö/

Päivämäärä jolloin epäkohta havaittu

Tapahtumakuvaus

Kuvaus tilanteesta, tapahtumasta, epäkohdasta tai sen uhasta

Allekirjoitus

Ilmoittajan allekirjoitus ja nimenselvennys

Työnantaja täyttää

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana

Päiväys XX.XX.XXXX

Allekirjoitus ja nimenselvennys _____

Työnantajan toimenpiteet ilmoituksen johdosta	
korjaus	Johdon tekemät korjaustoimenpiteet ja niiden arviointi
Ennaltaehkäisy	Suunnitelma tilanteen toistumisen ehkäisemiseksi
Ohjeistus	Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta
Allekirjoitus, Nimenselvennys, Asema	Päiväys: XX.XX.XXXX _____

OHJEISTUS ONGELMATILANNE ILMOITUKSEN TÄYTTÄMISEKSI

Miksi täytetään?

- Ongelmat saadaan näkyviksi ja näin niitä voidaan käsitellä

Milloin täytetään?

- Aina kun koet tilanteet ongelmalliseksi itsellesi ja /tai koko Yhteisölle.

Kuka täyttää?

- Se kuka on joutunut ”uhriksi”/ havainnut ongelman on vastuussa ilmoituksen tekemisestä.

Mihin palautetaan?

- Lomake palautetaan ohjaajille, vastaavalle ohjaajalle tai johtajalle.

Missä käsitellään?

- Yhteisöä koskevat asiat Yhteisökokouksessa.
- Pienyhteisöä koskevat asiat pienyhteisökokouksissa.
- Henkilökohtaisemmat ongelmatilanteet asianosaisten kanssa. Tilanteen vaatiessa talon johtajan läsnä ollessa.

TAPAHTUMA - AIKA: _____

ILMOITUKSEN TEKIJÄ: _____

HENKILÖ JOTA ILMOITUS KOSKEE: _____
(MIKÄLI TIEDOSSA)

FYYSINEN VÄKIVALTA/UHKA: **ONGELMA TILANTEEN KUVAUS:**
Tönnäminen, lyöminen: _____
Muu: _____

HENKINEN VÄKIVALTA/ UHKA: **ONGELMATILANTEEN KUVAUS:**
Nimittely: _____
Sanallinen uhka: _____
Muu: _____

KOTIRAUHAN RIKKOMINEN: **ONGELMATILANTEEN KUVAUS:**
Pummaaminen: _____
Melu: _____
Muu: _____

KADONNEET TAVARAT: **ONGELMATILANTEEN KUVAUS:**

VELVOLLISUUKSIEN **ONGELMATILANTEEN KUVAUS:**
LAIMINLYÖNTI
YHTEISÖSSÄ: _____
Myöhästely/poissaolo: _____
Työtehtävistä kieltäytyminen: _____
Muu: _____

MUU ONGELMATILANNE: **ONGELMATILANTEEN KUVAUS:**

LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA, LILINKOTISÄÄTIÖ / KOSKIKOTI

1. Lääkehoidon sisältö ja tavoitteet

1. Lääkehoidon vaativuustaso

Koskikoti on Lilinkotisäätiön palvelutalo, joka tarjoaa mielenterveyskuntoutujille ympärivuorokautista palveluasumista. Asukkaat asuvat omissa vuokrasuhteisissa asunnoissaan. Koskikodissa on A- ja B-talo. A-talossa on 5 ryhmäkotia ja kaksi yksiötä. B-talossa on 3 ryhmäkotia. Periaatteena on tarjota asukkaille koti, jossa he voivat asua ja saada ohjausta ja tukea niin kauan kuin se on asukkaiden tarpeita vastaavaa. Koskikodissa asuu 78 asukasta.

Koskikodin asukkaat ovat pitkään sairastaneita mielenterveyskuntoutujia, jotka sairastavat muun muassa skitsofreniaa, masennusta tai kaksisuuntaista mielialahäiriötä. Päihdetaustaisia asukkaita on muutama ja muutamilla asukkailla päihteidenkäyttöä esiintyy toisinaan. Somaattisista sairauksista yleisimpiä ovat COPD (keuhkohtaumatauti), diabetes, sydän- ja verisuonisairaudet sekä MBO (metabolinen oireyhtymä).

Asukkaat saavat somaattisen perusterveydenhuollon palvelut Oulunkylän terveysasemalta ja somaattisen lääkehoidon vastuu on terveyskeskuslääkärillä. Psykiatrisen lääkehoidon vastuu on psykiatrian poliklinikalla. Psykiatri Lassi Laitala käy pitämässä vastaanottoa Koskikodissa kerran viikossa, vuoroviikoin A- ja B-talon asukkaat. Asukkaat tapaavat psykiatrin yleensä kuukauden sisällä muutosta. Muutoin asukkaat tapaavat psykiatrin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Koskikodissa ohjaajat antavat lääkkeitä pääosin suun kautta. Myös ihon alle pistettäviä lääkkeitä annetaan. Insuliinin asukkaat pistävät joko itsenäisesti tai ohjaajan avulla. Lihakseen annettavat injektio-lääkkeet annetaan terveysasemalla tai poikkeustapauksissa liikkuvan avohoidon yksikön toimesta paikan päällä Koskikodissa.

Koskikodin lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja se on osa henkilöstön perehdyttämistä. Suunnitelmassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Jokainen työntekijä on osaltaan vastuussa siitä, että noudattaa lääkehoitosuunnitelmaa.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

2. Lääkehoidon riskitekijät ja ongelmakohdat

Keskeisiä kehittämiskohtia ovat

- Lääkelistojen luotettavuus ja päivittäminen
- Raportointi
- Tiedonkulku

- Siirtymät palvelusta toiseen ovat tilanteita, joissa virheiden mahdollisuus kasvaa
- Annosjakelun prosessi (annosjakelun aloitus, lääkitysmuutokset, erikseen annettavien lääkkeiden anto, epätarkoituksenmukainen lääkehoito)

Lilinkotisäätiöllä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä, johon myös lääkehoidossa tapahtuvat muutokset kirjataan. Kriittisiä kohtia ovat lääkemutokset, niiden kirjaaminen ja raportointi sekä kuuriluontoiset lääkitykset. Asukkaiden omatoimiset kontaktit terveysasemalla henkilökunnan tietämättä ovat myös riski.

2. Lääkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan työhönottotilanteessa toteamalla todistuksesta, että kyseinen henkilö on saanut sosiaali- tai terveydenhoitoalan koulutuksen, jossa on hyväksytty suoritus lääkehoitokoulutuksesta. Jos pätevyys puuttuu, veloitetaan työntekijä käymään lääkehoitokoulutus lisäkoulutuksena.

Koskikodin ohjaajista kaikki antavat näytön, jossa osoitetaan taito pistää ihon alle annettavia lääkkeitä, valvoa asukkaan lääkkeiden jako dosettiin tai jakaa dosetti itse sekä antaa lääkkeitä dosetista/annosjakelupussista. Talokohtaisia lääkehoidon rajoituksia voidaan sopia yksittäisten ohjaajien kanssa. Talokohtaisen näytön suorittavat myös kaikki sijaiset/keikkalaiset.

Kaikki Lilinkotisäätiön vakituiset työntekijät ja pidempi aikaiset sijaiset (yli 4 kk) suorittavat ProEdu - lääkelupakoulutuksen ja siihen liittyvät tentit ja lääkelaskut kolmen kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Kaikki työntekijät päivittävät lääkehoidon osaamisensa ProEdu-lääkelupakoulutuksella viiden vuoden välein. Työnkierron sekä pitkän työstä poissaolon jälkeen annetaan yksikkökohtainen näyttö. Näytön vastaanottaa sairaanhoitajaohjaaja.

Näyttöjen lisäksi on laadittu kirjallinen ohjeistus lääkehoidon toteuttamisesta. Jokainen työntekijä perehtyy ohjeisiin ja ne käydään vielä suullisesti läpi yhdessä sairaanhoitajan kanssa.

Yksikkökohtaisessa ”lupa lääkehoidon toteuttamiseen”-lomakkeessa on kaikki em. osaamisalueet eriteltynä. Työntekijän osoitettua osaamisensa, yksikön johtaja allekirjoittaa sen. Lupa on yksikkökohtainen.

Uuden työntekijän perehdytykseen sisältyy myös perehdytys toimintayksikön lääkehoidon toimintatapoihin.

3. Henkilökunnan vastuut, velvollisuudet ja työnjako

Koskikodissa työskentelee talon johtaja ja A-talossa 21 ohjaajaa sekä B-talossa 16 ohjaajaa. Koskikodissa talon johtaja, keittiöhenkilökunta ja huoltomies eivät osallistu lääkehoitoon.

Ohjaajat huolehtivat yhteistyöapteekin kanssa reseptien uusimisesta terveysasemalla ja/tai psykiatrilla, lääkkeiden tilauksesta ja tarvittaessa niiden hausta apteekista, lääkkeiden antamisesta ja säilyttämisestä, seurannasta sekä asukkaiden tarkkailusta ja havainnoinnista. Apteekkitilaukset ja reseptien uusintapyynnöt tehdään sähköisesti suoraan apteekkiin.

Lääkehoitoa toteutetaan lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Koskikodissa on asukkaita, jotka huolehtivat lääkehoidostaan itsenäisemmin siten, että he ottavat lääkkeensä dosetista, jota he säilyttävät omassa huoneessaan. Osa asukkaista myös jakaa dosetin ohjaajan kanssa

ja toinen ohjaaja tarkistaa sen jaon jälkeen. Samalla tarkistetaan lääkkeiden riittävyys. Näidenkin asukkaiden lääkehoidon toteuttamista ja voinnin seuranta ohjaajat tukevat heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti.

Yksikössä työskentelevä psykiatri myöntää lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan luvan ohjaajille lääkehoidon toteuttamiseen.

Opiskelijat toimivat työharjoittelujaksojen aikana ohjaajan työparina. Harjoittelun edetessä he voivat ottaa enemmän vastuuta lääkehoidon toteuttamisesta. Tavoista sovitaan aina yksilöllisesti opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kesken. Vastuu lääkehoidosta on aina ohjaavalla ohjaajalla.

4. Lupakäytännöt

Jokainen vakituinen ohjaaja sekä pitkäaikainen sijainen (yli 4 kk) suorittaa yksikkökohtaisen lääkenäytön, jotta voi toteuttaa lääkehoitoa. Yksikkökohtaiset lääkenäytöt uusitaan viiden vuoden välein, työnkiertojen yhteydessä tai pitemmän työstä poissaolon jälkeen (yli 6 kk). Lyhytaikaiset sijaiset suorittavat sijaisen lääkeluvan, jolla on lupa toteuttaa palvelutalossa päivittäistä lääkehoitoa, mutta sijaiset eivät pistä asukkaalle injektioita ihonalaiskudokseen. Lääkenäytöt vastaanottavat yksikön sairaanhoitajat ja kuittaavat omalla allekirjoituksellaan eri osa-alueet suoritetuksi. Yksikön johtaja hyväksyy suoritukset omalla allekirjoituksellaan. Hyväksytyksi suoritettavat lääkenäytöt ovat edellytys lääkehoidon toteuttamiseen yksikössä.

Lääkehoitoon kouluttamattomille työntekijöille, täytetään säätiön oma ”lupa lääkehoidon toteuttamiseen LKS:n palvelutaloissa” –lomake. Lupa edellyttää lisäkoulutusta (lääkelupakoulutus) ja hyväksytyä näyttöä Koskikodissa. Lomakkeesta käy ilmi työntekijän suorittama lisäkoulutus ja saama perehdytys palvelutalon lääkehuollon käytäntöihin, lomakkeen allekirjoittavat yksikön sairaanhoitaja, työntekijä ja yksikön psykiatri.

1. Yksikkökohtainen lääkenäyttö vakitukselle henkilöstölle tai pitkäaikaisille sijaisille

Näyttö sisältää:

- lääkkeiden jako dosettiin (2 krt)
- lääkkeiden antaminen asukkaalle jokaisessa pienyhteisössä (3 krt)
- pistonäyttö ihonalaiskudokseen - 2 krt
- ProEdun lääkelupakoulutuksella (tai LOVE:lla) suoritettavat lääkelaskut ja teorialentit

2. Sijaisen lääkelupa

Kesätyöntekijät (+ keikkalaiset): talon lääkehoidon perehdytys, näyttö ilman pistolupaa. Tarvittaessa toimii konsultoiden vakituksia ohjaajia

- jaetut lääkkeet voi antaa/tarjota dosetista tms. asukkaalle
- tarvittavat lääkkeet konsultoinnin jälkeen

3. Lääkelupakoulutus

Lääkehoitoa toteuttava vakituinen henkilöstö ja pitkäaikaiset sijaiset käyvät ProEdu-lääkelupakoulutuksen. Lääkelupakoulutus sisältää teoriaosuudet sekä lääkelaskut. Lääkelupakoulutus

uusitaan viiden vuoden välein. Yksikön sairaanhoitajat vastaanottavat henkilöstöltä ProEdun lääkelupakoulutuksella suoritettut lääkelaskut ja teoriantetit.

4. Yksikkökohtainen perehdytys

- lääkkeiden säilytys
- lääketilaus
- annosjakelu
- lääkeluettelon päivitys
- reseptien seuranta
- PKV- ja N-lääkkeiden jako ja säilytys, lääkkeiden tarkistuslaskenta
- injektiot: aikataulut, säilytys
- poikkeamat
- hävitys, viiltävä jäte
- pistotapaturma

5. Lääkehuolto

1. Lääkkeiden tilaaminen, toimittaminen ja koneellinen annosjakelu

Koskikodissa jokaisella asukkaalla on omat henkilökohtaiset lääkkeet, eli Koskikodissa ei ole yleistä lääkevarastoa. Koskikodin asukkaat ostavat lääkkeensä Käpylän apteekista, jossa lähes kaikilla asukkailla on maksusitoumus tai laskutuslupa lääkkeisiin. Lääketilaukset ja annosjakeluilmoitukset tehdään apteekkiin sähköisesti EasyMedin kautta.

Somaattisten lääkkeiden reseptit uusitaan Oulunkylän terveysasemalla ja psyykenlääkereseptit uusii Koskikodissa vastaanottoa pitävä psykiatri tai muu hoitava taho (esim. oikeuspsykiatrinen poliklinikka).

Koskikodin suurimmalla osalla asukkaista on Käpylän apteekin kanssa tehty annosjakelusopimus. Annosjakelua aloitettaessa apteekki tarvitsee annosjakelusopimuksen, voimassa olevan lääkelistan, jossa lääkkeiden antoajat sekä voimassa olevat reseptit voimassa olevalla annostuksella. Lääkepussit toimitetaan palvelutaloon parittomalla viikolla lääkekuljetuksen yhteydessä, pussit otetaan käyttöön parittoman viikon perjantaina. Kaikki ohjaajat vastaavat osaltaan annosjakeluprosessin toteutuksesta.

Ohjaajat huolehtivat sekä tarvittavien lääkkeiden että lääkelistalla menevien lääkkeiden tilauksen tekemisestä. Tilaus tehdään sähköisesti suoraan apteekkiin. Osa asukkaista hakee lääkkeet itse apteekista. Tarvittavien lääkkeiden tilauksen yhteydessä voidaan myös ilmoittaa apteekkiin mahdollisista muutoksista lääkejaossa.

Apteekkiin ilmoitetaan lääkemuutos heti sen tultua.

2. Lääkkeiden säilyttäminen ja hävittäminen

Lääkkeet säilytetään pienyhteisöjen lukollisissa lääkehuoneissa, joissa jokaisella asukkaalla on oma lääkekorinsa.

Kylmäsäilytystä vaativat injektiot, insuliinit ja lääkkeet (esim. Froidir) säilytetään A-talossa ohjaajien taukotilassa olevassa lääkejäakaapissa. B-talossa kylmäsäilytys on kahden ryhmäkodin lukollisessa lääkehuoneessa. Lääkejääkapin lämpötilaa seurataan päivittäin.

Lääkkeet hävitetään joko erillisessä lääkejäteastiassa tai toimittamalla ne apteekkiin alkuperäisissä pakkauksissa hävitettäväksi. Lääkejäte ja viiltävä jäte palautetaan apteekkiin erillisissä astioissa.

3. Viiltävä jäte

Pienyhteisöjen lukollisissa lääkehuoneissa on viiltävän jätteen astiat insuliinineuloja ja lansetteja varten. Täydet viiltävän jätteen astiat palautetaan apteekkiin.

4. PKV-lääkkeet

Asukkaan PKV- lääkkeitä säilytetään pienyhteisöjen lääkekaapissa. Dosettiin jaettavien ja tarvittaessa annettavien PKV-lääkkeiden kulutusta seurataan erillisen kulutuskortin kautta sekä tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Kaksi ohjaajaa laskevat PKV –lääkkeet kahden viikon välein.

5. N-lääkkeet

N-lääkkeet säilytetään pienyhteisön lukitussa lääkehuoneessa lukitussa lippaassa, johon vain yksikön päivystäjällä on pääsy. N-lääkkeet annetaan ja kirjataan päivystäjän ja tilanteessa toisena mukana olevan ohjaajan toimesta.

6. Lääkkeiden jakaminen ja antaminen

1. Säännöllinen lääkitys

Lääkkeet jaetaan lääkelistan mukaisesti. Lääkelista on kirjattu sähköiseen asiakastietojärjestelmään kirjallisten lääkemääräysten mukaisesti. Ajantasaiset lääkelistat löytyvät lääkehuoneissa sijaitsevista lääkekansioista.

Lääkkeet toimitetaan Käpylän apteekista. Annospussit tarkastetaan niin, että lääkelista täsmää annosjakelulistan kanssa. Dosettiin itse jakavien asukkaiden kohdalla dosettiin tarkistaa jaon jälkeen kaksi ohjaajaa.

Ohjaaja antaa lääkkeet lääkkeiden ottoaikoina. Annettaessa asukkaalle lääkkeitä, tulee työntekijän aina tarkistaa lääkityksen oikeellisuus.

Ohjaaja valvoo lääkkeenottoa ja pitää mahdollisimman hyvin huolen siitä, että asukas ottaa lääkkeensä asianmukaisesti.

Ohjaajan tehtävänä on seurata myös annetun lääkkeen vaikutuksia. Mahdollisista voimien muutoksista informoidaan lääkehoidosta vastaavaa lääkärinä.

Asukkaan kotiutuessa sairaalasta, tulee aina tarkistaa mahdolliset lääkemuutokset, jotta lääkelistat täsmäyvät.

Poistuessaan talosta esimerkiksi lomalle, asukas saa lääkkeet mukaansa dosetissa tai annosjakelupussissa. Tapauskohtaisesti myös tarvittavia lääkkeitä voi saada mukaansa.

2. Tarvittava lääkitys

Asukkailla on lääkärin määräämiä tarvittavia lääkkeitä, jotka myös säilytetään pienyhteisön lukollisessa lääkehuoneessa asukkaan omassa lääkekorissa. Asukkaan pyytäessä tarvittavaa lääkettä, on ohjaajan arvioitava lääkkeen ottamisen tarpeellisuutta.

Tarvittavien lääkkeiden annot merkitään asiakastietojärjestelmään. PKV-lääkkeet ja muut laskettavat lääkkeet merkitään jokaisen asukkaan omaan tarvittavien lääkkeiden annot -listaan, joka löytyy lääkehuoneesta. Listassa tulee näkyä annettavan lääkkeen nimi ja määrä, kellonaika sekä kuka lääkkeen on antanut. Myös asukas laittaa oman kuittauksensa listaan saatuaan lääkkeen.

7. Asukkaan informointi ja neuvonta

Koskikodin ohjaajat vastaavat lääkehoidon toteutumisesta sekä asukkaan ohjaamisesta lääkitykseen liittyvissä kysymyksissä yhdessä hoitavien lääkäreiden ja apteekkihenkilökunnan kanssa.

On tärkeä huomioida asukkaiden sairauden taso sekä kyky vastaanottaa ja käsitellä tietoa.

Ohjaaja on usein mukana lääkärikäynneillä tiedonkulun varmentamiseksi. Samalla varmistetaan, ettei tule päällekkäisiä lääkemääräyksiä.

Neuvonta ja ohjaus lääkehoidossa kuuluvat ohjaajan päivittäisiin työtehtäviin.

8. Lääkehoidon vaikuttavuuden arviointi

Henkilökunta seuraa ja arvioi päivittäisessä ohjaustyössä lääkityksen vaikutuksia ja asukkaan vointia sekä lääkehoidon onnistumista ja tarkoituksenmukaisuutta unohtamatta asukkaan omia tuntemuksia asiasta.

Henkilökunta pitää huolta, että asukas käy säännöllisesti tarvittavissa laboratoriokokeissa.

9. Dokumentointi ja tiedonkulku

Asiakastietojärjestelmään kirjataan asukkaan lääkärikäynneistä sekä päivitetään lääkeluettelo. Tiedon vastaanottanut kirjaa muutokset ja vastaa lääkelistojen päivittämisestä apteekkiin. Kun tulee lääkemuutoksia niin lääkkeiden tilauksesta, noudosta ja dosettiin jaosta huolehtii tiedon vastaanottanut henkilö tai asian tehtäväksi saanut.

Sairaala- ja terveysasemakäynneille sekä hammaslääkäriin otetaan asukkaan lääkeluettelo mukaan.

10. Seuranta- ja palautejärjestelmät

Mikäli annospusseissa havaitaan silmämääräisellä tarkastuksella puutoksia tai muita virheitä, niistä reklamoidaan apteekkiä erillisellä lomakkeella. Reklamoinnin hoitaa ohjaaja, joka on virheen huomannut tai tiedon asukkaalta vastaanottanut.

Asukkaalle virheellisesti annetut lääkkeet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja poikkeamalomakkeeseen. Muut lääkepoikkeamat (esim. lääkeluettelon virheet) kirjataan myös poikkeamalomakkeeseen. Väärin annetuista lääkkeistä konsultoidaan tarvittaessa terveysneuvontaa.

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

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

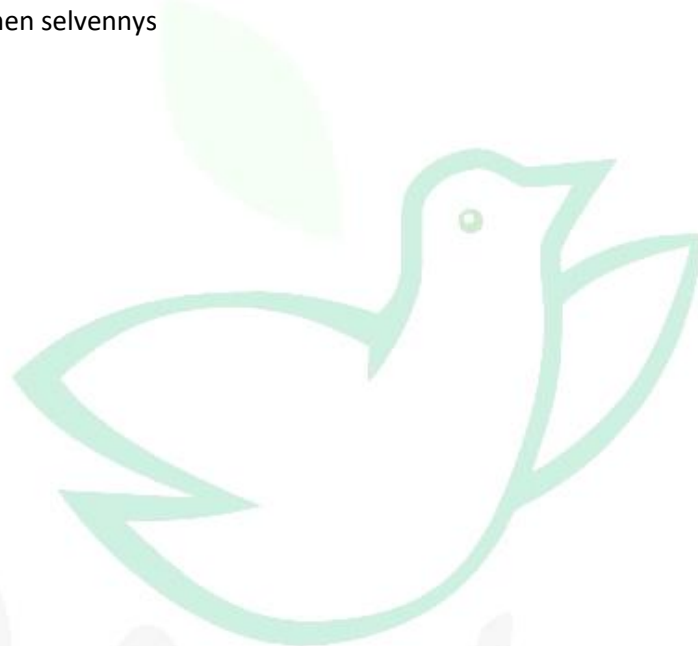
Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta sekä kriittisten työvaiheiden tunnistamista.

Koskikodissa lasketaan kahden viikon välein annetut PKV- ja N-lääkkeet työvuorossa olevien ohjaajien toimesta. Laskennan suorittaa kaksi ohjaajaa. Tarvittavien lääkkeiden antolistaa säilytetään 10 v.

Koskikodin lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt lääkehoidosta vastaava lääkäri Lasse Laitala.

Helsingissä ____/____ 2024

Allekirjoitus ja nimen selvennys



Lilinkoti

S Ä Ä T I Ö