



**OMAVALVONTASUUNNITELMA  
SEPÄNKOTI  
17.6.2024**

## Sisällys

<b>1 LILINKOTISÄÄTIÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....</b>	<b>5</b>
1.1 TOIMINTA-AJATUS .....	5
1.2 ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	5
1.3 PALVELUASUMINEN LILINKOTISÄÄTIÖLLÄ .....	6
<b>2 OMAAVALVONTASUUNNITELMA .....</b>	<b>6</b>
2.1 OMAAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITTÄMINEN .....	7
2.2 OMAAVALVONTASUUNNITELMAN JULKISUUS .....	7
<b>3 RISKINHALLINTA .....</b>	<b>7</b>
3.1 RISKINHALLINNAN JÄRJESTELMÄT JA MENETTELYTAVAT .....	8
3.2 RISKIEN ARVIOINTI HENKILÖSTÖN NÄKÖKULMASTA .....	8
3.3 RISKIEN TUNNISTAMINEN .....	9
3.4 RISKIEN KÄSITTELEMINEN .....	9
3.5. KORJAAVAT TOIMENPITEET JA MUUTOKSISTA TIEDOTTAMINEN .....	10
<b>4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....</b>	<b>10</b>
4.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI .....	10
4.2 KUNTOUTUMISEN SUUNNITELMA, MUUTTO- JA SOPEUTUMISVALMENNUS .....	11
4.3 ASIAKKAIDEN KOHTELU .....	12
4.4 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN .....	13
4.5 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN RAJOITTAMISEN PERIAATTEET JA KÄYTÄNNÖT .....	14
4.6 HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS .....	14
<b>5 ASIAKKAAN OSALLISUUS .....</b>	<b>15</b>
5.1 PALAUTTEEN KERÄÄMINEN JA KÄSITTELY .....	15
5.2 ASUKKAAN OSALLISUUS ARJESSA .....	16
<b>6 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA .....</b>	<b>16</b>
6.1 ASUKASASIAHENKILÖ .....	17
6.2 SOSIAALIA -JA POTILASASIAMIESVASTAAVA .....	17
6.3 MUISTUTUSTEN JA KANTELUIDEN KÄSITTELY JA HUOMIOIMINEN TOIMINNAN KEHITTÄMISESSÄ .....	18
<b>7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAAVALVONTA .....</b>	<b>19</b>
7.1 HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA .....	19
7.2 RAVITSEMUS .....	20
7.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT JA EPIDEMIOIDEN VÄLTÄMINEN .....	20
7.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO .....	21
7.5 LÄÄKEHOITO .....	21
7.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA .....	21
7.7 ALIHANKINTANA TUOTETUT PALVELUT .....	22
<b>8 ASIAKASTURVALLISUUS .....</b>	<b>22</b>
8.1 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA .....	22
8.2 HENKILÖSTÖ .....	22
8.3 MÄÄRÄ, RAKENNE JA RIITTÄVYYS SEKÄ SIIKAISTEN KÄYTÖN PERIAATTEET .....	23
8.4 HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET .....	23
8.5 KUVAUS HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMISESTÄ JA TÄYDENNYSKOULUTUKSESTA .....	24

---

8.6 TOIMITILAT, TURVALLISUUS JA YKSIKÖSSÄ OLEVAT TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET .....	24
<b>9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY .....</b>	<b>25</b>
9.1 Tietojärjestelmät.....	27
<b>LÄHTEET.....</b>	<b>28</b>
<b>LIITE 1. PALVELUNTUOTTAJAN HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS.....</b>	<b>29</b>
<b>LIITE 2. ILMOITUSLOMAKE.....</b>	<b>31</b>
<b>LIITE 3. LILINKOTISÄÄTIÖN PÄÄTÖKSENTEKOMALLI.....</b>	<b>30</b>
<b>LIITE 4. LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA.....</b>	<b>34</b>
<b>LIITE 5. TERVEYDENSUOJELUN OMAAVALVONTASUUNNITELMA.....</b>	<b>44</b>

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Lilinkotisäätiö	Kunnan nimi: Helsinki
Palveluntuottajan Y-tunnus: 1924664-1	Kuntayhtymän nimi:
	Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Palvelutalo Sepänkoti	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen  Väärämäentie 2 00700 HELSINKI	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä  Mielenterveystoipuvien ympärivuorokautista palveluasumista, asiakaspaikkamäärä 59.	
Toimintayksikön katuosoite  Väärämäentie 2	
Postinumero 00700	Postitoimipaikka Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies  Palvelutalon johtaja: Martikainen Antti	Puhelin  +358 405888787
Sähköposti  antti.martikainen@lilinkoti.fi	
<b>Toimilupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 2.3.2015
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	
Siivouspalvelut: LindaClean Apteekkipalvelut: Siltamäen apteekki Kiireettömät sairaankuljetukset: Sairasautokeskus Oy Kiinteistöhuolto/ Isännöinti : Suomen Palveluisännöinti OY	
<b>Vastuuvakuutuksen voimassaolo</b>	
Pohjola, toistaiseksi voimassa oleva, sopimustunnus: 16-705-141-2	

# 1 LILINKOTISÄÄTIÖN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

## 1.1 Toiminta-ajatus

Lilinkotisäätiön tarkoituksena on kehittää ja toteuttaa sosiaalipsykiatrista kuntoutustyötä psykiatrista kuntoutusta tarvitsevien asiakkaiden keskuudessa sekä parantaa psyykkisesti pitkäaikaissairaiden mielenterveystoipujien yhteiskunnallista asemaa ja palveluita. Toiminnan viitekehyksenä on toipumisorientaatio. Tarkoituksensa toteuttamiseksi säätiö ylläpitää mielenterveystoipujille tarkoitettuja omistamiaan tai hallitsemaansa kiinteistöjä ja huonetiloja ja harjoittaa niissä tiloissa palveluasumis- ja päiväkeskustoimintaa. Lisäksi Lilinkotisäätiö tarjoaa tuettua asumispalvelua hajasijoitettuihin asuntoihin.

## 1.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Lilinkotisäätiö toimii yleishyödyllisten periaatteiden mukaisesti, eikä tavoittele toiminnallaan taloudellista hyötyä. Lilinkotisäätiö on saanut Yhteiskunnallisen yritys –merkin, joka kertoo, että yritys on perustettu yhteiskunnallista tarkoitusta varten ja voitoista suurin osa kanavoituu yhteiskunnalliseen hyvään.

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

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

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

### USKALLUS SEURATA UNELMIA

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

### ELÄMÄNVALINTOJEN KUNNIOITTAMINEN

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

### YHTEISTYÖSTÄ VOIMAA

- Luotamme toistemme hyvään tahtoon
- Luomme yhdessä turvallista arkea

- Kuuntelemme ja kuulemme

### **KAIKILLA ON TULEVAISUUS**

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

## **1.3 Asuminen Lilinkotisäätiöllä**

Sosiaalihuoltolain (SHL 1301/2014) 21§ mukaan asumispalveluita järjestetään henkilöille, jotka tarvitsevat jonkin erityisen syyn vuoksi apua ja/tai tukea asumisessa ja sen järjestämisessä. Palveluihin sisältyy asiakkaan tarpeen mukainen hoito ja huolenpito, toimintaa ylläpitävä ja edistävä toiminta-, ateria-, vaatehuolto-, peseytymis- ja siivouspalvelut sekä sosiaalista toimintakykyä ja osallisuutta lisäävä toiminta. (SHL 1301/2014.)

Lilinkotisäätiö tuottaa ympärivuorokautista palveluasumista, yhteisöllistä palveluasumista sekä tuettua asumista. Ympärivuorokautisessa palveluasumisessa henkilökunta on paikalla 24 h vuorokaudessa ja yhteisöllisessä asumisessa klo: 8-20.

Sepänkodissa tuotetaan ympärivuorokautista palveluasumista. Sepänkodissa on yöllä työvuorossa yksi työntekijä, tarvittaessa niin konsultaatio kuin fyysistäkin apua saadaan puhelimitse säätiön toisista palvelutaloista.

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMA**

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (Valvontalaki 741/2023) 27 §:n mukaisesti sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Valvontalain 31 §:n mukaisesti Valvira on antanut omavalvontasuunnitelman tarkemmasta sisällöstä, laatisesta ja seurannasta määräyksen (Valviran määräys 1/2024: Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta).

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

## 2.1 Omavalvontasuunnitelman päivittäminen

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan ja seurannan perusteella tehtävät muutokset päivitetään ja julkaistaan neljän kuukauden välein, sekä aina muutostarpeen ilmaantuessa viipymättä. Lilinkotisäätiön henkilöstön vastuulla on raportoida toiminnassa havaituista puutteista esihenkilölle, jonka vastuulla on reagoida puutteisiin ja tehdä tähän liittyen päivitykset myös omavalvontasuunnitelmaan. Kukin työntekijä lukee omavalvontasuunnitelman vähintään vuosittain ja tuo mahdolliset huomionsa esille aihetta käsittelevässä työyhteisökokouksessa.

Omaisille ja läheisille kerrotaan omavalvontasuunnitelmasta säännöllisesti lähetettävän kirjeen yhteydessä. Heiltä otetaan vastaan palautetta ja kommentteja omavalvontasuunnitelmaan liittyen. Saatu palaute huomioidaan omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä.

## 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Lilinkotisäätiön internetsivuilla. Lisäksi omavalvontasuunnitelma tulosteena nähtävillä palvelutalon yhteisissä tiloissa ja se käsitellään säännöllisesti, kerran vuodessa, yhdessä asukkaiden kanssa.

# 3 RISKINHALLINTA

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajan on huolehdittava työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta töissä. Työturvallisuuslain 10 § mukaisesti työnantajan on työn luonne huomioon ottaen selvitettävä ja tunnistettava työstä, työtilasta, työajoista sekä muusta ympäristöstä ja olosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Vaarojen selvittämisen tulee olla systemaattista ja suunnitelmallista.

Työssä esiintyvien vaarojen tunnistaminen, niiden aiheuttaman riskin suuruuden määrittäminen ja riskien merkityksen arviointi muodostavat riskien arvioinnin. Riskien arviointi on vaiheittain etenevä systemaattinen prosessi, jonka perusteella voidaan parantaa turvallisuutta. Lilinkotisäätiöllä riskien arvioinnin prosessista vastaa työsuojelutoimikunta, jonka johdolla riskien täysimittainen arviointi tehdään neljän vuoden välein ja tarpeen mukaan. Sepänkodissa riskien arvioinnista vastaa johtaja ja vastaavat ohjaajat. Viimeisin riskienarviointi on toteutettu Sepänkodissa 04/2024.

Yksikköön on laadittu myös valmiussuunnitelma, jonka päivittämisestä on vastuussa yksikön johtaja.

### 3.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

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

Riskinhallintaan pyritään parantamaan laadukkaalla perehdytysohjelmalla ja osallistamalla sekä koko henkilökuntaa, että asukkaita riskiarvioinnin ja omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Turvallisuusasioita käsitellään aktiivisesti sekä erilaisissa työryhmissä että arjessa yhdessä henkilöstön ja asukkaiden kanssa. Riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeita ovat Lilinkotisäätiön perehdytysopas, riskiarviointi, Lilinkotisäätiön omaohjaajan käsikirja sekä työturvallisuuskansio. Lisäksi Lilinkotisäätiön on antanut henkilöstölle ohjeistuksen sähköpostin käytön ja tietosuojan periaatteista sekä asiakastietojen kirjaamisesta.

Toiminnan keskeisimpiä riskejä asiakasturvallisuuden näkökulmasta ovat kaatumiset, lääkehoidon poikkeamat sekä erilaiset tartuntataudit ja infektiot. Kaatumisia pyritään ehkäisemään kiinnittämällä huomiota jalkinevalintoihin sekä liikkumisen apuvälineisiin. Lääkehoitoon liittyviä riskejä minimoidaan huolellisella seurannalla ja perehdytyksellä. Tartuntatauteja ja infektioita ehkäistään huolehtimalla tarvittavien suojaimien käytöstä, hygieniasta sekä asukkaiden ja henkilökunnan informoinnista. Työryhmässä keskustellaan olemassa olevista riskeistä ja kehitetään toimintamalleja riskien ja poikkeamien vähentämiseksi. Tehtyjen toimenpiteiden toteutumista ja vaikutusta seurataan.

### 3.2 Riskien arviointi henkilöstön näkökulmasta

Lilinkotisäätiöllä käytetään riskien arvioinnin tukena v.2024 käyttöön otettua riskiarviointisovellusta, jonka avulla yksiköiden keskeiset riskit saadaan näkyväksi. Ohjelman avulla voidaan erilaisten riskitekijöiden suuruusluokka. Riskien arvioinnin tukena käytetään sovellukseen kuuluvaa työkirjaa. Riskien arviointi tehdään säännöllisesti noin neljän vuoden välein tai tarpeen mukaan. Riippumatta riskin suuruudesta, jokaiselle havaitulle riskitekijälle mietitään mahdolliset toimenpiteet. Havaitut riskit ja niihin liittyvät toimenpiteet käydään läpi henkilöstön kanssa.



### 3.3 Riskien tunnistaminen

Jokaisen Lilinkotisäätiön työntekijän perehdytykseen on kuulunut perehtyminen turvallisuusasioihin ja työturvallisuuskansioon tutustuminen. Kattavalla perehdytyksellä pyritään vähentämään työssä ilmeneviä riskejä. Perehdytysohjelmaan kuulu perehdytyslomake, jota tulee käyttää perehdytyksen tukena sekä uusien työntekijöiden, että opiskelijoiden osalta. Sama perehdytyslomake on käytössä henkilöille, jotka tulevat työnkierron kautta toisesta Lilinkotisäätiön yksiköstä. Uusien työntekijöiden osalta lomake tulee palauttaa yksikön esihenkilölle ja opiskelijoiden osalta lomaketta säilyttää opiskelija ohjauksesta vastaava ohjaaja siihen saakka, kunnes työharjoittelujakso päättyy. Jokaiselle uudelle työntekijälle ja opiskelijalle nimetään työryhmästä vastuuperehdyttäjä.

Uuden asukkaan perehdytyksestä vastaa asukkaalle nimetty omaohjaaja yhteistyössä mahdollisen asukasperehdyttäjän kanssa. Uuden asukkaan perehdytysoppaassa käsitellään kriittisimpiä riski- ja turvallisuustilanteita ja ohjeita niissä toimimiseen.

Työterveyshuolto tarjoaa tukea ennaltaehkäisyssä ja kuormitustilanteiden purkamisessa. Lisäksi ohjaajilla on mahdollisuus osallistua kuukausittain työnohjaukseen. Työnohjauksen avulla pyritään turvaamaan henkilöstön jaksamista sekä tarjoamaan mahdollisuuksia purkaa kuormittavia tilanteita.

Lilinkotisäätiö ylläpitää henkilöstönsä ammattitaitoa tarjoamalla mahdollisuuden säännölliseen koulutukseen. Vuosittaisissa kehityskeskusteluissa (1-4x/vuosi) kartoitetaan työntekijän lisäkoulutuksen tarve. Henkilökohtaisen kehityskeskustelun lisäksi ohjaajille tarjotaan mahdollisuus ryhmäkehityskeskustelulle 2x vuodessa. Henkilöstön osaamisesta ja hyvinvoinnista huolehditaan myös varhaisen välittämisen keskusteluiden avulla. Näitä keskusteluja järjestetään tarpeen mukaan.

### 3.4 Riskien käsitteleminen

Riskinhallintaan kuuluu haitta- ja vaaratapausten dokumentointi ja käsittely. Lilinkotisäätiöllä on käytössä poikkeailmoituslomakkeet, joilla ilmoitetaan arjen työssä tapahtuneista haittatapahtumista ja läheltä piti -tilanteista. Lisäksi haittatapahtuma kirjataan asiakastietojärjestelmään asiakkaan tietoihin ja tilanteesta keskustellaan asukkaalla kanssa.

Toiminnassa havaituista riskeistä ilmoitetaan yksikön johtajalle, joka antaa välittömät toimintaohjeet. Työtiimit käsittelevät poikkeailmoitukset säännöllisesti ja pohtivat sekä toteuttavat mahdollisia toimia tulevaisuuden riskien ja vaaratilanteiden välttämiseksi. Sairaanhoidajat tarkastelevat lääkehoitoon liittyviä poikkeamia koko yksikön tasolla kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi poikkeamat käsitellään yleisellä tasolla asukkaiden kanssa kahdesti

vuodessa. Yksikön vastaava ohjaaja tilastoi poikkeamat säännöllisesti ja antaa tarvittaessa työhjeita riskitilanteiden välttämiseksi. Organisaatiotasolla poikkeamia seurataan systemaattisesti talous- ja prosessitiimin toimesta ja organisaatiotasoinen koonti tehdään kahdesti vuodessa.

Lilinkotisäätiöllä toimii työsuojeluvaltuutettuja ja työsuojelutoimikunta, joka voi ottaa käsiteltäväkseen vaara-/haittatilanteet ja mahdolliset turvallisuusuhat ja laatia tai päivittää tarvittaessa koko Lilinkotisäätiötä koskevaa ohjeistusta. Jokainen työntekijä voi ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai -toimikuntaan, kun on ensin pyrkinyt selvittämään ongelmakohdan omassa työryhmässään ja esihenkilön kanssa.

### 3.5 Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen

Kaikkiin havaittuihin laatu- ja turvallisuuspoikkeamiin, haittatapahtumiin ja muihin toiminnassa havaittuihin epäkohtiin reagoidaan asian vakavuuden vaatima kiireellisyys huomioon ottaen. Poikkeamailmoituksista kerätty data käsitellään säännöllisin väliajoin henkilökunnan, sekä tarpeen vaatiessa asukkaiden kanssa.

Työryhmällä on säännöllisesti kaksi kertaa kuukaudessa työyhteisökokous, jossa tiedotetaan Lilinkotisäätiön johtotiimien sekä erilaisten toimikuntien tekemistä muutoksista työskentelyssä. Mikäli toiminnassa on tarve nopealle muutokselle työskentelyssä niin, ettei tiedottaminen voi odottaa säännönmukaista työyhteisökokousta, tiedotetaan henkilöstöä sähköpostitse sekä suullisesti.

Toimenpiteistä ilmoitetaan yhteistyötahoille tarpeen mukaan joko suullisesti tai kirjallisesti.

## 4 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 4.1 Palvelutarpeen arviointi

Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystieteiden SAS-työpari arvioi asiakkaan palvelun tarpeen ja tekee sijoituspäätöksen. Ennen päätöstä SAS –sijoittaja tapaa asukkaan ja ottaa tämän toiveen ja mielipiteen huomioon päätöstä tehtäessä. Lilinkotisäätiö tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista, yhteisöllistä asumista sekä tuettua asumista. Lilinkotisäätiön sisällä asukkaat voivat hakeutua kevyemmän tai tuetumman palvelun piiriin täyttämällä yhdessä ohjaajan kanssa erillisen, tätä tarkoitusta varten laaditun hakemuksen. Myös Lilinkotisäätiön sisäiset asukasmuutot hyväksyy Helsingin kaupungin SAS-työpari.

Palvelutalon työryhmä tekee työssään jatkuvasti asumisen tuen tarpeen arviointia. Ohjaajat seuraavat asiakkaan arjessa pärjäämistä, yhdessä laadittuja

tavoitteita. Arjen ongelmakohtia tarkastellaan aktiivisesti yhdessä asukkaan kanssa ja tarvittaessa ohjaaja voi konsultoida esihenkilöään asiakkaan tilanteen muuttuessa.

Ohjaajat tekevät jatkuvaa palveluohjausta kartoittamalla yhdessä asukkaiden kanssa näiden tarvitsemia palveluita ja auttavat löytämään asukkaan kulloistakin elämäntilannetta parhaiten tukevia palvelumuotoja.

Mikäli henkilöstö havaitsee asiakkaan palvelutarpeessa muutoksia tai asiakas itse toivoo esimerkiksi toisenlaista asumispaikkaa, järjestetään verkostotapaaminen asian käsittelemiseksi. Tapaamisessa on paikalla asukkaan ja omaohjaajan lisäksi myös vastaava ohjaaja ja/tai johtaja, asukkaan toivoessa hänen lähiomaisensa, sekä Helsingin kaupungin sosiaaliohjaaja ja/tai SAS-tiimin sosiaalityöntekijä.

Lilinkotisäätiössä on käytössä omaohjaaja –järjestelmä, jossa jokaisella asukkaalla on oma nimetty omaohjaajansa. Asukas tapaa omaohjaajansa kanssa säännöllisesti ja omaohjaaja toimii rinnalla kulkijana asukkaan elämässä. Omaohjaajalla on muuta työryhmää keskeisempi rooli asukkaan palveluiden tarvetta kartoitettaessa, mutta tarvittaessa koko työryhmää voi konsultoida. Asukas voi itse vaikuttaa siihen, kuka hänen omaohjaajansa on. Lisäksi asukkaan ja ohjaajan välistä yhteistyötä arvioidaan puolivuositain, jolloin asukas ja ohjaaja voivat yhdessä päättää myös, jatkuuko yhteistyösuhde.

## 4.2 Kuntoutumisen suunnitelma sekä muutto- ja sopeutumisvalmennus

Lilinkotisäätiöllä on käytössä LivingSkills-työväline, jonka avulla asukkaiden kanssa tehdään kuntoutumisen suunnitelma vähintään kaksi kertaa vuodessa. Työvälineen käytön sekä kuntoutumisen suunnitelman lähtökohtana on toipumisorientaatio: asiakkaan omat toiveet ja unelmat kannattelevat ja motivoivat kohti hyvää tulevaisuutta. Kartoituksessa on kolme vaihetta: taitojen kartoitus, tuen tarpeen arviointi ja tavoitteellinen kuntoutumisen suunnitelma. 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. Keskeisenä elementtinä suunnitelman tekemisessä ovat asukkaan unelmat ja haaveet. Toipumisorientaation mukaisesti asukas päättää itse omista tavoitteistaan ja henkilökunta sitoutuu työskentelemään yhdessä asukkaan kanssa niiden mukaisesti. Ohjaustyön tavoitteena on asukkaan itsenäisyyden lisääntyminen. Asukkaan kanssa päätoimisesti yhteistyötä tekevä ohjaaja tuntee suunnitelman sisällön, sillä hän on ollut asukkaan kanssa yhdessä laatimassa sitä. Asukkaan läheisiä pyydetään mukaan kuntoutumisen suunnitelman tekoon, asukkaan niin toivoessa.

Kun asukas muuttaa yksikköön, hänen kanssaan tehdään viimeistään kuukauden kuluttua kuntoutumisen suunnitelma. Asetettujen tavoitteiden toteutuminen arvioidaan asukkaan kanssa vähintään puolen vuoden välein ja samalla arvioidaan

myös asiakkaan nykyisen asumismuodon sopivuutta asiakkaalle. Arvion jälkeen laaditaan LivingSkills-työkäytä apuna käyttäen uusi kuntoutumisen suunnitelma.

Asukkaan kuntoutumisen suunnitelmaan määritetyt tavoitteet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään tiedonkulun turvaamiseksi. Tällöin koko työryhmä on tietoinen siitä, mitä tavoitteita asukkaan kanssa yhteistyössä tuetaan. Tavoitteiden eteen tehty työskentely kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Ohjaajan jäädessä lomalle/muulle pitkälle poissaololle, kertoo hän suunnitelman sisällöstä pääpiirteittäin sijaistavalle ohjaajalle. Asukasta kannustetaan kertomaan itse hänelle tärkeistä asioista ja toiveistaan myös sijaistavalle ohjaajalle. Asukkaiden kuntoutumisen suunnitelmien pääkohdat löytyvät asiakkaalta itseltään sekä pienyhteisöistä muistuttamassa tavoitteiden eteen tehtävän työskentelystä. Toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa kuntoutumisen suunnitelmien toteutumisen seurannasta ja on velvollinen huolehtimaan siitä, että ne toimitetaan palvelun järjestäjälle vähintään kerran vuodessa.

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.

### 4.3 Asiakkaiden kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada laadukasta sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakkaan ihmisarvoa ei saa loukata ja hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään tulee kunnioittaa. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa tulee ottaa huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuriset taustat (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 4§)

Asukkaan asialliseen kohteluun kiinnitetään aktiivisesti huomiota Lilinkotisäätiön toiminnassa. Asukkaiden mahdollisesti henkilökunnan toiminnasta tekemät ilmoitukset käsitellään ripeästi asianomaisten kanssa ja asukkaita ohjataan kohtelevaan toisiaan asiallisesti. Vuosittaisissa hyvinvointikyselyissä kartoitetaan asukkaiden kokemuksia saamastaan palvelusta ja kohtelusta. Kyselyn vastaukset käsitellään yhteisesti. Omaohjaajan ja asukkaan välisissä arviointikeskusteluissa asukkailta pyydetään palautetta saamastaan kohtelusta omaohjaajatyöskentelyn suhteen. Lisäksi poikkeamailmoituslomakkeilla ilmoitetaan havaituista epäasiallisista kohteluista henkilökunnan edustajan ja asukkaan sekä asukkaiden välillä.

#### 4.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lilinkotisäätiöllä toiminnan viitekehyksenä on toipumisorientaatio, jolloin kaikki toiminta lähtee asukkaan tarpeista ja näkemyksistä. Henkilökunta kunnioittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja pyrkii vahvistamaan sitä korostamalla kaikessa toiminnassa asukkaan päätäntävaltaa omista asioistaan.

Omaohjaaja tukee asukasta toimimaan aktiivisesti myös ympäröivässä yhteiskunnassa ja siten kannustaa toteuttamaan itsemääräämisoikeuttaan myös suhteessa muuhun yhteiskuntaan.

Säännölliset omaohjaajatapaamiset toteutetaan asukkaan kotona, palvelutalossa, lähiympäristössä sekä erilaisiin palveluihin/ virkistystoimintaan osallistumalla. Tapaamisaika ja -paikka sovitaan yhdessä asiakkaan kanssa ja tapaamisen sisällön lähtökohtana on aina asukkaan toive. Tapaamisissa tulee huomioida aina sensitiivisyys ja asukkaita ohjataan käsittelemään omia henkilökohtaisia asioitaan ohjaajan kanssa omassa asunnossaan tai muussa sellaisessa paikassa, jossa sensitiivisyys säilyy.

Omaohjaaja on vastuussa muun muassa asukkaan terveydentilan seurannasta, viikko-ohjelmasta, vuosikalenterista sekä asunnon riittävästä siisteydestä. Näiden toteumista seurataan erillisen seurantataulukon avulla. Omaohjaajatapaamisten toteutumista seurataan vähintään puolenvuoden välein. Tarkemmin omaohjaajan työtä on kuvattu omaohjaajan käsikirjassa.

Toiminnassa kiinnitetään huomiota ja reagoidaan epäasialliseen kohteluun asiakasta kohtaan. Asukkaan asialliseen kohteluun kiinnitetään aktiivisesti huomiota Lilinkotisäätiön toiminnassa. Vuosittaisissa asukas-tyytyväisyyskyselyissä kartoitetaan asukkaiden kokemuksia saamastaan kohtelusta. Omaohjaajan ja asukkaan välisissä arviointikeskusteluissa asukkailta pyydetään palautetta saamastaan kohtelusta omaohjaajatyöskentelyn suhteen. Lisäksi poikkeamailmoituslomakkeilla ilmoitetaan havaituista epäasiallisista kohteluista henkilökunnan edustajan ja asukkaan sekä asukkaiden välillä. Henkilöstöä on lisäksi informoitu virallisesta ilmoitusvelvollisuudesta ja tähän tarkoitukseen Lilinkotisäätiöllä on laadittuna lomakepohja.

Asukas voi olla yhteydessä yksikön johtajaan, Lilinkotisäätiön asukasasiahenkilöön tai Helsingin sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, mikäli on tyytymätön saamaansa kohteluun. Asukkaalla on oikeus tehdä muistutus, mikäli on kohdannut epäasiallista kohtelua. Asukasasiahenkilön ja sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot löytyvät jäljempänä kohdasta: 6 "Asiakkaan oikeusturva".

#### 4.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Lilinkotisaatiön asumispalveluiden piirissä asuvat asukkaat ovat vapaaehtoisesti sosiaalihuollon palveluiden piirissä ja näin ollen Lilinkotisaatiolla ei ole käytössä itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen liittyviä toimenpiteitä.

#### 4.6 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (Valvontalaki 741/2023) 29 §:n mukaan sosiaalihuollon palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi toiminnassa ilmenneet, asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Henkilöstöön kuuluvan henkilön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitukset voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

Epäkohdilla tarkoitetaan tässä esimerkiksi asiakkaan kaltoinkohtelua (fyysinen, psyykinen tai lääkinnällinen), asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita sekä toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia.

Ohje henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta sekä ilmoituslomake ja ohje lomakkeen täyttämistä on tämän omavalvontasuunnitelman liitteinä 1 ja 2.

## 5 ASIAKKAAN OSALLISUUS

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.

Lilinkotisäätiöllä asukkaat ovat mukana myös toiminnan suunnittelussa ja sen kehittämisessä. Asukkaita kannustetaan sekä osallisuuteen omassa asuinpaikassaan että koko organisaation toiminnassa. Asukkailla on mahdollisuus osallistua organisaatiotasolla niihin foorumeihin, joissa tehdään koko Lilinkotisäätiötä koskevia linjauksia (=johtotiimit, ohjausryhmä). Lisäksi asukkaita kannustetaan osallisuuteen suhteessa ympäröivään yhteiskuntaan kannustamalla osallistumaan mm. erilaiseen paikalliseen harrastus- ja yhdistystoimintaan.

Sepänkodissa on kuusi asukkaista ja työntekijöistä koostuvaa autonomista pienyhteisöä. Jokainen pienyhteisö laatii ja toteuttaa omat toimintasuunnitelmansa Sepänkodin toimintasuunnitelman pohjalta suunnitellen ja kehittämisen toimintaa, luoden omien pienyhteisöjensä säännöt ja hallinnoiden omaa budjettiaan. Pienyhteisötoiminta mahdollistaa asukkaiden päätöksenteon omassa lähiyhteisössään. Sepänkodissa järjestetään kahden viikon välein henkilöstön ja asukkaiden yhteinen yhteisökokous, jossa jokainen osallistua voi vaikuttaa arjen toimintoihin ja jossa käydään yhdessä säännöllisesti läpi esim. asiakaspalautteet sekä turvallisuuteen liittyviä suunnitelmat: Turvallisuussuunnitelma, pelastussuunnitelma ja omavalvontasuunnitelma.

### 5.1 Palautteen kerääminen ja käsittely

Lilinkotisäätiön asukkailta kerätään palautetta vuosittain hyvinvointikyselyiden avulla. Hyvinvointikyselyiden toteuttamisesta vastaa koko organisaatiotasolla Lilinkotisäätiön asiakastiimi. Lisäksi asukkailta pyydetään palautetta yhteistyöstä omaohjaajan kanssa puolivuositain. Annetun palautteen perusteella asukas käy ohjaajan kanssa keskustelun kehittämistarpeista.

Asiakaspalautteiden tulokset käsitellään yhdessä asukkaiden kanssa pienyhteisöjen kokouksissa sekä/tai koko talon yhteisökokouksessa. Tulosten pohjalta arvioidaan toiminnan kehittämistarpeita ja kehitetään tarpeen vaatiessa uusia toimintatapoja.

Asukkaiden läheisille teetetään myös vuosittain palautekysely, usein omaisille järjestettyjen tilaisuuksien yhteydessä, palvelutalon toiminnasta, jotka käydään yhteisesti läpi ja tehdään mahdollisia uusia toimintatapoja tms.

## 5.2 Asukkaan osallisuus arjessa

Toipumisorientaation yksi keskeisistä teemoista on asukkaan oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia päätöksiä. Kaikki asukasta koskevat asiat pyritään hoitamaan aina yhdessä asukkaan kanssa/tämän läsnä ollessa. Esimerkiksi puhelut terveysasemalle, edunvalvojalle tai apteekkiin soitetaan aina lähtökohtaisesti siten, että asukas on paikalla, mieluiten asukkaan asunnossa. Näin toteutetaan toipumisorientaation yhtä teesiä: ”ei mitään sinusta ilman sinua”. Myös asiakastietojärjestelmiin tehtävät kirjaukset pyritään tekemään siten, että asukas olisi osallisena kirjaamisprosessissa. Asukkaita kannustetaan olemaan paikalla kirjaamistilanteessa, mutta vähimmäisvaatimuksena on, että asukkaan kanssa keskustellaan kirjauksen sisällöstä.

Asukkaita tuetaan aktiivisesti tekemään päätöksiä ja osallistumaan sekä pienten, että suurempien asioiden ratkaisemiseen. Lilinkotisäätiöllä on oma päätöksentekomalli, jossa on erikseen kirjattu päätösten tekeminen arjessa (Liite 3). Asukkaita tuetaan aktiivisesti tekemään sekä omaa elämäänsä koskevia päätöksiä, että yhdessä muiden asukkaiden kanssa yhteisöä koskevia päätöksiä. Päätöksentekomallin mukaisesti tietyt päätökset on alistettu esimerkiksi koko yhteisöä koskevalle yhteisökokoukselle, pienyhteisöjen kokouksille tai asukastoimikunnan kokouksille.

Sepänkodin asukkailla on mahdollisuus osallistua asukastoimikuntaa, johon asukkaat valitsevat keskuudestaan jäsenet. Asukastoimikunta päättää oman virkistyskassansa käytöstä siten, että varoja käytetään talon asukkaiden hyväksi. Asukastoimikunnalla on oikeus esittää muutoksia talon käytäntöihin ja johtajalla on velvollisuus ottaa asukastoimikunnan esittämät asiat käsiteltäväksi sekä viedä esityksiä tarvittaessa jatkokäsittelyyn johtotiimeille. Lisäksi asukastoimikunnalla on oikeus julkaista omaa tiedotuslehteä. Palvelutalon johtaja vie asioita asukastoimikunnan käsiteltäväksi.

## 6 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

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

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä. Toimintayksikön on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä



järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä.

Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava.

## 6.1 Asukasasiahenkilö

Lilinkotisäätiön asumispalveluissa toimii asukasasiahenkilö, jonka tehtävänä on huolehtia siitä, että Lilinkotisäätiön palveluiden piirissä asuvia asukkaita kohdellaan asianmukaisesti ja hyvin. Asukasasiahenkilö on riippumaton ja puolueeton. Keskustelut hänen ja asukkaan välillä ovat luottamuksellisia eikä niitä kirjata asukastietojärjestelmään.

Jos asukas on tyytymätön asumispalveluun tai kohteluunsa, asukasasiahenkilö avustaa ja neuvoo keneen ottaa yhteyttä. Lisäksi asiamies 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 asukkaan ja henkilökunnan välillä syntyy riitatilanteita. Asukasasiahenkilö ei ota kantaa asukkaan taudinmääritykseen tai palvelun sisältöön eikä hoida asianajajan tehtäviä.

Lilinkotisäätiön asukasasiahenkilön yhteystiedot:

Jenni Vilenius

jenni.vilenius@lilinkoti.fi

p. 0504951049

Asukasasiahenkilö palvelee tiistai- torstai päivisin.

## 6.2 Sosiaali -ja potilasasiavastaava

Sosiaali- ja potilasvastaava neuvoo ja ohjaa sosiaalihuollon asiakaslain, potilaslain sekä varhaiskasvatustuksen soveltamiseen liittyvissä asioissa. Hän avustaa tarvittaessa asiakasta, potilasta tai tämän laillista edustajaa muistutuksen tekemisessä. Sosiaali- ja potilasvastaava neuvoo miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu asiakkaan tai potilaan terveydenhuollon, sosiaalihuollon tai varhaiskasvatustuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Hän tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista, kokoaa tietoa asiakkaiden ja potilaiden yhteydenotoista sekä seuraa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä sekä toimii muutenkin asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Asiakas tai tämän omaiset ja läheiset voivat olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan ollessaan tyytymätön saamansa kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitessaan neuvoja oikeuksistaan sosiaalihuollossa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton taho, joka ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai henkilökunnan toimintaan. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelu on maksutonta.

Helsingin sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot:

Asioi verkossa: <https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaantiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta:

09-31043355

Soittoajat ma-to klo 9-11

### 6.3 Muistutusten ja kanteluiden käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Pääosa yksikön sisäistä toimintaa koskevista muistutuksista osoitetaan Lilinkotisäätiön asukasasiahenkilölle, joka on yhteydessä toiminnasta vastaavaan palvelutalon johtajaan. Palvelutalon johtaja käsittelee asian asianomaisen kanssa ja tiedottaa, miten muistutuksen suhteen on toimitettu. Muistutukset käsitellään mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään viikon sisällä siitä, kun asia on tullut käsiteltäväksi. Asukasasiahenkilö tekee muistutuksista vuosittaisen yhteenvedon.

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

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

## 7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 7.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista tukeva toiminta

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa asukasta avustetaan ja tuetaan hänen päivittäisissä toiminnoissaan, kuten henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisesta, siivouksessa, pyykkihuollossa, lääkehoidossa huolehtimisesta sekä käyttämään kodin ulkopuolisia palveluita ja löytämään mahdollisuuksia virikkeelliseen vapaa-ajan toimintaan. Asukas saa tukea ja apua omien yksilöllisten tarpeidensa, voimavarojensa ja tavoitteidensa mukaisesti ympäri vuorokauden.

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

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

Kuntoutumisen suunnitelmassa sovittujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan vähintään puolivuositain aina ennen seuraavan suunnitelman tekemistä. Tavoitteiden eteen tehty työskentely kirjataan asiakastietojärjestelmään, jotta tavoitteen edistymistä on mahdollista arvioida.

Sepänkodissa järjestetään erilaista virkistys- ja harrastustoimintaa yksilöllisesti, pienyhteisöittäin ja koko talolle. Virkistystoimintaa ovat esimerkiksi erilaiset luovat menetelmät, retket, ulkoilut ja muu asukkaiden toivoma toiminta. Lisäksi Lilinkotisäätiön avoimen toiminnan kaikki tapahtumat ovat asukkaiden käytettävissä.

Jokaiselle asukkaalle on luotu oma viikko- ja vuositasoinen ohjelmansa, jossa on huomioitu myös virkistystoiminta. Omaohjaaja vastaa siitä, että jokaiselle asukkaalle löydetään hänelle mieluista toimintaa.

Talossa vierailee säännöllisesti jalkahoitaja, kampaaja ja hieroja, joiden palveluita asukkaat voivat käyttää omakustanteisesti.

## 7.2 Ravitsemus

Asukkaiden kanssa keskustellaan säännöllisesti ravitsemukseen liittyvistä asioista ja tarjotaan tarpeen vaatiessa neuvontaa ja ohjausta terveellisen ravinnon suhteen.

Sepänkodin ympärivuorokautisessa palvelutalossa on oma keittiö ja keittiöhenkilökunta. Kaikki Sepänkodin asukkaat kuuluvat täysihoidon piiriin, johon sisältyy aamiainen, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Asukkailla on mahdollisuus vaikuttaa ruoka-aikoihin sekä ruokalistoihin esittämällä toiveita.

Lilinkotisäätiön henkilökunta ruokailee yhteisissä tiloissa yhdessä asukkaiden kanssa (ns. "ohjausruokailu"). Lisäksi asukkaille tarjotaan mahdollisuus ruokailla palvelutalon ulkopuolella retkitoiminnan yhteydessä. Tällöin palvelutalo maksaa osan asukkaan ruokailusta. Ohjaajat pyrkivät aktiivisesti käymään ruokailutilanteissa ravitsemukseen liittyviä keskusteluita sekä toimimaan esimerkillisesti ruokailutilanteissa.

## 7.3 Hygieniakäytännöt ja epidemioiden välttäminen

Asukkaiden kanssa keskustellaan säännöllisesti hygieniakäytännöistä ja tarjotaan tarpeen vaatiessa ohjausta, neuvontaa, apua ja muistuttelua hygieniasioissa. Ohjauksen tarve arvioidaan jokaisen kohdalla erikseen ja siten jokaisen asukkaan kohdalla tämänkaltainen ohjaus ei ole tarpeen. Tarvittaessa kuntoutumisen suunnitelmaan kirjataan tavoitteita ja keinoja henkilökohtaisen hygienian ja/tai ympäristön siisteyden parantamiseksi.

Sepänkodin vakituksessa työsuhteessa oleva henkilökunta on suorittanut hygieniapassin. Palvelutalon johtaja on vastuussa siitä että uudet työntekijät suorittavat hygieniapassikoulutuksen. Palvelutalossa on useita käsien desinfiointipisteitä, joita suositellaan käyttämään yleisen hygienian ylläpitämiseksi ja epidemioiden välttämiseksi. Tartuntapinnat pyyhitään viikoittain ja epidemia-aikana tiheämmin. Lilinkotisäätiön kaikilla palvelutaloilla on siivoussuunnitelma, joka huomioi talojen erityispiirteet.

Tartuntatautilaki (1227/2016) koskee myös Lilinkotisäätiön henkilökuntaa. Tartuntatautilain tavoitteena on ehkäistä tartuntatauteja ja niiden mahdollista leviämistä. Lakiuudistuksen myötä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön rokotesuojavaatimus kiristyy ja jokaisella työntekijällä, joka työskentelee tartuntatautien vakaville seurauksille alttiita asiakkaita, tulee olla joko sairastamisen tai rokotteen mukanaan tuoma suoja vesi- ja tuhkarokkoa sekä influenssaa vastaan. Säännös koskee myös opiskelijoita. (Avainta.) Yksiköiden toiminnasta vastaavat esihenkilöt vastaavat rokoteseurannasta.

## 7.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Jokaisessa palvelutalossa työskentelee vähintään yksi sairaanhoitaja sekä muita terveydenhuollon koulutuksen saaneita henkilöitä.

Asukkaat kuuluvat julkisen terveydenhuollon piiriin. Somaattisen terveydenhoidon hoitovastuu on täten asukkaan valitsemalla terveystasemalla. Länsi-Helsingin tukiasuntojen asukkaiden psykiatrinen hoitovastuu on Laakson psykiatrian poliklinikalla. Pohjois-Helsingin osalta psykiatrisesta hoidosta vastaa ostopalveluna käyvä psykiatri. Sepänkodissa psykiatrisesta hoidosta vastaa ostopalveluna käyvä psykiatrian erikoislääkäri ja psykoterapeutti Johan Ahti, joka käy Sepänkodissa kahden viikon välein.

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

Asukkaita kannustetaan vuosittain säännöllisiin terveystarkastuksiin sekä suun terveyden tarkastuksiin. Psykiatrin vastaanotoille kannustetaan vähintään kahdesti vuodessa. Asukkailla on käytössään vuosikalenterit, joita päivitetään säännöllisesti omaohjaajien kanssa yhteistyössä. Näihin on mahdollista kirjoittaa muistutus myös terveystarkastuksia koskien. Omaohjaajat huolehtivat näiden asioiden toteutumisesta ja merkitsevät ne Lilinkotisäätiön Henkilöstöportaaliin osioon "omaohjaajan vastuut". Johtaja ja vastaava ohjaaja seuraavat, että em. asiat toteutuvat.

## 7.5 Lääkehoito

Kaikissa asumismuodoissa varmistetaan asukkaiden lääkehoidon toteutuminen. Sepänkodin lääkehoidon suunnitelma on päivitetty 04/ 2024 (liite 4). Lääkehoidon suunnitelmassa kuvataan tarkemmin sovitut toimintatavat lääkehoidon varmentamiseksi. Lääkehoidon suunnitelman laatimisesta, toteutumisesta ja seurannasta vastaa palvelutalon johtaja ja vastaava ohjaaja/sairaanhoitaja. Sepänkodin rajatun lääkevaraston käyttöönottoprosessi on vielä kesken, vastuuhenkilönä tässä toimii vastaava ohjaaja Jani Turunen.

## 7.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asukkaan omaohjaaja toimii tarvittaessa asukkaan eri sidosryhmien ja yhteistyötahojen koordinoijana, jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asukkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava kokonaisuus. Omaohjaaja on tarpeen vaatiessa ja asukkaan halutessa mukana erilaisissa asiointikäynneissä. Jokaiselle asukkaalle on laadittu henkilökohtainen palvelukartta, jonka avulla tehdään asukkaan palveluverkosto näkyväksi. Palvelukartta on laadittuna myös kokonaisuudessaan Sepänkodin palvelutalosta.

## 7.7 Alihankintana tuotetut palvelut

Siivouspalvelut ostetaan alihankintana LindaCleanilta. Osalle asukkaista lääkkeet tulevat annosjakelupusseissa, palvelu ostetaan Siltamäen apteekilta. Kiinteistöhoitoon ja piha-alueiden hoitoon ja huoltotoimiin liittyvistä alihankintasopimuksista vastaa Suomen palveluisännöinti Oy, isännöitsijä Aleksi Sutinen.

## 8 ASIAKASTURVALLISUUS

### 8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Lilinkotisäätiö ylläpitää henkilöstönsä ensiapu- ja pelastustaitoja säännöllisellä koulutuksella. Henkilökunnalla tulee olla voimassa oleva EA1-kurssi suoritettuna. Sepänkodissa järjestetään noin kahden kuukauden välein turvakävely, johon osallistuu kaikki työvuoroissa olevat sekä mukaan haluavat asukkaat. Vastaavat ohjaajat ovat vastuussa turvakävelyiden toteutumisesta. Lilinkotisäätiön palvelutalot tekevät yhteistyötä alueen palo- ja pelastusviranomaisten kanssa mm. pelastusharjoituksia tehtäessä. Pelastuslaitos järjesti Sepänkodin henkilökunnalle ja asukkaille paloharjoitusta viimeksi vuonna 2023. Sepänkotiin on laadittu myös erillinen turvallisuussuunnitelma.

### 8.2 Henkilöstö

Yksiköiden johtajat vastaavat rekrytoinnista sekä hakijan kelpoisuuden varmistamisesta yhteistyössä Lilinkotisäätiön henkilöstöpäällikön kanssa. Lilinkotisäätiön henkilöstöpäällikkö on mukana rekrytointiprosesseissa. Työntekijän ammattipätevyys tarkastetaan ammattihenkilörekisteristä ennen työsopimuksen allekirjoitusta. Opiskelijoita voidaan palkata määräaikaisiin työsuhteisiin, kuitenkin huomioiden opiskelijalle kertyneet opintopisteet ja lääkekoulutuksen suorittaminen. Opiskelutodistus tarkistetaan ennen työsopimuksen allekirjoitusta. Jokainen uusi työntekijä käy työsuhteen alussa työhöntulotarkastuksessa, joka sisältää myös huumesekulan.

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

Ympäri vuorokautisessa palveluasumisessa 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 mielenterveyshoitaja tutkinto. Palvelutalon johtaja on vastuussa henkilökunnan koulutustasoista ja sovitusta mitoituksen pysyvyydestä.

Lilinkotisäätiö rekrytoi jatkuvasti sijaisia ja ylläpitää näin kattavaa sijaisreserviä, jolla varmistetaan henkilöstövoimavarojen riittävyys. Suuri osa sijaisista on aiemmin ollut työharjoittelussa yksikössä. Yksikön johtaja haastattelee ja hyväksyy myös kaikki sijaiset, jotka rekrytoidaan talon ulkopuolelta. Lilinkotisäätiössä on käytössä varahenkilöjärjestelmä, jolla pyritään minimoimaan vuokratyövoiman/sijaisten käyttö. Alan opiskelijoiden palkataan sijaisiksi vain, jos heillä on vähintään 60 opintopistettä suoritettuna.

### 8.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Lilinkotisäätiöllä työskentelee sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia, joilla on pätevyyteen perustuva palkkaus (Avaintates). Koulutustaustan lisäksi rekrytoinnissa huomioidaan myös henkilön soveltuvuus. Lilinkotisäätiössä työsuhteet ovat voimassa toistaiseksi. Määräaikaista työntekijöitä palkataan ainoastaan äitiys-, sairaus-, vuosi- yms. lomien sijaisuuksiin. Työntekijä on työsopimuksen mukaan velvoitettu työskentelemään myös muissa Lilinkotisäätiön toimipisteissä tarpeen niin vaatiessa. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö haastattelee ja hyväksyy myös kaikki talon ulkopuolelta rekrytoitavat sijaiset. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista henkilön ammattipätevyys tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilörekistereistä.

Sepänkodissa työskentelee 28 ohjaajaa ja palvelutalon johtaja (sosionomeja, lähihoitajia, sairaanhoitajia). Ohjaustyötä tekevän henkilöstön lisäksi Sepänkodin palvelutalossa työskentelee kolme kokkia, yksi oppisopimuksella kokiksi opiskeleva sekä määräaikaisessa työsuhteessa 30 h viikossa työskentelevä kiinteistön hoitaja.

Sepänkodilla on palveluntuottajana yhteiskunnallinen vastuu ja velvoite tarjota työllisyysmahdollisuuksia pitkäaikaistyöttömille, nuorille vajaakykyisille tai muille vaikeasti työllistyville henkilöille. Työllisyysmahdollisuus on tarjottava yhdelle em. henkilölle 20 ostettua hoitopaikkaa kohden.

Sepänkoti tarjoaa vuosittain työharjoittelupaikan useille sosiaali- ja terveysalan opiskelijoille eripituisiin työssäoppimisjaksoihin

## 8.5 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 läpikäytyksi. Lomake tulee palauttaa täytettynä ja allekirjoitettuna yksikön johtajalle. Myös opiskelijat perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti.

Jokaisella Lilinkotisäätiön ohjaajan työtä tekevällä henkilöllä tulee olla voimassa olevat lääkeluvat sekä riittävä lääkehuollon osaaminen. Riittävästä lääkehoidon osaamisesta ja lääkeluvista on vastuussa yksikön sairaanhoitajat ja palvelutalon johtaja. Sepänkotiin on laadittu oma lääkehoidon suunnitelma.

Lilinkotisäätiön henkilökunta on sitoutunut työnkiertoon, joten työntekijät vaihtavat päätoimista työskentelypistettään keskimäärin 5 vuoden välein. Työnkiertoon tulevalle henkilölle on tietyt osiot täytettävänä yleisessä perehdytyslomakkeessa. Lisäksi työsuojelutoimikunta on laatinut osiot perehdytyslomakkeeseen, jossa käsitellään erityisesti turvallisuuteen liittyviä seikkoja.

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

Lilinkotisäätiössä on laadittu henkilöstösuunnitelma, joka sisältää koulutussuunnitelman. Kehittämistiimi ja Henkilöstö- & johtaminen tiimi vastaavat osaamisen kehittämisestä. Lilinkotisäätiön yhteinen toimintasuunnitelma sekä yksiköiden omat toimintasuunnitelmat pohjautuvat Lilinkotisäätiön strategiaan, jossa yhtenä strategisena painopisteenä ovat henkilöstöasiat. Tavoitteiden toteutumista seurataan jatkuvasti sekä johtotiimien että toimintayksiköiden tasolla.

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

Sepänkodissa on yhteensä 59 asukaspaikkaa. 36 asuntoa on ryhmäkotiasuntoja, joissa on asuinhuoneen lisäksi omat kylpyhuoneet. Näiden lisäksi käytettävissä on yhteiset olohuone- ja keittiötilat. Yksioita on 19 ja kaksioita 2, joissa kaikissa on omat lasitetut parvekkeet, kylpyhuoneet sekä keittokomerot. Asuntojen varustukseen kuuluu perushuonekalut ja lankapuhelin. Lisäksi Sepänkodissa



asukkaiden käytettävissä on yhteinen pelisali, ruokasali sekä viihtyisä pihapiiri kaksine pihakatoksineen. Sepänkodissa asukkaiden käytössä on myös kolme pesutupaa, yksi kuivaushuone, kaksi saunaa sekä pieni kuntosali.

Asukas allekirjoittaa oman vuokrasopimuksen asunnostaan ja hallinnoi asuntoaan koko vuokrasuhteensa ajan. Asukas saa sisustaa ja kalustaa asuntonsa itse, asukkaita tuetaan sisustamaan asuntonsa mieleisiksi. Mikäli siis asukas esim. joutuu sairaalaan, ei asuntoa käytä kukaan muu. Henkilökunta menee asuntoihin ainoastaan asukkaan luvalla tai hätätilanteessa. Tällaisessa tilanteessa asuntoon mennään aina toisen ohjaajan kanssa sekä ohjaajan oman, että asukkaan oikeusturvan takaamiseksi.

Sepänkodissa on kahdessa asuinkerroksessa ensiapupisteet. Ensiaputarvikkeista vastaa nimetty ohjaaja. Lisäksi Sepänkodissa on sisääntulokerroksessa defibrilaattori, kaksi verenpainemittaria, korva-, ja kainalokuumemittareita sekä sormipulssioksimetri. Yhteisiä liikkumisen apuvälineitä ei ole, vaan nämä jokainen asukas saa tarvittaessa henkilökohtaiseen käyttöönsä Helsingin apuvälinelainaamosta. Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeista on oma seurantalista, jonka ajantasaisuudesta vastaa nimetty sairaanhoitaja.

Kaikilla asukkailla on asunnoissaan lankapuhelin. Talon sisällä soitetut puhelut ovat maksuttomia. Ohjaajilla on mukanaan puhelimet, joihin asukkaat voivat soittaa ympäri vuorokauden. Asukkaan voinnin niin vaatiessa, on asukkaalla mahdollista olla käytössään turvaranneke.

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta uloskäyntien kohdalla. Kameroita on yhteensä neljä kappaletta ja ne ovat aina seurannassa. Myös asukkaita on opastettu seuraamaan kulunvalvontaa. Sähköiset ulko-ovet toimivat akuilla. Palohälytysjärjestelmä toimii myös vara-akulla mahdollisten sähkökatkojen aikana. Palohälytysjärjestelmä huolletaan ja testataan säännöllisesti. Vastuuhenkilönä toimii nimetty ohjaaja ja kiinteistönhoitaja.

## 9 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

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

Lilinkotisäätiöllä on omat kirjalliset ohjeet sähköpostin käytön periaatteista, tietoturvan periaatteista sekä asukastietojen kirjaamisesta. Dokumentti on päivitetty v. 2018 ja sen päivytyksestä on vastuussa Lilinkotisäätiön tietosuojavastaava Juha Katajisto, puhelinnumero: 040 774 5138. 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. Tietosuojavastaava vastaa siitä, että 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 mainittuihin tietojärjestelmiin sekä mahdollisiin muihin palvelukohtaisiin tiedostoihin (esim. laskutus). Vain muuttuvia tietoja lisätään järjestelmiin. Vanhat tiedot arkistoidaan sähköisiin järjestelmiin sekä paperidokumentteina. Mitään tietoja ei poisteta, vaikka asiakkuus päättyy. Asiakkaan kanssa yhdessä kirjaaminen pyritään toteuttamaan sellaisessa paikassa, jossa ei ole muita henkilöitä, esimerkiksi asiakkaan omissa huoneissa.

Tietojen luovuttaminen muiden toimijoiden kanssa tapahtuu kirjallisesti, puhelimitse tai käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä. Tarvittaessa hoitolähetettä yms. käsitellään paperiversioina hoidon yhteydessä esimerkiksi sairaalaan lähetettäessä. Tietojen luovutus edellyttää asukkaan antamaa kirjallista suostumusta. Paperiset asiakastiedot hävitetään joko paperisilppuriin tai tietosuoja-astiaan.

Lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) 13 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus tietää mihin hänen tietojansa 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 osallistua 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 tässä tapauksessa se kunta tai hyvinvointialue, jonka kautta asiakkaat muuttavat asumispalveluihin asumaan, täten esimerkiksi läheisten tulee tehdä tietojen luovutuspyynnöt palvelun tilaajalle. Rekisterinpitäjä varmistaa tietojen pyytäjän tiedonsaantioikeuden.

## 9.1 Tietojärjestelmät

Tietosuojavastaava on vastuussa palveluissa hyödynnettävästä teknologiasta, sen soveltuvuudesta, asianmukaisuudesta ja turvallisuudesta. Jokaisessa yksikössä on tietojärjestelmien pääkäyttäjiä, jotka huolehtivat koko muun henkilöstön koulutuksesta ja perehdytyksestä.

Jos tietojärjestelmissä esiintyy poikkeamia tai tietoverkkoihin havaitaan kohdistuvan tietoturvallisuutta uhkaavia häiriöitä, on henkilöstön oltava yhteydessä tietosuojavastaavaan. Lilinkotisäätiön henkilöstöllä on myös käytössään Whistleblowing-ilmoituskanava, joka tarjoaa mahdollisuuden ilmoittaa organisaation epäilyistä väärinkäytöksistä luottamuksellisesti. Se on työkalu riskien vähentämiseksi ja luottamuksen ylläpitämiseksi, koska se auttaa havaitsemaan mahdolliset väärinkäytökset ja reagoimaan niihin varhaisessa vaiheessa.

Erilaisin vikatilanteisiin, kuten pitkiin sähkökatkoihin on Sepänkodissa varauduttu hankkimalla yksikköön useita otsa- ja käsikäyttöisiä valaisimia sekä kirjaamista varten vihkoja ja kyniä. Yksikössä on hätäradio ja suurin osa laitteista on akkukäyttöisiä. Tärkeimmät asukasdokumentit, kuten ajantasaiset lääkeluettelot löytyvät myös tulosteina

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö

Helsingissä 17.6.2024

---

Antti Martikainen  
Palvelutalon johtaja,  
Lilinkotisäätiö

## LÄHTEET

### Lait ja asetukset

Henkilötietolaki (523/1999)

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

Tartuntatautilaki (1227/2016)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Valviran määräys 1/2024: Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omaavaltontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta

Tietosuojalaki 1050 / 2018

### Lilinkotisäätiön antamat ohjeistukset

Lilinkotisäätiön kirjaamisen ohje 2024

Tietoturvapoliittikka 2018

### Muut lähteet

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

## **PALVELUNTUOTTAJAN JA HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUS**

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (Valvontalaki 741/2023) 29 §:n velvoite

Valvontalain 29 § velvoittaa palveluntuottajaa ilmoittamaan ilmoitettava välittömästi ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan henkilön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitukset voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

### **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 valvojan viranomaisen tietoon.

Ohjeessa käytetyt lähteet:

Talentia - Ilmoitusvelvollisuus: [https://www.talentia.fi/tyoelamainfo/usein-kysyttya-ammattillisista-asioista/omavalvonta-ja-ilmoitusvelvollisuus/](https://www.talentia.fi/tyoelamainfo/usein-kysyttya-ammattillisista-asioista/omavalvonta-ja-ilmoitusvelvollisuus/ilmoitusvelvollisuus/) sekä <https://www.talentia.fi/tyoelamainfo/usein-kysyttya-ammattillisista-asioista/omavalvonta-ja-ilmoitusvelvollisuus/>

Valvontalaki 741/2023

<https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2023/20230741>

<b>(Liite 2.)</b>	
	Valvontalain (741/2023) mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai asiakasturvallisuutta vaarantaneesta tapahtumasta.
	Lomakkeen täyttää se henkilö, joka havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake toimitetaan palvelutalon johtajalle.
<b>Työntekijä täyttää</b>	
Yhteisötiedot	<b>Osasto tai työpiste</b> Lilinkotisäätiö/
Päivämäärä jolloin epäkohta havaittu	
Tapahtumakuvaus	<b>Kuvaus tilanteesta, tapahtumasta, epäkohdasta tai sen uhasta</b>
Allekirjoitus	<b>Ilmoittajan allekirjoitus ja nimenselvennys</b>
<b>Työnantaja täyttää</b>	
Allekirjoitus ja nimenselvennys	Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana  Päiväys XX.XX.XXXX

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  _____



## (Liite 3)

### Lilinkotisäätiön palvelutalojen päätöksentekomalli

Palvelutalot ovat Lilinkotisäätiön omistamia ja hallinnoimia asumisyksiköitä. Helsingin kaupunki ostaa Lilinkotisäätiöltä tehostetun palvelun palveluasumista. Palvelujen hinnat, ja siten käytettävissä olevat varat määritellään kilpailutuksen jälkeen säätiön ja kaupungin tekemällä ostopalvelusopimuksella. Sovitut hinnat vahvistaa säätiön hallitus. Vuokra muodostuu asumis- ja rakennuksen rakentamis- ja ylläpitokustannuksista. Vuokran määrittelee Kiinteistöt omistava Niemikotitalot kiinteistöyhtiö. Asukkaiden oman maksuosuuden määrittelee sosiaalivirasto. Asumisen hinnat ja kustannukset päätetään siis palvelutalojen ulkopuolella, niistä ei voi päättää palvelutalon yhteisössä.

#### Yhteisökokoukset päättävät

1. Asukkaat päättävät talon järjestyssäännöistä ja päiväjärjestyksestä.
2. Työnjako päätetään yhteisö- ryhmäkoti- ja kerroskokouksissa.
3. Yhteisökokous päättää mitä ryhmiä talossa toteutetaan ja kuka niihin voi osallistua.
4. Retkikohteet päätetään yhteisökokouksessa.
5. Ruokatoiveet kerätään vähintään kerran puolessa vuodessa. Ruokalistaa hyväksytetään yhteisökokouksessa.
6. Yhteisökokoukset käsittelevät ilmapiiriin ja turvallisuuteen liittyviä asioita kuukausittain.
7. Työryhmien tulee ottaa huomioon yhteisöjen toiveet henkilökunnan työskentelyn suhteen.
8. Yhteisökokous päättää hankinnoista ja osallistuu uusien huonekalujen valintaan.
9. Ennen kuin työntekijä vakinaistetaan, kysytään asukkaiden kantaa asiasta.

#### Asukas päättää itse

1. Oman asuntonsa sisustamisesta
2. Oman vapaa-aikansa viettämisestä
3. Omien varojensa käytöstä
4. Omista mielipiteistään
5. Omasta päivä- ja viikko-ohjelmastaan

#### Asukastoimikunnan asema

Lilinkotisäätiön palvelutalojen asukkaat valitsevat keskuudestaan asukastoimikunnat.

1. Asukastoimikunta päättää oman virkistyskassansa käytöstä niin, että varoja käytetään asukkaiden yhteiseksi hyväksi.
2. Asukastoimikunnalla on oikeus esittää muutoksia talon käytäntöihin. Palvelutalon johtajalla on velvollisuus ottaa asukastoimikunnan esitykset huomioon ja tarvittaessa viedä niitä johtoryhmän käsiteltäväksi.
3. Asukastoimikunnalla on oikeus julkaista omaa tiedotuslehteä.

(Liite 4)

## Lääkehoitosuunnitelma Lilinkotisäätiö, Sepänkoti

### Lääkehoidon vaatavuustaso

Sepänkoti on Lilinkotisäätiön palvelutalo, joka tarjoaa mielenterveyskuntoutujille ympärivuorokautista palveluasumista. Asukkaat asuvat omissa vuokrasuhteisissa asunnoissaan. Sepänkodissa on 4 ryhmäkotia ja 19 yksiötä sekä 2 kaksiota. Periaatteena on tarjota asukkaille koti, jossa he voivat asua ja saada tarpeidensa mukaista ohjausta ja tukea niin kauan kuin se on asukkaiden tarpeita vastaavaa. Sepänkodissa asuu 58 asukasta. Asukkaat Sepänkotiin valikoituvat Helsingin kaupungin asumisen tuen SAS-työryhmän toimesta. Asukkaiden vaihtuvuus on vuositasolla vähäistä, 1-6 asukas per vuosi.

Sepänkodin asukkaat ovat pitkään sairastaneita mielenterveystoipujia, joilla on diagnosoitu muun muassa skitsofreniaa, masennusta tai kaksisuuntaista mielialahäiriötä. Muutamalla asukkaalla on päihdetaustaa. Pienellä osalla asukkaista esiintyy toisinaan päihteidenkäyttöä. Somaattisista sairauksista yleisimpiä ovat COPD, diabetes, sydän- ja verisuonisairaudet sekä MBO (metabolinen oireyhtymä).

Asukkaat saavat somaattisen perusterveydenhuollon palvelut Malmin terveysasemalta ja somaattisen lääkehoidon vastuu on terveyskeskuslääkärillä. Ellei yksittäistapauksissa ole toisin sovittu, asukkaiden psykiatrinen hoito toteutuu julkisessa terveydenhuollossa. Suurin osa asukkaista on Malmin psykiatrian poliklinikan potilaita. Psykiatrian vastuulääkäri on psykiatri Johan Ahdilla, joka käy säännöllisesti kahden viikon välein Sepänkodissa. Psykiatria voi tarvittaessa konsultoida myös puhelimitse tai sähköpostitse. Asukkaat tapaavat lääkärin yleensä noin kuukauden sisällä Sepänkotiin muuttamisesta ja jatkossa vähintään kerran vuodessa.

Sepänkodissa annetaan luonnollista tietä annettavia lääkkeitä. Insuliinin asukkaat pistävät itsenäisesti ohjaajan valvonnassa. Tarvittaessa myös ohjaaja pistää insuliinin sekä ihonalaiset injektiot. Lihakseen annettavat injektio-lääkkeet annetaan terveysasemalla tai yksittäistapauksissa Malmin psykoosipoliklinikan adherenssityöntekijöiden toimesta paikan päällä Sepänkodissa.

Sepänkodin 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.

Palveluntuottajan on nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

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

## Läkehoidon riskitekijät ja ongelmakohdat

Keskeisiä kehittämiskohtia ovat

- Lääkelistojen luotettavuus ja ajantasaisuus
- Raportointi
- Tiedonkulku

Siirtymät palvelusta toiseen ovat tilanteita (esim. jos asukas ollut sairaalassa hoidossa), joissa virheiden mahdollisuus kasvaa.

Lilinkotisäätiöllä on käytössä sähköinen tietojärjestelmä Sofia, johon myös läkehoidossa tapahtuvat muutokset kirjataan. Kriittisiä kohtia ovat lääkemutokset, niiden kirjaaminen ja raportointi sekä kuuriluontoiset lääkitykset.

## Läkehoidon osaamisen varmistaminen ja ylläpitäminen

Läkehoidon 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.

Uuden työntekijän perehdytykseen sisältyy myös perehdytys toimintayksikön läkehoidon toimintatapoihin. Lisäkoulutusta hankitaan, jos asukkaiden yksilölliset tarpeen edellyttävät erityisosaamista.

Jokainen vakituinen ohjaaja sekä pidempiaikaiset sijaiset (yli 4kk) suorittavat Proeduläkelupakoulutuksen ja siihen liittyvät tentit ja lääkelaskut kolmen kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Kaikki työntekijät päivittävät läkehoidon Proeduläkelupakoulutuksella viiden vuoden välein. Läkelupanäytöt annetaan säätiön sisäisen kierron yhteydessä, äitiysloman ja muun pitkän poissaolon jälkeen. Näytöt vastaanottaa sairaanhoitajaohjaaja ja kuittaa omalla allekirjoituksellaan eri osa-alueet suoritetuksi ja kokonaisuuden hyväksyy talon johtaja omalla allekirjoituksellaan. Yövuorojen tekeminen onnistuu vasta, kun lääkelaskut ovat suoritettu hyväksytysti. Mikäli työntekijä on suorittanut LOVE:n aiemmin ja se on vielä voimassa, korvaa se edellä mainitun lääkelupakoulutuksen.

Lyhytaikaiset sijaiset suorittavat sijaisen lääkeluvan (Liite 3), jolla on lupa toteuttaa palvelutalossa päivittäistä lääkehoitoa, mutta sijaiset eivät pistä asukkaalle injektioita.

## Henkilökunnan vastuut, velvollisuudet ja työnjako

Sepänkodissa työskentelee talon johtaja ja 28 ohjaajaa. Sepänkodin keittiöhenkilökunta ja huoltomies eivät osallistu lääkehoitoon.

Lääkehoidon toteuttaminen on yhteinen asia. Yhteistyöapteekkina toimii, Siltämäen apteekki, joka huolehtii reseptien uusimisesta terveysasemalta. Myös ohjaajat huolehtivat reseptien uusimisesta, mikäli uusinta ei toteudu apteekin kautta. Ohjaajat huolehtivat lääkkeiden tilauksesta EasyMedi -järjestelmän kautta ja tarvittaessa hakemisesta apteekista. Apteekki toimittaa lääkkeet Sepänkotiin keskiviikkoisin ja perjantaisin. Ohjaajat vastaavat lääkkeiden antamisesta, säilyttämisestä ja seurannasta. Asukkaiden voinnin ja lääkityksen vaikutuksen seuraaminen on keskeinen osa ohjaajien perustehtävää. Sairaanhoidajakoulutuksen omaavat ohjaajat huolehtivat Sepänkodin lääkehoidon toimivuudesta ja päättävät siihen liittyvästä tehtävänjaosta. Heillä on kokonaisvastuu, mikä tarkoittaa lääkehoidon toteuttamiseen liittyvää ohjausta, neuvontaa ja valvontaa. Sairaanhoidajat vastaanottavat ohjaajien lääkenäytöt ja valvovat Proedun lääkelupakoulutuksen lääkelaskut ja teoriatentit.

Lääkehoitoa toteutetaan lääkärin antamien ohjeiden ja määräysten perusteella. Sepänkodissa osa asukkaista hoitaa lääkehoidon itsenäisemmin ja hakevat lääkkeensä itsenäisesti apteekista sekä jakavat dosetin itse. Kaksi ohjaajaa tarkistaa dosetin jaon jälkeen. Näidenkin asukkaiden lääkehoidon toteuttamista ja voinnin seuranta ohjaajat tukevat heidän yksilöllisten tarpeidensa mukaisesti. Suurin osa asukkaista on kuitenkin annosjakelun piirissä. Ohjaajien tehtävä lääkehoidon vastuun lisäksi on huolehtia, että asukkaat käyvät ajallaan lääkehoidon edellyttämässä laboratoriokokeissa.

Opiskelijat toimivat työharjoittelujaksojen aikana ohjaajan työparina. Harjoittelun edetessä heille voidaan antaa vastuuta lääkehoidon toteuttamisesta. Opiskelija ei saa antaa lääkkeitä ilman vastuussa olevan ohjaajan läsnäoloa. Tavoista sovitaan aina yksilöllisesti opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kesken. Vastuu lääkehoidosta on aina ohjaavalla ohjaajalla.

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

Jokainen ohjaaja vastaa turvallisen lääkehoidon toteutumisesta.

## Lupakäytännöt

Sosiaali- ja terveysalan koulutukseen sisältyvä lääkehoidon suoritus tai erillinen lääkelupakoulutus vaaditaan lääkehoitoon osallistuvilta työntekijöiltä. Jos työntekijältä puuttuu pätevyys lääkehoitoon, velvoitetaan työntekijä käymään lääkehoitokoulutus lisäkoulutuksena ja tähän liittyvän lääkehoidon osaamisen näytön vastaanottaa sairaanhoitaja, joka on saanut luvan näytön vastaanottoon toimintayksikkökohtaisesti lääkäriltä.

Niistä työntekijöistä, joilla ei ole terveydenhuollon tutkintoa, täytetään säätiön oma ”lupa lääkehoidon toteuttamiseen Lilinkotisäätiön palvelutaloissa” –lomake. Lupa edellyttää lisäkoulutusta (lääkelupakoulutus) ja hyväksytyä näyttöä Sepänkodissa. Lomakkeesta käy ilmi työntekijän suorittama lisäkoulutus ja saama perehdytys palvelutalon lääkehuollon käytäntöihin, lomakkeen allekirjoittavat yksikön sairaanhoitaja, työntekijä ja yksikön psykiatri.

## LILINKOTISÄÄTIÖN LÄÄKELUPAKÄYTÄNTÖ

Näyttö sisältää: (on annettava viiden vuoden välein ja työnkierron sekä äitiysloman tms. pitkän poissaolon jälkeen)

- lääkkeiden jako dosettiin (2 krt)
- lääkkeiden antaminen asukkaalle (3 krt)
- pistonäyttö - 2 krt (kun talossa asukkaalla/-illa ihon alle pistettäviä lääkkeitä)
- Proedun lääkelupakoulutuksella (tai LOVE:lla) suoritettut lääkelaskut ja teorialentit.

Näytön antavat kaikki vakituiset ohjaajat ja pidempiaikaiset sijaiset (yli 4 kk)

Näytön vastaanottaa sairaanhoitajaohjaaja.

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

- jaetut lääkkeet voi antaa/tarjota dosetista tai annosjakelupusseista asukkaalle
- tarvittavat lääkkeet konsultoinnin jälkeen

Psykiatrin hyväksyntä /allekirjoitus: pyydetään, kun talojen lääkehoitosuunnitelmat päivitetään ja niihin lisätään kuvaus lupaprosessista ja liitteeksi lisätään lupakaavake.

Psykiatri myöntää lääkehoitosuunnitelman allekirjoituksellaan luvan ohjaajille lääkehoidon toteuttamiseen.

Hyväksytysti suoritettut lääkenäytöt ovat edellytys lääkehoidon toteuttamiseen yksikössä.

Sairaanhoitajien osaaminen varmistetaan Proedu -lääkelupakoulutuksella viiden vuoden välein ja tarvittaessa lisäkoulutuksella.

Talokohtainen perehdytys:

- lääkkeiden säilytys
- lääketilaus

- 
- annosjakelutilaus
  - lääkeluettelon päivitys
  - reseptien seuranta
  - PKV-lääkkeiden jako /-säilytys, lääkkeiden tarkistuslaskenta
  - injektiot: aikataulut, säilytys
  - poikkeamat
  - hävitys, viiltävä jäte
  - pistotapaturma
  - kirjaaminen

Lupakaavakkeet liitteenä (3kpl)

## Lääkehuolto

### Lääkkeiden tilaaminen / toimittaminen

Sepänkodin asukkaat ostavat lääkkeensä Siltamäen apteekista, jossa lähes kaikilla asukkailla on maksusitoumus tai laskutuslupa reseptilääkkeisiin. Osalla asukkaista on asiakkuus Pihlajamäen tai Pajamäen apteekin kanssa. Lääkereseptien uusiminen tapahtuu Malmin terveysasemalla (somaatiikan lääkkeet) ja psykiatriset reseptit uusii Sepänkodissa vastaanottoa pitävä psykiatri.

Apteekki toimittaa kahden viikon välein annosjakelupussit. Tarvittaessa annettavat lääkkeet tilataan ja toimitetaan kaksi kertaa viikossa. Siltamäen apteekin tarvittavien ja annosjakelupussien tilaukset tehdään EasyMedi -tilausjärjestelmän kautta. Tarvittavien tilaus on kerran viikossa maanantaisin ja annosjakelupussit tilataan kahden viikon välein keskiviikkona. Pihlajamäen ja Pajamäen apteekkeihin ollaan yhteydessä apteekkiasioissa puhelimitse.

### Lääkkeiden säilyttäminen ja hävittäminen

Asukkaiden asunnoissa on pieni lääkekaappi, jossa heidän päivittäiset ja usein tarvittavat lääkkeet sijaitsevat. Ohjaajat käyvät antamassa heille päivittäin aamu-, päivä-, ja iltalääkkeet. Tarvittavia lääkkeitä muina aikoina asukkaat saavat soittamalla ohjaajille. Jotkut asukkaista haluavat lääkkeensä entisen tavan mukaan ryhmäkotien tai kujien lääkekaapeista.

Kylmäsäilytystä vaativat lääkkeet, injektiot ja insuliinit säilytetään 2. ja 3. kerroksessa sijaitsevissa lukollisten lääkehuoneiden jääkaapeissa. Lääkkeet hävitetään joko erillisessä

lääkejäteastiassa tai toimittamalla ne apteekkiin alkuperäisissä pakkauksissa hävitettäväksi. Lääkejäte ja viiltävä jäte erotellaan eri lääkejäteastioihin.

Ryhmäkotien lääkekaapit siivotaan ohjaajien toimesta kerran kuussa. Sairaanhoitaja käy kaikkien ryhmäkotien lääkekaapit läpi kahdesti vuodessa. Siivouksen ja myös dosetin jaon yhteydessä hävitetään vanhentuneet lääkkeet ja päivitetään erilaiset listat lääkekaapeissa ajan tasalle. Ohjaajat voivat tarkastella myös asukkaiden lääkekaappien siisteyttä.

Vanhentuneet ja käytöstä poistetut lääkkeet palautetaan takaisin Siltamäen apteekkiin ja ne lajitellaan apteekin ohjeistuksen mukaisesti. Lääkepakkauksista poistetaan asukastietoja sisältävät ohjetarrat tietosuojajätteeseen. Lääkejätteet lajitellaan Sepänkodissa pillereihin, läpipainopakkauksissa oleviin tabletteihin ja laastareihin. Nestemäiset lääkkeet, aerosolit ja voiteet toimitetaan apteekkiin alkuperäisissä pakkauksissa.

Asukkailla, joilla on käytössä insuliinia, on omassa lääkekaapissa omassa asunnossaan viiltävän jätteen astiat insuliinineuloja ja lansetteja varten. Täydet viiltävän jätteen astiat palautetaan apteekkiin.

Sepänkodissa jokaisella asukkaalla on omat lääkkeet. Sepänkodissa ei ole erillistä yleistä lääkevarastoa. Asukkaiden omat lääkkeet sijaitsevat heidän asuntojensa omassa lääkekaapissa. Osa asukkaiden lääkkeistä sijaitsee Rautakodin ja Kultakodin lääkehuoneissa.

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

PKV-lääkkeitä säilytetään asukkaiden huoneissa olevissa lukollisissa kaapeissa. Lääkkeet tilataan pienemmissä pakkauksissa, säilytettävä määrä pidetään mahdollisimman pienenä. Asukas ja ohjaaja kuittaavat lääkkeen otetuksi kulutuskorttiin alenevasti. PKV-lääkkeet tarkistetaan kahden viikon välein.

### N-lääkkeet

N-lääkkeet säilytetään varastossa lukollisessa kaapissa olevassa numerokoodilla lukitussa kassakaapissa. Kassakaappiin on pääsy ainoastaan sairaanhoitajilla. Sairaanhoitajat jakavat N-lääkkeitä asukkaan viikoittaisen dosetinjaon yhteydessä tai kipulaastarin vaihdon yhteydessä. Sairaanhoitajat yhdessä ohjaajien kanssa vastaavat kyseisten lääkkeiden seurannasta ja tilauksesta. Sairaanhoitajat tarkkailevat kyseisten lääkkeiden riittävyyttä ja tilaavat niitä tarvittaessa.

### Lääkehuoltoon liittyvä virheraportointi

- *väärä lääkitys (esim. asukas saa toisen henkilön lääkkeet, dosetin jakovirheet yms.)*
- *vääräaikainen lääkitys (esim. lääkkeen anto myöhästynyt)*

- lääke jäänyt antamatta
- löytyneet lääkkeet (esim. lattailta löytynyt lääke, aika, paikka, kuka löytäjä)
- puuttuvat lääkkeet (esim. laskettaessa PKV-lääkkeet eivät täsmää annettujen tarvittavien listan kanssa tai muita lääkkeitä puuttuu asukkaalta)
- dokumentointipoikkeamat

Virheraportoinnissa käytetään poikkeamakaavaketta.

## Lääkkeiden jakaminen ja antaminen

### Säännöllisesti menevät lääkkeet

Säännöllisesti jaettavia lääkkeitä voi olla annosjakelupusseissa, doseteissa tai erillisissä pakkauksissa. Annosjakelupussit tulevat Siltamäen apteekista ja kahdelle asukkaalle Pajamäen apteekista. Apteekista tulleita annosjakelupusseja verrataan asukkaan omaan lääkeluetteloon ennen kuin annosjakelurulla viedään asukkaan lääkekaappiin. Dosettiin menevät lääkkeet jaetaan lääkeluettelon mukaisesti. Lääkeluettelo on kirjattu sähköiseen asiakasraportointiohjelmaan lääkärin tekemän lääkemääräyksen mukaisesti. Ajantasaiset lääkeluettelot löytyvät tulostettuina asukkaiden lukollisista lääkekaapeista lääkekansioista. Niiden asukkaiden, jotka eivät ole lääkkeiden huonejakelussa, lääkeluettelot löytyvät pienyhteisöjen lääkekaapeista.

Dosetin jaossa lääkkeet jaetaan yleensä viikoksi lääkedosettiin. Jos asukas ei osallistu itse dosetin jakoon, niin ohjaaja jakaa sen. Aina riippumatta siitä kuka dosetin jakoi, toinen ohjaaja tarkistaa dosetin (kaksoistarkistus). Lääkkeenjakotilanteet rauhoitetaan keskittymisen turvaamiseksi ja virhesuoritusten ehkäisemiseksi. Lääkkeet säilytetään asukkaiden lukollisten kaappien lisäksi pienyhteisöjen lääkekaapeissa.

Nukahtamis- tai unilääkkeet annetaan asukkaalle klo 1.00 mennessä. Tarvittava lääkitys annetaan lääkärin ohjeistuksen mukaan. Lisäksi asukas ja ohjaaja arvioi lääkkeen tarpeellisuutta. Annettaessa asukkaalle lääkkeitä annosjakelupusseista tai dosetista tulee työntekijän aina tarkistaa lääkityksen oikeellisuus. Osalla asukkaista on dosetti itsellään ja ottavat lääkkeet itsenäisesti.

Ohjaaja pitää lääkkeiden annon yhteydessä huolen siitä, että asukas ottaa lääkkeensä.

Osa asukkaista voi ajoittain kieltäytyä lääkkeitä, mikä vaatii tarkkaavaisuutta ohjaajilta. Tarvittaessa voidaan lääkkeen ottoa varmentaa eri tavoin, esimerkiksi jauhamalla lääkkeet tai antamalla lääkkeet yksitellen. Ohjaajan tehtävänä on seurata annetun lääkkeen vaikutuksia. Mahdollisista voinnin muutoksista informoidaan lääkehoidosta vastaavaa lääkärinä.

Loman ajaksi asukas saa mukaansa valmiiksi jaetun dosetin tai lääkkeet annosjakelupusseissa. Tapauskohtaisesti hän voi saada myös tarvittavia lääkkeitä mukaansa.

Asukkaan kotiutuessa sairaalasta, tulee aina tarkistaa mahdolliset lääkemuutokset, jotta lääkeluettelot täsmäyvät sekä kirjata ne asiakastietojärjestelmään.



## Tarvittavat/kuuriluontoiset lääkkeet

Asukkailla on lääkärin määräämiä tarvittavia lääkkeitä, joita säilytetään pieniä määriä asukkaan omassa lääkekaapissa ja osa on kassakaapissa sairaanhoitajien takana (kts. PKV-lääkkeet aiemmin). Asukkaan pyytäessä tarvittavaa lääkettä on ohjaajan arvioitava lääkkeen tarpeellisuutta, myös yhdessä asukkaan kanssa. Asukkaan mahdollinen päihtymistila tulee ottaa huomioon lääkkeenantoa arvioitaessa. Klotsapiini (Leponex) voidaan antaa päihtyneelle. Uudet työntekijät eivät anna tarvittavia lääkkeitä ilman varmistusta vakituiselta ohjaajalta.

Tarvittavien ja PKV-lääkkeiden annot merkitään lääkekaapissa olevaan kyseisen asukkaan tarvittavat lääkkeet -listaan. Kaikki tarvittavat lääkkeet kirjataan myös asiakastietojärjestelmään. Antokirjauksessa näkyy annettavan lääkkeen nimi, määrä, lääkkeenantoajankohta sekä ohjaajan että asukkaan kuittaus. Listoja säilytetään kymmenen vuotta.

## Asukkaan informointi ja neuvonta

Lääkäri vastaa asukkaan lääkityksestä. Sepänkodin ohjaajat vastaavat lääkeshoidon 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 asukkaan mukana terveydenhoitajan ja lääkärikäynneillä tiedonkulun varmentamiseksi. Samalla varmistetaan, ettei tule päällekkäisiä lääkemääräyksiä. Neuvonta ja ohjaus lääkeshoidossa kuuluvat ohjaajan päivittäisiin työtehtäviin.

## Lääkeshoidon vaikuttavuuden arviointi

Henkilökunta seuraa ja arvioi päivittäisessä ohjaustyössä lääkityksen vaikuttavuutta ja asukkaan vointia ja tekee niistä kirjaukset. Ohjaajat arvioivat säännöllisesti asukkaiden kanssa käydyissä keskusteluissa ja ohjaajien raportoinnin yhteydessä lääkeshoidon onnistumista ja tarkoituksenmukaisuutta. Ennen asukkaiden lääkärikäyntejä mietitään työryhmän kesken lääkityksen vaikuttavuutta, sekä huomioidaan asukkaan oma tuntemus asiasta. Ohjaajien tehtävänä on myös seurata annetun lääkeshoidon vaikutuksia ja kiinnittää erityishuomiota niihin asukkaisiin, joilla dosetti on itsellään. Mahdollisista voinnin muutoksista informoidaan lääkeshoidosta vastaavaa lääkärinä.

Ohjaajien tehtäviin kuuluu myös varmistaa lääkärin asukkaille määräämien laboratoriotestien toteutuminen.

## Dokumentointi ja tiedonkulku

- Annosjakelupussien ja lääkelistojen yhteneväisyys tarkistetaan annosjakelupussien toimituksen yhteydessä ja tarkistuksesta tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmään.
- Kaikki lääkityksen muutokset merkitään asiakastietojärjestelmään.
- **Lääkeluettelot päivitetään välittömästi**, kun saadaan tieto muutoksista ja lähetetään Easymedin kautta apteekille tai toimitetaan apteekkikäynnin yhteydessä.
- **Huolehditaan siitä, että tulosteet ovat aina ajan tasalla!**
- Lääkemuutostilanteissa tiedon vastaanottanut henkilö vastaa lääkkeiden tilauksesta, noudosta ja mahdollisesti dosettiin jaosta (kuuriluontoiset lääkkeet tai annosmuutokset) tai delegoi asian selkeästi eteenpäin.
- Informoidaan tehokkaasti ja selkeästi kaikki lääkeasiat.
- Sairaalajaksojen yhteydessä huolehditaan, että tieto kulkee molempiin suuntiin.
- Varmistetaan, että apteekissa ja Sepänkodissa olevat lääkelistat ovat yhteneviä sekä tiedot muutoksesta välittyvät kaikille osapuolille.
- Sairaala- ja terveysasema- sekä hammaslääkärikäynneille otetaan aina asukkaan samana päivänä tulostettu lääkeluettelo mukaan.

## Seuranta- ja palautejärjestelmät

Apteekissa annosjakelupusseihin jaettujen lääkkeiden ja Sepänkodin lääkelistojen tietojen poiketessa toisistaan, ohjaajat ottavat yhteyttä Siltämäen, Pihlajamäen tai Pajamäen apteekkiin ja selvittävät apteekin henkilökunnan kanssa asiaa.

Jos lääkkeenannossa tapahtuu poikkeama, se kirjataan aina asiakastietojärjestelmään (Sofia) sekä täytetään poikkeamailmoitus. Poikkeamat käydään läpi säännöllisesti työyhteisökokouksissa. Poikkeaman tapahduttua otetaan yhteyttä ensisijaisesti lääkehoidosta vastuussa oleviin lääkäreihin. Jos lääkäriin ei saada yhteyttä, soimitaan myrkytystietokeskukseen tai terveysneuvontaan. Tällä tavoin saadaan arvio poikkeaman mahdollisesti aiheuttamista terveysriskeistä, kuten yhteisvaikutuksista, allergisista reaktioista, yliannostuksen aiheuttamista vaaroista, yms.

Työryhmässä käsitellään tapahtunutta poikkeamaa ja sen syytä. Tarkastellaan, onko informoinnissa ja toimintatavoissa puutteita, jotka lisäävät virheellisen lääkkeiden annon riskiä. Muutetaan toimintatapoja sellaisiksi, että ne edistäisivät turvallista lääkehoitoa.

Asiakastietojärjestelmään kirjataan myös asukkaista johtuvat poikkeamat heidän lääkehoitonsa toteutumisessa. Tällaisia poikkeamia ovat. esim. lääkepinnaus, kieltäytyminen lääkkeiden ottamisesta, erilaiset somaattisista sairauksista johtuvat poikkeamat, kuten pahoinvoinnin vuoksi estynyt lääkkeen pysyminen ruoansulatuskanavassa. Myös tämän tyyppisistä poikkeamista kuten kaikkien muuhunkin lääkehoitoon liittyvistä poikkeamista, täytetään poikkeamailmoitus.

Asukkaalle virheellisesti annetut lääkkeet kirjataan asiakastietojärjestelmään (Sofia) ja poikkeamalomakkeeseen. Muut lääkepoikkeamat (dokumentointi) kirjataan myös poikkeamalomakkeeseen. Virheellisesti annetuista lääkkeistä konsultoidaan tarvittaessa terveysneuvontaa. Poikkeamailmoitus-lomake löytyy intranetistä ohjeet ja lomakkeet -otsikon alta asukkaiden kohdalta.

Mikäli annosjakelupusseissa havaitaan silmämääräisellä tarkastuksella puutoksia tai muita virheitä, niistä reklamoidaan apteekkia. Reklamoinnin hoitaa ohjaaja, joka on poikkeama huomannut tai vastaanottanut tiedon asukkaalta. Poikkeamailmoitus täytetään näissäkin tapauksissa.

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.

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

Sepänkodissa lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt lääkehoidosta vastaava lääkäri.

Helsingissä \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allekirjoitus ja nimen selvennys

## Terveydensuojelun omavalvonta

## ( Liite 5.)

Toiminnanharjoittajalla on terveydensuojelulain 2§ mukainen omavalvontavelvollisuus. Toimijan tulee tunnistaa toiminnassaan mahdollisesti ilmenevät, terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurata niihin vaikuttavia tekijöitä.

Tämä omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, kuitenkin vähintään vuosittain. Päivitys tehdään samalla, kun sosiaalihuoltolain mukainen omavalvontasuunnitelma päivitetään. Palvelukodin johtaja vastaa omavalvonnasta, mutta päivitystyö tehdään yhdessä henkilökunnan ja mahdollisuuksien sekä tarpeen mukaan asukkaiden kanssa.

## Toiminnan kuvaus ja tilat

### Tilat ja toiminta

Sepänkodin palvelutalo on sosiaalihuoltolain mukainen, mielenterveystoipujille tarkoitettu ympärivuorokautinen palveluasumisen toimintayksikkö, jossa kaikki asukkaat asuvat vuokrasuhteessa.

Sepänkodissa on yhteensä 59 asukaspaikkaa, jotka jakaantuvat 36 ryhmäkotiasuntoon ja 19 yksiöön/kaksioon (2 kpl). Neljässä eri ryhmäkodissa sijaitsevissa 36:ssa asunnossa on asuinhuoneen lisäksi omat kylpyhuoneet. Näiden lisäksi käytettävissä on ryhmäkotikohtaisesti yhteiset olohuone- keittiö -ja pesutilat. Sepänkodin 17 yksiössä ja kahdessa kaksiossa, on kaikissa omat lasitetut parvekkeet, kylpyhuoneet sekä keittokomerot.

### Henkilömäärät

- Sepänkodissa on 59 asiakaspaikkaa.
- Henkilöstömäärä on 28 ohjaajaa, johtaja, 4 keittiöhenkilökuntaan kuuluvaa sekä kiinteistöhoitaja.
- Arki-iltapäivisin on paikalla eniten henkilökuntaa. n. 15-20 ohjaajaa. Aamuvuoroissa työskentelee 8- 12 ohjaajaa, iltavuoroissa 5-6 ohjaaja. Yöllä paikalla on 1 ohjaaja.

### WC-istuinten ja vesipisteiden määrät ja sijainti

- Jokaiselle asiakkaalle on oma asuinhuoneisto, joka sisältää suihkun ja wc:n.
- Neljässä ryhmäkodissa on omat keittiöt ja siivouskomerot, joissa on vesipisteet.
- 3. kerroksessa 2 erillistä wc -tilaa. 2. kerroksessa 3 erillistä wc -tilaa ja 1. kerroksessa 3 wc-tilaa.
- 2. ja 3. kerroksissa saunatilat, jossa on suihkut, wc-istuin ja vesipiste.

- Jokaisessa kolmessa kerroksessa on pyykkitupa, joissa on vesipiste.
- 1. kerroksessa sijaitsevat henkilökunnan sosiaalitulat (2 kpl), joista kummassakin on suihku, wc-istuin ja vesipiste.
- Valmistuskeittiössä on kolme vesipistettä.
- Sepänkodissa on yhteensä: 70 wc-istuinta ja 84 vesipistettä.

## Siivous ja pyykkihuolto

Erillisessä toimintayksikkökohtaisessa siivousohjelmassa on kuvattu tarkemmin siivoukseen ja pyykkihuoltoon liittyvät käytänteet.

Tilojen yleisilmeen tulee olla siisti. Siivousohjelmissa on kuvattu tarkemmat toimenpiteet, joilla varmistetaan yleisten tilojen järjestyksen, siisteyden ja hygieniatason ylläpitämiseksi.

## Jätehuolto

Erillisessä siivousohjelmassa on kuvattu tarkemmin jätehuollon ja kierrätyksen käytänteet.

## Haittaeläimet ja tuholaiset

Erillisessä haittaeläinten ja tuholaisten torjuntaohjeessa kuvattu tähän liittyvät käytänteet.

Rottientorjuntaa tarpeen mukaan piha-alueilla hoitaa **Helsingin Tehotorjunta Oy**.

## Kiinteistöhuolto

Sepänkodin kiinteistöhuollon ja hoidon sopimukset tekee ja niitä valvoo palveluisännöinti, isännöitsijä Aleksi Sutinen. Suurin osa huoltotöistä (kattotyöt, hälytyslaitteet) ulkoistettu sopimusurakoitsijoille. Kiinteistöhuoltotöitä tekee oma kiinteistöhoitaja, joka vastaa omaan tehtäväalueeseensa kuuluvista kiinteistön huolto- ja kunnossapitotehtävistä

Piha-alueiden kunnossapidosta vastaa kiinteistöhoitaja, sekä M2-Viherpalvelut Oy.

Talvikunnossapidosta vastaa Palmia Oy.

## Tilojen terveydelliset olosuhteet

### Ilmanvaihto

Tiloissa on koneellinen tulo- ja poistoilmanvaihto. IV-koneiden suodattimet vaihdetaan kaksi kertaa vuodessa (juhannus ja joulukuu). Lisäksi 5–10 vuoden välein tehdään IV-kanavien puhdistus ja säätö koko kiinteistön laajuudelta.

## Lämpöolot

Kiinteistössä on vesikiertoinen patterilämmitys ja lämmitys toimii kaukolämmöllä. Lisäksi ruokasalissa on ilmalämpöpumppu, joilla tiloja voidaan tarpeen vaatiessa myös viilentää. Lisäksi kiinteistöllä on käytettävissä siirreltäviä tuulettimia hellejaksojen varalta. Lämpöoloja tarkkaillaan ympärivuotisesti, tavoitelämpötilat sisätiloissa on 21-22C.

## Melu

Kiinteistö sijaitsee vilkkaasti liikennöidyn tien vieressä, josta aiheutuu jonkin verran meluhaittaa. Pientä huminaa kiinteistön pihalle kuuluu myös muutaman sadan metrin päässä kulkevasta Kehä 1 tiestä.

## Valaistus

Asukkaita ja henkilökuntaa on ohjeistettu ilmoittamaan huoltohenkilöstölle, mikäli he havaitsevat puutteita valaistuksessa (esim. palaneita polttimoita).

## Vesi

Kiinteistö HSY:n vesi- ja viemäriverkossa.

## Sisäilma (mm. Radon)

Kts. kohta 3.1. Sisäilman laatua seurataan aistinvaraisesti ja tarvittaessa mittauksin. Radon mittaukset tiloissa tehty.

## Toiminnan riskitekijät

### Sijainti ja ympäristö

Sepänkoti sijaitsee verrattain rauhallisella alueella Suur-malmin alueella. Kiinteistön kuoriturvallisuus on hyvä – Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta uloskäyntien kohdalla. Kameroita on yhteensä neljä kappaletta ja ne ovat aina seurannassa. Sähköiset ulko-ovet toimivat akuilla. Kiinteistö on kolmessa tasossa. Piha-alueella on erittäin rauhallinen. Kiinteissä on automaattisesti sulkeutuvat ulko-ovet.

### Herkät väestöryhmät

Sepänkodissa asuvat henkilöt kuuluvat herkkään väestöryhmään. Osa asukkaista on jo iäkkäitä, monilla on somaattisia sairauksia ja käytössään paljon sekä somaattisia, että psyykenlääkkeitä.

Lisäksi esimerkiksi ryhmämuotoinen asuminen ja asukkailla usein ilmenevät puutteet esimerkiksi henkilökohtaisen hygienian hoidossa lisäävät riskiä tarttuvien tautien leviämislle.

### Toiminnot, johon sisältyy terveystriski

Sepänkodissa asuvilla asukkailla on arjen toimintakykyyn liittyviä haasteita, joiden vuoksi he asuvat ympärivuorokautisessa palveluasumisessa. Toisinaan tämä tarkoittaa haasteita erityisesti omasta ja lähiympäristön hygieniasta huolehtimisessa, mikä voisi ilman riittävä ohjausta muodostaa terveystriskin asukkaalle.

Jokaisen asukkaan kanssa on kartoitettu tuen/avun/ohjauksen tarve ja sovittu käytänteet henkilökohtaisen hygienian sekä oman asunnon siisteydestä huolehtimiseksi päivä- ja viikkotasolla. Tämä sovitut käytänteet on kirjattu pienyhteisöjen työhjjeeseen, jotta jokainen vuorossa oleva työntekijä tietää, minkälaisista ohjauksista kukin asukas tarvitsee.

Lisäksi omaohjaaja vastaa siitä, että asukkaan kanssa huolehditaan hänen asuntonsa perusteellinen siivous 1-2 kertaa vuodessa. Tämän toteutumista seurataan erillisellä seurantajärjestelmällä.

Sepänkodissa asuvilla asukkailla ei ole kotieläimiä. Mikäli asukas ottaa kotieläimen, tulee siihen liittyvät mahdolliset terveystriskit kirjata tähän.

Sepänkodissa on saunat, johon asukkailla on naisten ja miesten saunavuoroja. Asukkaita on ohjeistettu pefletin käytössä ja peseytymisessä ennen saunomista. Käytössä henkilökohtaiset pyyhkeet. Sauna siivotaan viikoittain siivousryityksen toimesta.

### Huoneiston korjaustarpeet

Palvelukodin henkilökunta kiinnittää toiminnassaan jatkuvasti huomiota yleisissä tiloissa ilmaantuviin korjaustarpeisiin. Korjaustarpeen ilmaantuessa, ilmoitetaan se huoltohenkilökunnalle. Huoltohenkilö huolehtii korjaamisesta joko itse tai tilaamalla palvelun.

Ohjaajat käyvät asukkaiden asunnoissa sovitusti ja useimpien asunnoissa päivittäin. Asukashuoneistot kierretään vuosittain huoltomiehen ja johtajan/vastaavan ohjaajan toimesta. Kierroksella kiinnitetään huomiota asukashuoneiden siisteyteen ja korjaustarpeisiin. Korjaustarpeista tehdään lista, jonka perusteella huoltohenkilöstö korjaa nämä itse tai tilaa tarvittaessa palvelun ulkopuolelta.

### Talousvesi ja käyttövesi

kts. kohta 3.5.

## Pintojen ja tilojen helposti puhtaana pidettävyys

Henkilökunta vastaa siitä, että yhteisten tilojen yleisilme on siisti ja pinnat puhtaat. Ylimääräistä tavarakeräilyä vältetään, jotta tilat ja pinnat on helpompi pitää puhtaana.

Asukkaat voivat sisustaa omia asuinhuoneistojaan toivomallaan tavalla, jolloin pintojen ja huoneiston siisteydestä huolehtiminen saattaa olla esimerkiksi tavaramäärän vuoksi haastavaa.

## Ruoanvalmistus- ja esillepanokeittiön toiminta

Keittiöt noudattavat omaa omavalvontasuunnitelmaansa, jossa riskit on huomioitu.

## Toiminnassa ja tiloissa tapahtuvat muutokset

Asumispalvelutoiminta on vakiintunutta, eikä itse toimintaan tai tiloihin ole tällä hetkellä tiedossa merkittäviä muutoksia.

Mikäli merkittäviä muutoksia ilmenee, päivitetään ne tähän omavalvontasuunnitelmaan.

## Riskitekijöiden ennaltaehkäisy

### Toiminta ja tilojen riittävyys sekä soveltuvuus toimintaan nähden

Tilat on suunniteltu palveluasumistoimintaa varten, joten ne ovat riittävät ja riittävän toimivat. Tiloissa on huomioitu esteettömyys.

### Henkilökunnan ohjeistus ja perehdytys

Lilinkotisäätiöllä on oma perehdytysohjelma, jonka toteutuminen varmennetaan perehdytyslomakkeella.

Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat tarpeellisesta ohjeistamisesta.

### Asiakkaiden ohjeistus

Ohjaajat ohjaavat, neuvovat ja avustavat asukkaita arjessa ja viestivät tarpeen mukaisesti esim. erilaisissa asukaskokouksissa sekä yksilöohjauksessa.

### Sidosryhmien välinen yhteistyö ja viestintä (tärkeimmät yhteystiedot helposti löydettävissä)

Toimintayksiköissä on olemassa määritetyt kansiot/fläpit, joissa on tärkeimmät yhteystiedot koko henkilökunnan saatavissa.



## Toiminnassa käytettävien laitteiden toimivuuden seuranta

Toiminta on sosiaalihuoltolain mukaista asumispalvelua, joten lakia terveydenhuollon laitteista sovelletaan. Lilinkotisäätiöllä on lain vaatima kirjallinen dokumentointi terveydenhuollon laitteista ja niiden toimivuuden seurannasta sekä huoltotoimenpiteistä.

## Sisäilmaongelmissa toimiminen ja milloin on syytä epäillä sisäilmaongelmaa

Mikäli on syytä epäillä sisäilmaongelmaa, ollaan yhteydessä isännöitsijään. Merkkejä mahdollisesta sisäilmaongelmasta:

- Poikkeava haju, tunkkainen ilma
- Liian alhainen lämpötila, veto
- Liian korkea lämpötila
- Näkyvä kosteusvaurio, home
- Riittämätön ilmanvaihto
- Oireilu (hengitystieoireet, silmien ärsytys, väsymys, päänsärky), joka katoaa tai poistuu muualla ollessa.

## Epidemioihin ja muihin häiriötilanteisiin varautuminen

Lilinkotisäätiöllä on erillinen valmiussuunnitelma häiriötilanteiden varalle (ml. epidemiat).

## Ylläpito, seuranta ja dokumentointi

Toimintayksiköissä on määritetty vastuhenkilö(t) erilaisten dokumenttien ja toimintaohjeiden ajantasaisuuden ylläpitämiseksi. Kaikki dokumentit (ml. siivoussuunnitelma) päivitetään vähintään vuosittain.

Kiinteistöhuollon prosessien seurannan osalta käytössä on sähköinen järjestelmä Tampuuri.

Tämä dokumentti on osa yksikön laajempaa, sosiaalihuoltolain mukaista omavalvontaa. Dokumentti päivitetään aina sisällön muuttuessa oleellisesti, kuitenkin vähintään vuosittain.

## OHJE HELLEPÄIVINÄ TOIMIMISESTA

(Perehdytyksen turvallisuusosioon koko säätiölle – kertaus toukokuussa?)

- Ohjaa asukkaita säänmukaisessa pukeutumisessa
- Pukeudu itse hellepäivinä töihin viileästi (mutta asiallisesti)
- Viilennä tiloja:
  - o Ruokasalissa on ilmanviilentimet, joiden avulla ruokasalit pidetään kuumina päivinä viileinä. Ohjataan asukkaita viettämään aikaa ko. tilassa.
  - o Ryhmäkodeissa on tuulettimia.
  - o Pidetään sälekaihtimia/verhoja ikkunoiden edessä silloin, kun aurinko paistaa. Ohjataan myös asukkaita pitämään verhot kiinni.
  - o Älä avaa ikkunoita, ettei lämpimämpi ulkoilma korvaa viileämpää sisäilmaa.
- Huolehdi omasta, työkaverin ja asukkaiden nesteytyksestä
  - o Asukkaille laitetaan yleisiin tiloihin kuumina kesäpäivinä ja hellejaksoina tarjolle mehua kannuissa.
  - o Muista itse juoda riittävästi nestettä ja muistuta työkaveriakin.
- Tauota omaa työtä ja pidä tauko viileässä tilassa

AVI:n ohje:

- o Jos lämpötila yli 28C, 10min tauko tunnin välein
- o Jos lämpötila yli 33C, 15min tauko tunnin välein
- Seuraa tehostetusti asukkaiden yleisvointia ja reagoi nopeasti - asukkaista suurin osa riskiryhmässä, joten yleistila voi hellekautena laskea nopeastikin.