

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2025

### PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

|                                                                                                                                                                            |                                                            |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Palveluntuottaja<br><br>Yksityinen palveluntuottaja<br>Nimi: <b>Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatrinen yhdistys ry</b><br><br>Palveluntuottajan Y-tunnus: 1708626-9            |                                                            | Kunnan nimi: Porvoo<br><br>Sote -alueen nimi: Itä-Uudenmaan hyvinvointialue |
| Toimintayksikön nimi<br><b>Tellervokoti</b>                                                                                                                                |                                                            |                                                                             |
| Palveluyksikön sijaintikunta yhteystietoihin<br><b>Porvoo, Mannerheiminkatu 25 B, 06100 Porvoo</b>                                                                         |                                                            |                                                                             |
| Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä<br><b>Ympäri vuorokautinen palveluasuminen päihde- ja mielenterveyskuntoutujille, 14 paikkaa.</b> |                                                            |                                                                             |
| Toimintayksikön katuosoite<br><b>Mannerheiminkatu 25 B</b>                                                                                                                 |                                                            |                                                                             |
| Postinumero<br><b>06100</b>                                                                                                                                                | Postitoimipaikka<br><b>Porvoo</b>                          |                                                                             |
| Toimintayksikön vastaava esimies<br><b>Mia Huttunen</b>                                                                                                                    | Puhelin<br><b>040 4807435</b>                              |                                                                             |
| Sähköposti<br><b>mia.huttunen@ituspy.fi</b>                                                                                                                                |                                                            |                                                                             |
| <b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)                                                                                                                    |                                                            |                                                                             |
| Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)<br>16.5.2002                                     |                                                            |                                                                             |
| <b>Palvelu, johon lupa on myönnetty</b><br>Ympäri vuorokautinen palveluasuminen, Tellervokoti                                                                              |                                                            |                                                                             |
| <b>Muutosilmoitus Soteriin: Ympäri vuorokautinen palveluasuminen 10 paikkaa ja yhteisöllinen asuminen 4 paikkaa.</b>                                                       |                                                            |                                                                             |
| Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta<br>8.9. 2015                                                                                                                  | Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohda<br>- |                                                                             |

## **TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **Toiminta-ajatus**

Toiminnan tarkoitus on tarjota mielenterveyskuntoutujille asumispalveluita. Yhdistyksellä on ympärivuorokautista palveluasumista 37 asukkaalle, yhteisöllistä asumista 13 asukkaalle sekä tukiasuntoja on yhteensä 32.

Tellervokodissa on 14 asuntoa. Asumisyksikön toiminta on ympärivuorokautista palveluasumista. Asukkaat tulevat pääsääntöisesti Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen kautta. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueeseen kuuluvat Porvoo, Sipoo, Loviisa, Askola, Lapinjärvi, Pukkila ja Myrskylä. Itä-Uudenmaan hyvinvointialue on kilpailuttanut asumispalvelut.

Aloite asukkaan asumisen tarpeesta voi tulla eri tahoilta. Asukkaat itse, omaiset sekä hoitavat tahot ottavat yhteyttä palvelupäällikköön asumisen tarvetta arvioitaessa. Samoin hyvinvointialueen sosiaalitoimi koordinoi ostettavia asumispalveluita ja voi toimia aloitteen tekijänä. Asumispalveluja yhdistyksessä koordinoi palvelupäällikkö, joka haastattelee asiakkaat yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa.

Asukkaat ovat vuokrasuhteessa palveluntuottajaan ja maksavat yhdistykselle vuokran, johon sisältyy vesimaksu. Sähkösovimuksen asukas tekee itse. Yksikössä toimitaan yhteisöllisesti, mutta huomioidaan kuitenkin asukas yksilönä. Asukas saa tukea ja ohjausta arjessa kunkin henkilökohtaisen tarpeen mukaan. Omaiset ja muu mahdollinen tukiverkosto ovat tärkeitä kumppaneita asukkaan arjen tukemisessa.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Toiminnan keskeisimpiä painopistealueita ovat asukkaiden asumisen ja elämisen laatu turvallisessa ympäristössä sekä asukkaiden aktivoiminen myös kodin ulkopuoliseen toimintaan. Asumispalveluiden kuntouttava työote toteutuu säännöllisesti päivittäisessä työssä sekä ryhmissä ja yksilöllisesti tapahtuvissa toiminnanohjaus-tilanteissa.

Asumispalvelussa työote on asukaslähtöinen ja kuntoutumisen viitekehyksenä on toipumisorientaatio.

Toiminnanohjauksen tarkoituksena on tarjota asukkaalle mahdollisuus selviytyä hänelle merkityksellisistä ja tärkeistä päivittäisen elämän toiminnoista, huolimatta sairauden tuomista rajoitteista. Keinoja haetaan yhteistyössä asukkaan itsensä sekä hänen tukiverkostonsa kanssa. Toimivan ohjauksen avulla asukas hallitsee aiempaa paremmin itseensä ja oman kodin huolehtimiseen liittyviä asioita, asiointeja kodin ulkopuolella, opiskelua, työtä, vapaa-aikaa jne.

Kuntoutuminen on henkilökohtainen prosessi, joka vaatii aikaa. Jokaisella asukkaalla on oikeus edetä omaan tahtiinsa. Asumispalvelussa tarjotaan asukkaille tukea, ylläpidetään toivoa sekä annetaan erilaisia mahdollisuuksia tutkia itselleen merkityksellisiä ja voimaannuttavia kokemuksia. Asukkaita tuetaan tasavertaisina kumppaneina omien henkilökohtaisten tavoitteiden asettamisessa, toteuttamisessa sekä arvioinnissa.

Jokaiselle asukkaalle tehdään tukipalvelusopimus kuukauden sisällä hänen muutettuaan yksikköön. Tukipalvelusopimusta päivitetään tarpeen mukaan, mutta vähintään puolen vuoden välein.

### **ARVOT**

Asumispalvelussa päivittäistä toimintaa ohjaavat seuraavat arvot:

### **Turvallisuus**

Jokaisella asukkaalla on oikeus turvallisuuden tunteeseen ja turvalliseen ympäristöön, jossa häntä arvostetaan.

#### **Itsemääräämisoikeus**

Jokaisella on oikeus päättää omista asioistaan ja vaikuttaa yhteisiin asioihin.

#### **Avoimuus**

Ihmisten välillä ja yhteisössä. Avoimuus myös ympäröivään yhteiskuntaan.

#### **Osallisuus**

Ihminen on yksilönä yhteisössä.

#### **Toivo**

Luodaan toivoa ja uskoa ihmisen omiin mahdollisuuksiin.

### **OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

Paikka ja päiväys 28.1.2025

Allekirjoitus

Soile Lääti, palvelupäällikkö

Mia Huttunen, vastaava ohjaaja

### **OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

#### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

#### **Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?**

Palvelupäällikkö Soile Lääti, vastaava ohjaaja Mia Huttunen, Tellervokodin henkilökunta

#### **Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:**

Soile Lääti

[soile.laati@ituspy.fi](mailto:soile.laati@ituspy.fi)

050 4007555

#### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain mutta myös, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvonnan seuranta raportoidaan 4 kuukauden välein yhdistyksen kotisivuille.

#### **Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?**

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilökunnan ja asukkaiden kokouksissa vuosittain. Henkilökunta ja asukkaat osallistuvat eri osa-alueiden kehittämiseen ja suunnitelman päivittämiseen. Omavalvonnalla tarkoitetaan palvelujen tuottajan omatoimista laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamista siten, että toiminnassa toteutuvat lainsäädännön, lupaehtojen ja palvelun tuottajan itse omalle toiminnalleen asettamat laatuvaatimukset. Omavalvonta on osa toimintayksikössä toteutettavaa laadunhallintaa ja perustuu riskienhallintaan. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi ja parantamiseksi suunniteltujen menettelytapojen kuvausta ja siinä käytettäviä asiakirjoja.</p> <p>1.1.2024 on tullut voimaan sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskeva laki, mikä velvoittaa julkisia ja yksityisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajia esittämään julkisen palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman. Valvira on julkaissut 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta, mikä astui voimaan 15.5.2024.</p> |
| <p><b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?</b></p> <p>Omavalvontasuunnitelma säilytetään talon yhteisissä tiloissa, henkilökunnan ja asukkaiden nähtävissä sekä yhdistyksen internet-sivuilta <a href="http://www.ituspy.fi">www.ituspy.fi</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Palvelutarpeen arviointi</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?</b></p> <p>Asukkaan haastattelu ja hakemuksen käsitteleminen yhteistyössä Hyvinvointialueen sosiaalitoimen kanssa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?</b></p> <p>Asukkaan palveluntarvetta kartoitetaan ennen muuttoa tapahtuvalla tutustumis- ja haastattelukäynnillä. Usein silloin mukana on lähettävän tahon työntekijä ja/tai asukkaan omainen/ läheinen. Asukkaan asuessa ympärivuorokautisessa palveluasumisessa arvioidaan yhdessä hänen palveluntarvettaan tukipalvelusopimuksen laadinnan ja päivittämisen yhteydessä.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?</b></p> <p>Asukkaalle laaditaan tukipalvelusopimus kuukauden sisällä hänen muutettuaan asumispalveluun. Se on suunnitelma, johon on kirjattu mm. asukkaan elämisen tavoitteita, voimavaroja ja vahvuuksia, haasteita ja tuen tarvetta. Suunnitelmaa tarkistetaan puolen vuoden välein ja tarvittaessa.</p> <p>Hyvinvointialueen edustaja ja usein myös palvelupäällikkö, ovat mukana myös tukipalvelusopimuksen tarkistuksessa ja palvelutarpeen arvioinnissa jokaisen asukkaan kohdalla sopivin väliajoin. Omaohjaaja vastaa tukipalvelusopimuksen tekemisestä ja päivittäisestä toteutumisesta. Työryhmä keskustelee säännöllisesti asukkaiden tavoitteiden toteutumisesta henkilöstöpalaverissaan.</p> |
| <p><b>Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Henkilökunta osallistuu tukipalvelusopimuksen sisällön laadintaan ja arviointiin, ja suunnitelma käydään yhteisesti läpi säännöllisesti henkilökuntakokouksissa. Jokaisella asukkaalla on nimetty oma vastuuohjaaja, joka perehtyy syvällisemmin asukkaan asioihin sekä vastaa tukipalvelusopimuksen päivittämisestä ja toteutumisesta.

## **PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

#### **Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistäminen**

Asumisyksiköissä mahdollistetaan mielenterveyskuntoutujalle turvallinen, laadukas ja inhimillinen elämä omassa kodissa. Tavoitteena toiminnassa on yhteisöllisyys ja kuitenkin asukkaan yksilöllinen kohtaaminen.

Asukkaan psykososiaaliset, fyysiset ja aineelliset perustarpeet tulevat tyydytetyiksi tutussa ja turvallisessa asumisympäristössä.

Asukkailla on oma koti, jossa on kaikki nykyajan mukaiset varusteet.

Päivittäinen työ perustuu asukkaan stressin säätelyyn, vuorovaikutustaitojen ja ongelmanratkaisutaitojen harjoitteluun, jotka tapahtuvat arkiaskareiden lomassa.

Ohjauksessa otetaan huomioon sairauden ja iän tuomat haasteet ja pyritään vastaamaan niihin mahdollisuuksien mukaan.

Asukas osallistuu kaikkeen toimintaan kykyjensä, mahdollisuuksiensa ja toimintakykynsä mukaan. Asukas kohdataan arvostavasti. Asukkaan kohtaaminen perustuu voimavarakeskeiseen ajatteluun, joka ei perustu sairauden oireisiin, vaan painopiste on selviytymisessä ja osaamisessa sekä niistä saaduista onnistumisen kokemuksista. Jokaisen asukkaan kohdalla toivon ja yksilöllisen kuntoutumisen edistymisen näkeminen on tärkeää.

#### **Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?**

Asiakkaiden tukipalvelusopimukseen kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

Asukas päivittää omaohjaajan kanssa puoli vuosittain tukipalvelusopimuksen, jossa laaditaan kuntoutumisen suunnitelmia ja arvioidaan niiden toteutumista. Omaohjaajat luovat omiin asukkaisiin läheisen kontaktin, joka mahdollistaa yksilöllisen toiminnan ja tarpeiden arvioinnin. Lisäksi asukkaiden vointia seurataan päivittäin arjen toiminna, havainnoiden ja keskustellen asukkaan kanssa.

#### **Ravitseminen**

Asukkaat asuvat itsenäisesti omassa asunnossaan ja heille tarjotaan aamupala, lounas, päiväkahvi, päivällinen ja iltapala. Henkilökunta havainnoi asukkaan ravitsemuksellista tilaa ja pyrkii ohjauksellisin keinoin vaikuttamaan mahdollisimman terveellisen ja säännöllisen ravitsemuksen toteutumiseen.

#### **Terveyden- ja sairaanhoito**

**a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

Asukkaan hoitosuhde on aina jossain muualla, joko perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa.

Tuetaan asukasta osallistumaan säännöllisiin vuosikontrolleihin ja seulontoihin. Kiireellisissä tapauksissa käytetään kunnallisia terveystalveluita. Henkilökunta auttaa asukasta ottamaan yhteyttä oikeaan palveluun tai se tehdään asukkaan kanssa.

**b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Asukkaan mukaan mennään sovitusti lääkäri- ja hoitajakäynneille tiedonsiirron varmistamiseksi. Useimpien asukkaiden kanssa on sovittu tuetusta lääkehoidosta; asukas jakaa dosetin valvotusti ja/tai hakee jokaisen lääkeannoksen toimistosta. Tällöin on tärkeää, että käytössä on ajantasainen tieto määrätystä lääkehoidosta.

Useilla asukkailla on lääkityksiä, jotka vaativat erityisseurantaa. Henkilökunta havainnoi ja seuraa asukkaan vointia sekä pyrkii varmistamaan asukkaan säännölliset verikoekontrollit.

Osalla asukkaista on perusterveydenhuollon asiakkuus, niin somaattisen, kuin psykiatrisen seurannan suhteen. Asukasta autetaan ja tuetaan tarpeenmukaisille kontrolloi- ja lääkärikäynneille, ja autetaan huolehtimaan reseptien uusinnasta.

Osalla asukkaista on psykiatrinen hoito erikoissairaanhoidossa, mielialahäiriöpoliklinikalla, psykoosipoliklinikalla tai tehoavohoidossa. Asukkaita tuetaan ja autetaan sekä myös saatetaan näille käynneille, sekä autetaan huolehtimaan reseptien uusinnasta.

**c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Asukkailla on omat hoitosuhteet joko perusterveydenhoidossa ja/tai erikoissairaanhoidossa. Kuntoutusnäkökulmasta on tarkoituksenmukaista, että asukkaat oppivat ja tottuvat käyttämään samoja palveluita kuin muutkin kuntalaiset. Tämä turvaa hoidon jatkuvuutta myös asukkaan siirtyessä itsenäisempään asumiseen.

**Alihankintana tuotetut palvelut**

**Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?**

Yleisten tilojen siivous on ulkoapäin ostettu palvelu. Palvelu ostetaan Eskotyö Oy:ltä siirtymätyönä ja se toteutetaan Klubitalon ohjaajien ja Tellervokodin työntekijöiden yhdessä laatiman suunnitelman ja ohjeistuksen pohjalta. Yksikön henkilökunta valvoo siivousta havainnoimalla työn jälkeä sekä siivouksen toteutumista suunnitelman mukaisesti. Suunnitelmaa päivitetään tarpeen vaatiessa.

**Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?**

Yksikössä toteutetaan säännöllisesti paloturvallisuustarkastuksia ja päivitetään vuosittain pelastussuunnitelma. Myös ensiapu- ja turvallisuuskoulutuksia järjestetään säännöllisesti. Poistumisharjoituksia toteutetaan säännöllisesti kiinteistönhoitajan kanssa. Henkilökunta tarkistaa asuntojen kunnon viikoittain, samassa yhteydessä tarkastetaan paloturvallisuuteen ja esteettömyyteen liittyvät tekijät. Asukasturvallisuutta kartoitetaan vuosittain tarkistettavassa riskienkartoituksessa. Oleellista on ennakoida riskit. Ennakointiin tulee kiinnittää huomiota jo asukasvalinnassa sekä edelleen asukkaiden psyykkisen voinnin seurannassa ja arvioinnissa. Asuntoon ja ympäristöön liittyviä riskitekijöitä arvioidaan ohjaajien kanssa yhteistyössä.

## ASIAKASTURVALLISUUS

### Teknologiset ratkaisut

#### Kiinteistön turva- ja hälytyslaitteet

Asumispalveluyksikössä on tallentava kameravalvonta, joka valvoo ensimmäisen kerroksen rappukäytävää sekä yleisiä ulkotiloja. Valvontamonitori on toimistossa ja sen toimivuutta seurataan säännöllisesti. Yksikössä on automaattinen palohälytysjärjestelmä, joka tekee hälytyksen suoraan pelastuslaitokselle. Asunnoissa on savuun ja kuumuuteen reagoivat palohälyttimet tulipalon varalta. Lisäksi yleisissä tiloissa ja rappukäytävällä jokaisessa kerroksessa on jauhesammutin ja sammutuspeitteet. Huoltoyhtiö varmistaa palohälytinten toimivuuden kuukausittain.

#### Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Terveys- ja huollon laitteista käytössä on ainoastaan verenpainemittari ja alkometri. Verensokerimittarit asukkaat saavat terveyskeskuksesta, joka vastaa niiden toimivuudesta. Ensiaputarvikkeita säilytetään toimistossa ja yhteistilassa. Pyörätuolit ja muut apuvälineet haetaan terveyskeskuksen apuvälinejakelusta, missä myös perehdytys niiden käyttöön tapahtuu.

#### Terveys- ja huollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava ohjaaja Mia Huttunen ja ohjaajat

## RISKINHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetointojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi, sekä

toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

| Tunnistettu riski                                                                                                                          | Riskin arviointi                                                                                      | Ehkäisy- ja hallintatoimet                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Asukas ei pääse esim. sairaalahoitoon                                                                                                      | Arvioidaan akuutin avun tarve                                                                         | Selvitellään, pystytäänkö itse auttamaan asukasta/miten autetaan asukasta, tai saadaanko apu muualta.<br><br>Jos ei saada apua, niin lähdetään itse viemään hoitoon ja pyydetään asumisyksikköön lisää työntekijöitä vuoroon. |
| Asukas kotiutetaan sairaalasta liian aikaisin                                                                                              | Arvioidaan, tarvitseeko lisätukea                                                                     | Arvioidaan, tarvitaanko lisää henkilöstöä yöksi.<br><br>Tarkka seuranta ja tarkat kirjaukset voinnista.                                                                                                                       |
| Itsetuhoiset henkilöt laitetaan ulos sairaalasta liian aikaisin                                                                            | Viiltely/itsemurhariski                                                                               | Yritetään saada hoidon piiriin/päivystykseen<br>Pyritään minimoimaan riskitekijät                                                                                                                                             |
| Ohjaaja sairastuu                                                                                                                          | Arvioidaan, pärjätäänkö ilman lisähenkilökuntaa. Varmistetaan, että riittävä vahvuus säilyy yksikössä | Soitetaan sijaisille/ sisäiset työaikajärjestelyt                                                                                                                                                                             |
| MUITA MAHDOLLISIA RISKEJÄ:<br>Toiminnan kannalta merkittäviä haittatekijöitä esim. Putkirikko, pitkäkestoinen sähkökatko tai vesikatko jne | Arvioidaan, voidaanko toimintaa jatkaa poikkeusolosuhteissa.                                          | Varaudutaan taskulampuihin, varavirtalähteillä, pullovedellä ja säilyvällä ruualla.                                                                                                                                           |

### Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden



tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Työyksikössä on tehty riskien arviointi muutaman vuoden välein henkilökunnan yhteisissä kokouksissa. Työterveyshuollolla on yksikköä koskeva ajantasainen toimintasuunnitelma. Työsuojelun toimintaohjelma pidetään ajan tasalla ja sen vuosittaisesta päivittämisestä vastaavat yhteistyössä esihenkilöt, turvallisuuspäällikkö ja työsuojeluvastaavat. Vaara- ja uhkatilanteita seurataan ja mahdolliset vaaratilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Teamsistä löytyy lomake uhka- ja väkivaltatilanteiden ilmoittamiseen. Kopio lomakkeesta toimitetaan työsuojelupäällikölle ja –valtuutetulle sekä tarvittaessa hallitukselle ja työterveyshuoltoon. Yksikköön on tehty henkisen ensiavun suunnitelma. Pelastus- ja poistumissuunnitelma päivitetään vuosittain. Yksikössä tehdään palotarkastus pelastuslaitoksen toimesta vuosittain

Lisäksi yksikössä tehdään säännöllisiä työpaikkaselvityksiä sekä noudatetaan työkyvyn tukemiseen liittyviä ohjeistuksia, kuten varhaisen puuttumisen mallia.

### **Riskien tunnistaminen**

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.

Työntekijöiden havaitsemista epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä keskustellaan yhteisesti ja riskien kartoituksen yhteydessä. Kesällä varaudutaan helteisiin jo ennakolta; ohjataan pitämään asuntojen verhoja kiinni ja tuulettamaan asuntoja iltaisin, kiinnitetään huomiota asukkaiden asianmukaiseen vaatetukseen, vältetään helteillä ulkoilemista ja ohjataan asukkaita oikeanlaiseen ravitsemukseen ja riittävään nesteytykseen. Lisäksi asukkaita kannustetaan hankkimaan tuulettimia ja viilentimiä sekä hakeutumaan mahdollisuuksien mukaan viileämpiin tiloihin. Lisäksi ohjaajia kehoitetaan pitämään riittäviä taukoja.

### **Riskien käsitteleminen**

Haittatapahtumien ja läheltä piti –tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Kehitystyössä vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskusteleminen työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

### **Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?**

Haittatapahtumien ja läheltä piti –tilanteiden käsittely tapahtuu työyksiköiden raporttien ja kokousten yhteydessä. Esimiehen kanssa keskustellaan mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen ja arvioidaan tilannetta sekä jatkotoimenpiteitä. Tilanteita käsitellään myös työnohjauksissa. Tarvittaessa on mahdollista järjestää myös erillinen työnojaus tilanteen käsittelyä varten. Tarvittaessa työterveyshuollon psykologille on mahdollista saada kriisiaikoja.

### **Korjaavat toimenpiteet**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.</p>                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Miten yksikössä reagoitetaan esille tulleisiin laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</b></p> <p>Tilanteista pyritään oppimaan, virhetilanteet pyritään käsittelemään syyllisiä etsimättä ja pohtimalla sitä, miten tilanteessa olisi voitu toimia toisin ja suunnitellaan mahdollinen toiminnan muutos. Mikäli tilanne johtuu esim. asukkaan huonosta psyykkisestä voinnista, haetaan yhdessä asukkaan kanssa apua hoitavalta taholta. Keskustelu on tärkein työväline. Mikäli epäkohta johtuu jostain esim. rikkinaisesta esineestä ym., poikkeama pyritään poistamaan.</p> |
| <p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p><b>Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?</b></p> <p>Korjaavat toimenpiteet ja toiminnan muutokset käsitellään yksikön ja tarvittaessa koko yhdistyksen yhteisissä kokouksissa. Tarvittaessa informoidaan yhteistyökumppaneita; hyvinvointialueen sosiaalityötä, Y-säätiötä (kiinteistöjen omistaja) tai muita ao. tahoja.</p>                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Toimitilat</b></p> <p><b>Tilojen käytön periaatteet</b></p> <p>Tellervokoti sijaitsee Porvoon kaupungissa, keskustan välittömässä läheisyydessä. Se on alun perin rakennettu Porvoon maalaiskunnan sairastuvaksi. Viimeisten vuosien aikana talo toimi neuvolana. Vuonna 2001 Y-säätiö osti talon Porvoon kaupungilta ja peruskorjasi sen mielenterveyskuntoutujien asuintaloksi. Toiminta käynnistyi maaliskuussa 2002. Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatrinen yhdistys ry vuokraa talon Y-säätiöltä ja vastaa talon toiminnasta.</p> <p>Tellervokodissa on 14 huoneistoa. Huoneistotyyppit ja koot; 21 m<sup>2</sup> - 43,5 m<sup>2</sup>: 1 huone + tupakeittiö 3 kpl; 1 huone + keittiötila 11 kpl. Asunnot antavat varustetasoltaan mahdollisuudet täydelliseen itsenäiseen elämään. Kaikissa asunnoissa on omat kylpyhuoneet. Yleisissä tiloissa on yhteinen keittiö-, ruokailu- ja seurustelutila sekä sauna ja pyykinpesumahdollisuudet. Tarvittaessa asukasta autetaan asunnon kalustamisessa.</p> <p>Asukas on vuokrasuhteessa eikä menetä asuntoa pitkänkään poissaolon (esim. sairaalahoidon) vuoksi. Hyvinvointialueen kanssa tehdyssä sopimuksessa on määritetty laskutuskäytännöt pitempien poissaolojen ajalta.</p> <p>Asumismuotoa myönnetään vain maksusitoumuksen saaneille asukkaille.</p> <p>Alivuokralaisia asuntoon ei voi ottaa. Turvallisuussyistä yövieraista sekä yön yli kestävästä poissaoloista asukkaan tulee ilmoittaa henkilökunnalle.</p> |
| <p><b>Asiakastietojen käsittely</b></p> <p>Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajan, kirjaamisesta alkaen aina tietojen hävittämiseen asti. Näin toimien turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>tallennetaan. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveys- ja terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.</p> <p>Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täytymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.</p> <p>Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laativalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.</p> <p>Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyks. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.</p> | <p><b>Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?</b></p> <p>Asukkaan tiedot kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään Sofiaan. Sähköinen asiakastietojärjestelmä Sofia on otettu käyttöön koko yhdistyksessä vuoden 2015 alusta. Kirjauksia tekevät ja niitä saavat lukea henkilökunta ja opiskelijat työtehtäviin perustuen. Opiskelijoiden kirjaamisen ohjaaminen ja seuranta ovat ohjaajien vastuulla. Työntekijöillä ja opiskelijoilla on aina vaitiolovelvollisuus asukkaiden asioista.</p> <p><b>Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?</b></p> <p>Perehdytyksessä käydään läpi salassapitosäännökset. Opiskelijat allekirjoittavat vaitiolovelvollisuussopimuksen.</p> <p><b>Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?</b></p> <p>Yhdistyksen tietosuojaselostetta ja yksikön omavalvontasuunnitelmaa säilytetään Tellervokodin yleisissä tiloissa kaikkien saatavilla. Lisäksi yhdistyksen kotisivuilta löytyy omavalvonta ohjelma ja omavalvontasuunnitelma.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Toiminnanjohtaja Päivi Nousiainen (050 3231513) ja Palvelupäällikkö Soile Läätö (050 4007555)

**Hygieniakäytännöt ja epidemioiden välttäminen**

Kaikissa asunnoissa on oma suihku ja lisäksi käytössä on talon yhteinen sauna ja henkilökohtaiset saunavuorot.

Yksikössä on käsidesiä toimistossa lääkkeidenjakotilassa ja ruokailutilaan tultaessa. Aukkaita motivoidaan käyttämään niitä. Etenkin flunssakautena käsien pesun tärkeyttä korostetaan.

Aukkaita tuetaan hakemaan influenssarokote, mikäli he kuuluvat riskiryhmään. Epidemiatilanteissa noudatetaan paikallisen terveystieteiden infektiolääkärin ohjeistusta. 1.3.2017 voimaan astuneen päivitetyn tartuntatautilain mukaisesti asumispalveluissa torjutaan suunnitelmallisesti infektioiden leviämistä. 1.3.2018 alkaen asukkaiden parissa työskentelevillä tulee olla joko sairastetun taudin antama suoja tai riittävä rokotussuoja tuhkarokkoa ja vesirokkoa vastaan. Lisäksi työntekijöillä tulee olla rokotuksen antama suoja influenssaa vastaan. Lääkehoidonsuunnitelman laadinnassa tehdään yhteistyötä nimetyn lääkärin kanssa.

**Lääkehoito**

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

**Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja aina tarpeen vaatiessa. Lääkehoitosuunnitelma on hyväksytty Pro-Edun lupakannassa 15.5.2024 ja suunnitelma on päivitetty viimeksi 12.6.2024.

**Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?**

Vastaava ohjaaja sh Mia Huttunen ja yksikön sairaanhoitaja

**Yhteistyö muiden palveluntarjoajien kanssa****Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan?**

Aukkaiden hoitovastuu on perusterveydenhuollossa tai erikoissairaanhoidossa. Aukkaan luvalla ollaan yhteydessä eri hoitotahoihin tiedonsiirron varmistamiseksi. Hoitoneuvotteluita toteutetaan eri tahojen kanssa, joihin ohjaajat osallistuvat aukkaan mukana. Sosiaalitoimen kanssa järjestetään yhteistyöpalaveria.

|  |
|--|
|  |
|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Henkilöstö</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?</b></p> <p>Henkilöstömitoituksen suositukset on määritelty sosiaali- ja terveysministeriön julkaisussa "Mielenterveyskuntoutujien asumispalveluja koskeva kehittämissuositus". Henkilöstömitoituksen suositus on 0,4-0,8 kuntoutujaa kohden. Tellervokodin henkilöstömitoitus on 0,5. Asumispalveluiden toiminnasta vastaa palvelupäällikkö, joka on koulutukseltaan valtiotieteiden maisteri.</p> <p>Yksikön lähiesimiehenä toimii vastaava sairaanhoitaja. Lisäksi yksikössä työskentelee yksi (1) sairaanhoitajaa, yksi (1) sosionomi, neljä (4) lähihoitajaa ja yksi (1) hoiva-avustaja. Henkilökunnasta kuusi (6) tekee vuorotyötä kolmessa vuorossa ja vastaava ohjaaja ja hoiva-avustaja työskentelevät yleistyöajan mukaan. Aamuvuoro on klo 8-16, välivuoro klo 10-18, iltavuoro klo 12:30-20:30 ja yövuoro klo 20:15-8:15.</p> <p>Opiskelijoita ei palkata vakituisiin toimiin, mutta opiskelijat voivat toimia sijaisena suoritettuaan riittäväksi arvioidun määrän opintoja. Tehtäväkuva ja työn sisältö määritellään opiskelijan suoritettujen opintojen ja työkokemuksen perusteella.</p> <p>1.1.2024 alkaen uusilta työntekijöiltä vaaditaan rikosrekisteriote, kun kyseessä on vähintään kolmen kuukauden työsuhte kalenterivuoden aikana ja kun työhön sisältyy työskentely iäkkäiden henkilöiden kanssa (yli 65v).</p> |
| <p><b>Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</b></p> <p>Kaikkiin tilapäisiin poissaoloihin pyritään palkkaamaan ulkopuolinen sijainen, tai poissaolo järjestetään henkilökunnan vuorojen vaihdolla tai joustolla.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</b></p> <p>Työvuorosuunnittelulla ja toiminnan priorisoinnilla.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</b></p> <p>Avoimet toimet ovat julkisessa haussa ja ne ilmoitetaan työvoimatoimiston sivuilla sekä sosiaalisessa mediassa. Vakituisiin toimiin henkilökunnan palkkaa yhdistyksen toiminnanjohtaja.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan?</b></p> <p>Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan. Asumispalveluyksiköihin on laadittu perehdytysohjelmat. Tarkastuslomakkeeseen merkitään ja kuitataan läpikäytävät asiat perehdytyksen kattavuuden varmistamiseksi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Miten yksikössä järjestetään henkilöstön täydennyskoulutus?</b></p> <p>Osaamista pidetään yllä säännöllisellä täydennyskoulutuksella. Koulutusta pyritään järjestämään 3 pv / hlö / vuosi.</p> <p>Täydennyskoulutuksia suunnitellaan sen pohjalta mitä osaamista katsotaan yksikössä tarvittavan sekä henkilökunnan oman kiinnostuksen pohjalta. Toteutuneet koulutukset kirjataan toimintakertomukseen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Henkilöstön työhyvinvointi</b></p> <p>Työhyvinvoinnin tueksi työntekijöiden käytössä ovat Smartum-etu sekä vuosittain järjestettävät työhyvinvointipäivät. Työntekijät voivat käyttää lakisääteistä työterveyshuoltoa (suppea sairaanhoito) lääkärikeskus Fenixissä. Lisäksi työnantajan kautta on työntekijöille otettu vapaaehtoiset matka- ja vapaa-ajan tapaturmavakuutukset.</p> <p>Yksikön työryhmällä on säännöllinen ryhmätyönohjaus. Esihenkilöillä on oma, säännöllinen ryhmätyönohjaus. Kehityskeskusteluita pidetään vuosittain.</p> <p>Yhdistyksessä on käytössä ns. varhaisen välittämisen malli. Esihenkilö seuraa sairauspoissaoloja ja puuttuu niihin sovitun varhaisen välittämisen mallin mukaisesti.</p> <p>Mahdollisuuksien mukaan pyritään järjestämään työkiertoa, työntekijän niin toivoessa.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Asiakkaan kohtelu</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?</b></p> <p>Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada laadukasta ja riittävää sosiaalihuoltoa sekä kunnioittavaa kohtelua. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 4§).</p> <p>Asukkaan kanssa käydään läpi toipumisorientaation viitekehystä. Tukipalvelusopimusta tehtäessä huomioidaan asukkaan toiveet, haaveet ja tarpeet, sekä lyhyen että pitkän tähtäimen tavoitteet. Asukas on vuokrasuhteessa palveluntuottajaan. Asukkaan asuntoon ei koskaan mennä sopimatta, lukuun ottamatta hätätilanteita.</p> <p>Asukas vastaa itse omista rahavaroistaan ja avaimistaan ym. omaisuudestaan. Jos joku tarvitsee rahan säilytykseen tukea, hän voi säilyttää rahaa toimistossa. Tästä laaditaan kirjallinen sopimus. Asukkaiden lääkkeet säilytetään toimistossa kulloinkin tehdyn sopimuksen mukaisesti.</p> <p>Osalla asukkaista on nimetty yleinen edunvalvoja raha-asioiden hoitoon.</p> |
| <p><b>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet</b></p> <p>Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?</p> <p>Asuminen yksikössä on vapaaehtoista. Pakkokeinoja ei ole käytössä.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakasta kohdannut haattatapahtuma tai vaaratilanne?</b></p> <p>Epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen puututaan välittömästi. Yhdistyksessä pyritään luomaan sellainen avoimuuden ilmapiiri, että työntekijät kaikilla tasoilla ovat helposti lähestyttäviä. Jokainen, jolle asia tulee tietoon ensin, vastaa asian eteenpäin viemisestä. Ensimmäinen asia tiedotetaan lähiesihenkilölle, joka selvittää asian ja vie sitä tarvittaessa jatkotoimenpiteisiin. Asukas voi kääntyä ohjaajan, vastaavan ohjaajan, palvelupäällikön tai toiminnanjohtajan puoleen ja tarvittaessa, asian niin</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>vaatiessa, asia voidaan viedä yhdistyksen hallitukseen. Pääsääntönä on, että asiat tulisi käsitellä yksikön sisällä ja mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.</p> <p>Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus ja velvollisuus ryhtyä toimenpiteisiin (Shl 48§ ja 49§). Yhdistyksen Teamsiin on viety ohjeistus ja lomake ilmoituksen tekoa varten.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Asiakkaan osallisuus</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Palautteen kerääminen</b></p> <p>Asukkailta kerätään palautetta jatkuvasti. Päivittäin on mahdollista antaa palautetta toiminnasta asumisyksikön henkilökunnalle sekä yhdistyksen hallinnolle. Viikoittaisiin yhteisökokouksiin osallistuu koko työvuorossa oleva henkilökunta ja kaikki asukkaat. Kokouksissa on mahdollista antaa palautetta ja nostaa asioita esille ja keskusteluun.</p> <p>Tukipalvelusopimuksen tekemisen ja päivittämisen yhteydessä on tilaisuus antaa omaa tilannettaan ja kohteluaan koskevaa palautetta. Lisäksi vuosittain tehdään asukastytytyväisyyskyselyt. Asukkaat osallistuvat toiminnan kehittämiseen. Useimmat yhteiset asiat tuodaan aina yhteiseen kokoukseen käsiteltäviksi. Asioita ei päätetä yksipuolisesti henkilökunnan kokouksissa.</p> |
| <p><b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b></p> <p>Asukastytytyväisyyskyselyiden tulokset käydään läpi yhdessä henkilökunnan ja asukkaiden kanssa ja nostetaan siellä nousseet asiat kehittämiskohteiksi. Asukkaita ohjataan toiminnan aktiivisiksi kehittäjiksi. Yhteiset asiat tuodaan yhteiseen kokoukseen käsiteltäviksi, eikä asioita päätetä yksipuolisesti henkilökunnan kokouksissa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Asiakkaan oikeusturva</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>a) Muistutuksen vastaanottaja</b></p> <p>Mikäli toiminnasta tehdään muistutus tai kysely palvelun laadusta, yksikön esimies vastaa siihen toiminnanjohtajan kanssa viikon sisällä.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>b) Sosiaaliasiamies nimi ja yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista</b></p> <p><b>Sosiaaliasiamies Anette Karlsson, p 0405142535 <a href="mailto:sosiaaliasiamies@phhyky.fi">sosiaaliasiamies@phhyky.fi</a></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>c) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</b></p> <p>Muistutukset käsitellään henkilökunnan kanssa ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä siten että minimoidaan riskien mahdollisuudet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## **LIITTEET**

Liite 1 Lomake uhka- ja väkivaltatilanteeseen

Liite 2 Varhaisen välittämisen malli

Liite 3 Lääkehoitosuunnitelma

Liite 4 Ohjeistus sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta

Liite 5 Valmius- ja jatkuvuuden hallintasuunnitelma



## LIITE 1

### UHKA- JA VÄKIVALTATILANTEIDEN ILMOITUSLOMAKE

Ilmoitus tulisi tehdä mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen.

Ilmoituksesta aina kopio työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle. Ilmoitukset viedään tarvittaessa tiedoksi myös hallitukselle ja työterveyshuoltoon.

|                                                                                           |                                           |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| Uhatun/vahingoittuneen nimi                                                               |                                           | Tehtävänimike  |
|                                                                                           |                                           | Puhelinnumero  |
| Tapahtumapäivä- ja aika                                                                   |                                           | Osasto/yksikkö |
| Tapahtumapaikka/yksikkö                                                                   |                                           |                |
| Tilanteen tai tapahtuman kuvaus                                                           |                                           |                |
| Rikkoutunut omaisuus                                                                      |                                           |                |
| Avun kutsuminen ja mahdollinen rikosilmoituksen teko (ilmoituksen tekijä, milloin, miten) |                                           |                |
| Jatkokäsittely (jälkihoitoon ohjaus, sairausloma jne.)                                    |                                           |                |
| Paikka ja aika                                                                            | Paikka ja aika                            |                |
| Allekirjoitus ja nimenselvennys                                                           | Esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys |                |

## LIITE 2

### VARHAISEN VÄLITTÄMISEN MALLI

Terveiden ja työkyvyn säilyminen ovat työelämän suurimpia haasteita. Työkyky voidaan kuvata ihmisen voimavarojen ja työvaatimusten yhteensovittamiseksi.

Työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää oppia tunnistamaan työkykyä uhkaavia tekijöitä, jotta merkittäviin työkyvyn häiriöihin osattaisiin puuttua ajoissa ja työssä suoriutumista voitaisiin tukea.

Varhaisen välittämisen mallilla pyritään vaikuttamaan työkykyä uhkaaviin tekijöihin. Toimintamallin tavoitteena on, että esimies ja työntekijä keskustelevat yhdessä ja määrittelevät työkykyongelman. Työstä johtuvat työkyvyn häiriöt pyritään korjaamaan ensisijaisesti työpaikan omin voimavaroin. Mikäli työkykyyn vaikuttava ongelma liittyy terveydentilaan, työntekijä lähetetään työterveyshuoltoon jatkoselvityksiä varten.

Varhaisen välittämisen mallissa määritellään hälytys- ja puuttumisrajat, joiden perusteella työkykyasia otetaan puheeksi. Määritellyt rajat ovat koko henkilökunnan tiedossa ja niitä käytetään läpi koko organisaation kaikille henkilöstöryhmille tasapuolisesti. Avoimesti kuvatun toimintamallin avulla työkykyongelmiin puuttuminen on läpinäkyvää.

Varhaisen välittämisen malliin sisältyy myös yhdistyksen päihdeohjelma. Päihdeohjelman tavoitteena on tukea työntekijöiden työkykyä ja ehkäistä päihdehaittoja sekä ohjata tarkoituksenmukaiseen toimintaan päihdehaittatilanteissa.

Päihdeohjelmaa toteutetaan tiedotuksella, koulutuksella, valmennuksella sekä henkilöstön ja työterveyshuollon toimenpiteillä samoin kuin suunnitelmallisella seurannalla ja arvioinnilla. Päihdeohjelma tulee saattaa jokaisen työntekijän tiedoksi.

Sairauspoissaolot ja niiden seuranta sekä poissaoloja koskeva käytäntö ovat työkyvyn mittareita. Työnantaja vastaa sairauspoissaolojen seurannasta ja työterveyshuolto toimii asiantuntija-avun antajana sairauksiin liittyvissä asioissa.

Esimies voi myöntää harkintansa mukaan 1–5 päivää palkallista poissaoloa, tilannetta arvioidaan päivittäin.

Tarvittaessa esimies voi pyytää poissaolon syystä lääkärintodistusta työntekijän työkyvystä.

Kun työntekijälle on kertynyt 20 päivää sairauspoissaoloa tai yli 5 kappaletta lyhyitä sairauslomia vuoden aikana, esimies ja työntekijä ottavat tilanteen puheeksi ”Varhaisen välittämisen”-mallin mukaisesti.

#### **Sairausvakuutus- ja työterveyslain muutokset 1.6.2012**

- 30 pv sairauspoissaolon jälkeen on työnantajan viimeistään ilmoitettava sairausloma työterveyshuoltoon (tarkastelujakso on vuosi, lyhyetkin sairauslomat lasketaan yhteen)
- 60 pv sairauspoissaolon jälkeen Kelan kuntoutustarpeen selvittäminen
- 90 pv sairauspoissaolon jälkeen työterveyshuollon lausunto työssä jatkamisen mahdollisuuksista ja yhteisneuvottelu, jossa työntekijä, työnantaja ja työterveyshuollon edustaja

#### **”Varhaisen välittämisen”-mallin käynnistäviä merkkejä voivat olla:**

- työajan hallinnan heikkeneminen
- työsuorituksen heikkeneminen
- muutokset yksilön käyttäytymisessä
- työyhteisökonfliktit
- epäily päihdeongelmasta

#### **VARHAISEN VÄLITTÄMISEN MALLIN TOTEUTUS**

”Varhaisen välittämisen”-malli keskustelussa esimies ja työntekijä määrittelevät yhdessä työkyvyn ongelman ja kuvaavat toivotun työkyvyn tason.

Samalla selvitetään tarvittavat muutokset työjärjestelyihin ja sovitaan jatkotoimenpiteistä ja aikatauluista.

Käytössä voi olla esimerkiksi seuraavia toimenpiteitä:

- koulutustason määrittely ja tarvittavat toimenpiteet
- työnkierto

- työaikajärjestelyt
- sairauden selvittäminen ja mahdollinen hoitaminen
- työkyvyn arviointi
- ammatillinen kuntoutus yhteistyössä eläkevakuutusyhtiön kanssa
- muu kuntoutus
- kolmikantaneuvottelut, joissa on mukana esimiehen ja työntekijän lisäksi työterveyshuollon, työsuojelun tai henkilöstöhallinnon edustaja

Työkykyyn ja jaksamiseen liittyvien keskustelujen on oltava rakentavia, työhön liittyviä ja niissä käytetään selkeitä esimerkkejä vallitsevasta tilanteesta. Tarkasteltaessa työkykyä työn näkökulmasta kuormitustekijöiden, voimavarojen arviointi sekä vuorovaikutus/yhteistyö työnantajan ja työntekijän välillä paranee, kun jaksamisasiat otetaan avoimesti ja työntekijää arvostaen esille.

Työkyvyn heikentymisen puheeksi ottaminen voi ehkäistä tai lykätä vakavampien työkykyongelmien syntymistä, lisätä motivaatiota ja työn mielekkyyttä ja kohentaa koko työyhteisön työtyytyväisyyttä.

#### **PÄIHDEOHJELMA**

Päihteillä tässä tarkoitetaan kaikkia päihtymistarkoituksessa käytettyjä aineita. Yhdistyksessä ei työaikana ja työtehtävissä saa käyttää, pitää hallussa, jakaa tai myydä alkoholia. Yhdistyksessä ei myöskään saa työskennellä eikä työpaikalla saa olla päihtyneenä. Huumeiden, lääkkeiden päihdekäytön, anabolisten steroidien sekä muiden laissa kiellettyjen päihdyttävien aineiden ja lääkeaineiden laittoman käytön kieltä koskee myös työpaikkaamme. Tupakoinnin suhteen noudatetaan tupakkalakia.

Päihdehaittilanteella tarkoitetaan tilanteita, joissa alkoholin tai muun päihteen vaikutus uhkaa tai haittaa yksilön omaa tai toisen työntekijän työtä, työkykyä, työturvallisuutta, työpaikan ilmapiiriä, työn tuloksia tai työnantajan mainetta.

Päihdehaittojen ennaltaehkäisyn toimenpiteet, tiedotus, koulutus, valmennus ja seuranta, kuvataan alempana. Jos ennaltaehkäisystä huolimatta vapaa-ajan päihdekäytön seurauksena työssä ilmenee ongelmia tai jos työpaikallamme on henkilö päihtyneenä, toimitaan alempana kuvattujen ohjeiden mukaisesti.

Jokainen työntekijä on ensisijaisesti itse vastuussa työkyvystään, mutta esimiehellä on vastuu ja velvollisuus määritellä työntekijöiden työkuunto työturvallisuuden näkökulmasta. Päihdeohjelmassa kuvataan kunkin toimijan vastuut ja tehtävät päihdehaittojen ehkäisyssä sekä seurantamenetelmät ja seuraukset noudattamatta jättämisestä.

Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatrisen yhdistyksen periaate on, että päihdehaittilanteissa asia käsitellään viipymättä, rakentavasti ja tasapuolisesti.

### **Jokaisen työntekijän vastuulla on**

- tulla töihin työkuntoisena
- tehdä työnsä turvallisuusohjeita noudattaen
- toimia työyhteisössään rakentavasti ja asiallisesti muita kohtaan
- noudattaa sovittuja, päihteitä koskevia sääntöjä
- hakea apua päihdeongelmiinsa
- ilmoittaa työyhteisössään havaitsemistaan päihdehaitoista sovittulle taholle.

### **Esimiesten vastuulla on**

- tukea ja valvoa työn sujuvuutta ja henkilöstön työhyvinvointia ja työturvallisuutta
- rohkaista henkilöstöä pitämään huolta työkunnostaan
- perehdyttää kaikki päihdeohjelmaan
- ottaa päihteet puheeksi työhön perehdytyksessä ja kehityskeskusteluissa tarvittaessa sekä puuttua viipymättä työkyvyn heikkenemiseen ja päihdehaittatilanteisiin
- estää päihtyneenä/krapulaisena työskentely
- ohjata työntekijä työterveyshuoltoon saamaan tarvittavaa hoitoa työkykynsä parantamiseksi
- selvittää hoitoonohjauskokouksessa päihdehaittatilanne työyhteisön näkökulmasta
- tehdä hoitositoumus hoitoon ohjattavan kanssa
- sopia tiedonkulusta hoitositoumuksen voimassaolon aikana
- tukea työyhteisöä kriisitilanteiden jälkeen ja ohjata keskustelua opiksi ottamisen näkökulmaan
- varmistaa, että työpaikan tilaisuuksissa alkoholitarjoilu on vastuullista ja noudattaa sovittuja rajoja

## LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA 2025 – ASUMISPALVELUT

Tellervokoti, Taipaletalo ja Mariannakoti ovat Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatrisen yhdistyksen ylläpitämiä mielenterveyskuntoutujien tuettuja asumispalveluyksiköitä. Lisäksi yhdistyksellä on Tukiasumisen yksikkö, johon kuuluu 33 tukiasuntoa. Asukkaat saavat näihin asuntoihin kotiin vietävää palvelua. Asukkaat asuvat omissa asunnoissaan. Terveyskeskus ja erikoissairaanhoidon psykiatrisen poliklinikka vastaavat asukkaiden lääkeshoidosta ja sekä somaattinen, että psykiatrisen hoito tapahtuu sovitussa hoitoyksikössä - yleensä terveyskeskuksessa tai erikoissairaanhoidon psykiatrisen poliklinikoilla. Asumispalveluyksikkö seuraa ja varmistaa lääkeshoidon toteutumisen. Lääkepoikkeamista ollaan yhteydessä hoitavaan tahoon tai akuuttitilanteessa päivystävään lääkäriin/hoitajaan.

Akuuttitilanteissa, jolloin tarvitaan lääketieteellistä hoitoa tai arviota tai muuta kuin asukkaalle aiemmin määrättyä lääkeshoittoa, otetaan yhteys asukkaan omaan terveyskeskukseen tai sairaalan päivystykseen.

### 1 Lääkehoidon toteuttaminen ja vaativuustaso

Lääkehoidoa toteutetaan yksiköissä säännöllisesti päivittäin.

#### 1.1 Toiminta- ja työyksikön kuvaus, Taipaletalo

- Taipaletalo tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ja henkilökuntaa on paikalla vuorokauden jokaisena hetkenä.
- Kesällä 2025 kolme paikkaa (asuntoa) muutetaan yhteisöllisen asumisen paikoiksi.
- Taipaletalossa on 23 asukaspaikkaa ja asukkaiden ikärakenne on 27–80 vuoden välillä.
- Hoidontarve ja hoitoisuus vaihtelee paljon hoitoa tarvitsevista omatoimisempiin asukkaisiin.
- Kohderyhmänä olevat asukkaat ovat aikuisia eri-ikäisiä päihde- ja mielenterveyskuntoutujia.
- Lähes kaikilla asukkailla on käytössä suun kautta annosteltava psyykelääkitys. Osalla on lisäksi pitkävaikutteinen injektio-lääkitys joko psykiatriseen tai somaattiseen sairauteen. Injektio-lääkitykset asukkaat hakevat kullekin sovitusta avohoidon yksiköstä.
- Monilla asukkailla on psyykelääkkeiden lisäksi somaattisen puolen lääkkeitä, mm. verenpaine-, kolesteroli- ja diabeteslääkkeitä.
- Asukkaita autetaan tarvittaessa heille määrättyjen lääkkeiden annostelussa. Lisäksi asukkaille voidaan sovitusti annostella heille määrättyjä tarvittavia lääkkeitä. Lääkkeet ovat suun kautta annosteltavia valmisteita.
- Osalla asukkaista sairaus on ollut pitkään ja osa on vastasairastuneita.
- Vanhemmat asukkaat asuvat talossa usein pitkiäkin aikoja, sen sijaan nuorempien asukkaiden vaihtuvuus on nopeampaa.
- **Taipaletalon henkilökunta:**
  - **11,5 ohjaajaa, joista koulutukseltaan:**
    - 3 sairaanhoitajaa
    - 1 sosionomi
    - 1 toimintaterapeutti
    - 6,5 toisen asteen koulutuksen saaneita

#### 1.2 Toiminta- ja työyksikön kuvaus, Tellervokoti

- Tellervokoti tarjoaa ympärivuorokautista palveluasumista ja henkilökuntaa on paikalla vuorokauden jokaisena hetkenä.

- Kesällä 2025 neljä paikkaa (asuntoa) muutetaan yhteisöllisen asumisen paikoiksi.
- Tellervokodissa on 14 asukaspaikkaa ja asukkaiden ikärakenne on 26–75 vuoden välillä.
- Hoidontarve ja hoitoisuus vaihtelee paljon hoitoa tarvitsevista omatoimisempiin asukkaisiin.
- Kohderyhmänä olevat asukkaat ovat aikuisia eri-ikäisiä päihde- ja mielenterveyskuntoutujia.
- Lähes kaikilla asukkailla on käytössä suun kautta annosteltavia lääkityksiä joko psykiatriseen tai somaattiseen sairauteen. Osalla on lisäksi injektio-lääkitys. Injektio-lääkitykset asukkaat hakevat kullekin sovitusta avohoidon yksiköstä.
- Asukkaita autetaan tarvittaessa heille määrättyjen lääkkeiden annostelussa. Lisäksi asukkaille voidaan sovitusti annostella heille määrättyjä tarvittavia lääkkeitä.
- Osalla asukkaista sairaus on ollut pitkään ja osa on vastasairastuneita.
- Vanhemmat asukkaat asuvat talossa usein pitkiäkin aikoja, sen sijaan nuorempien asukkaiden vaihtuvuus on nopeampaa.

- **Tellervokodin henkilökunta:**

- **8 ohjaajaa, joista koulutukseltaan**

- 2 sairaanhoitajaa
    - 4 lähihoitajaa
    - 1 sosionomi
    - 1 hoiva-avustaja

### 1.3 Toiminta- ja työyksikön kuvaus, Mariannakoti

- Mariannakoti tarjoaa yhteisöllistä palveluasumista ja henkilökunta on paikalla klo 8–20. Yöaikaan asukkaat voivat olla tarvittaessa yhteydessä ympärivuorokautiseen asumisyksikköön Taipaletaloon.
- Mariannakodissa on 13 asukaspaikkaa ja asukkaiden ikärakenne on 24–60 vuoden välillä.
- Hoidon- ja tuentatarve vaihtelee enemmän tukea tarvitsevista omatoimisempiin asukkaisiin.
- Kohderyhmänä olevat asukkaat ovat aikuisia eri-ikäisiä päihde- ja mielenterveyskuntoutujia.
- Lähes kaikilla asukkailla on käytössä suun kautta annosteltava psyykelääkitys. Osalla on lisäksi pitkävaikutteinen injektio-lääkitys joko psykiatriseen tai somaattiseen sairauteen. Injektio-lääkitykset asukkaat hakevat kullekin sovitusta avohoidon yksiköstä.
- Monilla asukkailla on psyykelääkkeiden lisäksi somaattisen puolen lääkkeitä, mm. verenpaine-, kolesteroli- ja diabeteslääkkeitä.
- Asukkaita autetaan tarvittaessa heille määrättyjen lääkkeiden annostelussa. Lisäksi asukkaille voidaan sovitusti annostella heille määrättyjä tarvittavia lääkkeitä. Lääkkeet ovat suun kautta annosteltavia valmisteita.
- Osalla asukkaista sairaus on ollut pitkään ja osa on vastasairastuneita.
- Vanhemmat asukkaat asuvat talossa usein pitkiäkin aikoja, sen sijaan nuorempien asukkaiden vaihtuvuus on nopeampaa

- **Mariannakodin henkilökunta:**

- **5,5 ohjaajaa, joista koulutukseltaan:**

- 2 sairaanhoitajaa
    - 1 sosionomi
    - 1 yhteisöpedagogi
    - 1 mielenterveyshoitaja

- 0,5 lähihoitaja

#### 1.4 Toiminta- ja työyksikön kuvaus, Tukiasuminen

- Tukiasuminen tarjoaa kotiin vietävää palvelua, joka on suunnattu mielenterveyskuntoutujien itsenäisen asumisen tueksi.
- Yhdistyksellä on 33 tukiasuntoa eri puolella Porvoota sijaitsevista kerrostaloissa.
- Tukiasumiseen sisältyy kotiin vietävä tuki yksilöllisen tarpeen mukaan.
- Tukea voidaan tarjota myös omissa kodeissa asuville kuntoutujille Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen asukkaille.
- Ohjaajat työskentelevät arkisin ma – to klo 8–16 ja pe 8 - 14:20 ja tapaavat sovitusti asiakkaitaan keskimäärin 1–4 kertaa kuukaudessa / yhteensä 1–10 h.
- Tuen ja ohjauksentarve vaihtelee enemmän tukea tarvitsevista omatoimisempiin asukkaisiin.
- Kohderyhmänä olevat asukkaat ovat yli 18- vuotiaita päihde- ja mielenterveyskuntoutujia.
- Lähes kaikilla asukkailla on käytössä suun kautta annosteltava psyykelääkitys. Osalla on lisäksi pitkävaikutteinen injektio-lääkitys joko psykiatriseen tai somaattiseen sairauteen. Injektio-lääkitykset asukkaat hakevat kullekin sovitusta avohoidon yksiköstä.
- Monilla asukkailla on psyykelääkkeiden lisäksi somaattisen puolen lääkkeitä, mm. verenpaine-, kolesterol- ja diabeteslääkkeitä.
- Asukkaita autetaan tarvittaessa heille määrättyjen lääkkeiden annostelussa. Lisäksi asukkaille voidaan sovitusti annostella heille määrättyjä tarvittavia lääkkeitä. Lääkkeet ovat suun kautta annosteltavia valmisteita.
- Osalla asukkaista sairaus on ollut pitkään ja osa on vastasairastuneita.
- Asumisen ja asiakkuuden kesto vaihtelee paljon yksilöllisen tarpeen mukaan.
- **Tukiasumisen henkilökunta:**
  - **1 esimies ja 3 ohjaajaa, joista koulutukseltaan:**
    - esimies, VTM
    - 2,5 lähihoitajaa

#### 1.5 Lääkehoidon vaativuustaso ja toteuttamistavat

- **Yksikössä käytettävien lääkkeiden valikoiman laajuus, annostelutavat ja -reitit**
  - Asumispalveluyksiköiden yhteydessä tai toimistoissa ei ole yleistä lääkevalikoimaa. Asukkaat säilyttävät itse omat lääkkeensä tai lääkkeet säilytetään toimiston lukituissa kaapeissa, asukkaan kanssa tästä erikseen sovittaessa.
  - Asukas vastaa itse oman lääkehoitonsa toteutuksesta. Useat asukkaat tarvitsevat tukea lääkehoidon toteutuksessa ja tällöin sovituin osin vastuu lääkehoidon toteutuksesta on henkilökunnalla.
  - Henkilökunta auttaa tarvittaessa asukkaita annostelevaan omia lääkkeitään dosettiin tai antaa asukkaalle dosetista valmiiksi jaetun lääkeannoksen. Ohjaaja varmistaa rauhallisen ja kiireettömän lääkkeenottoajan ja pyrkii varmistamaan, että lääke tulee otettua asianmukaisesti.
  - Dosetit kaksoistarkastetaan ja ohjaaja, joka lääkkeen dosetista antaa asukkaalle, on viimekädessä vastuussa siitä, että kyseessä on oikea lääke, oikea annostus, oikealle asukkaalle ja oikeaan aikaan.

- Yksikössä ei ole omaa lääkäriä, vaan asukkailla on asiakkuus joko erikoissairaanhoidossa tai terveyskeskuksessa.
- Tukiasumisen asukkailla pääsääntöisesti on omat lääkkeet kotonaan. Suurin osa hakee itse lääkkeet apteekista ja huolehtii itsenäisesti lääkehoidon toteutuksesta kotona. Muutama asukas hakee lääkkeet erikseen sovitulla tavalla ympärivuorokautisen palveluasumisen yksiköstä.

## 2 Lääkehoitoon liittyvien riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen

### 2.1 Yksikön lääkehoitoon liittyvien riskien tunnistaminen ja niihin varautuminen

| Riski                                                                                                                                                            | Miten varaudutaan                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lääkkeiden jakaminen asukkaan kanssa                                                                                                                             | Rauhoitetaan lääkkeenjakotilanne häiriötekijöiltä<br>Kaksoistarkastus                        |
| Oikea lääke oikeasta dosetista oikealle asukkaalle                                                                                                               | Varmistetaan dosetista nimi<br>Varmistetaan että on oikea asukas                             |
| Lääkemääräysten varmistaminen, oikea resepti                                                                                                                     | Huomioidaan muutokset<br>Tarkistetaan, että reseptin ohje on yhteneväinen lääkelistan kanssa |
| Asukkaat käyttävät terveydenhuollon palveluja myös itsenäisesti, tällöin kaikki muutokset lääkemääräyksissä eivät täysin aukottomasti tule henkilökunnan tietoon | Tiivis yhteistyö hoitotahojen ja asukkaan kanssa                                             |
| Yliherkkyydet                                                                                                                                                    | Tiedossa olevat yliherkkyydet kirjataan asukkaan tietoihin näkyvästi                         |
| Henkilöstön vaihtuvuus                                                                                                                                           | Perehdytys                                                                                   |
| Lääkemääräyksen kirjaaminen                                                                                                                                      | Yhtenäiset kirjaukset asiakastietojärjestelmässä (Sofia)                                     |
| Lääkkeen negatiivinen vaikutus, sivuoireet                                                                                                                       | Seuranta                                                                                     |
| Yksikössä annetaan insuliini- ja hepariini-injektioita                                                                                                           | Ohjeistus verialtistustilanteita varten                                                      |

### 2.2 Yksikössä käytettävät riskialttiit lääkkeet

| Lääke                  | Riski                                                                                        | Keinot riskien vähentämiseksi                                                                                                          |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leponex/Froidir        | Kuume ja infektiot                                                                           | Säännöllinen laboratorioseuranta<br>Annosten oikeellisuus.<br>Henkilökunnalla ja asukkaalla on tieto miten riskitilanteessa toimitaan. |
| Ns. käsikauppalääkkeet | Asukas voi hakea itse ohjaajien tietämättä<br>Yliherkkyydet<br>Yliannostus<br>Yhteisvaikutus | Keskustelu asukkaan kanssa mahdollisista vaaroista ja lääkkeiden yhteensopimattomuudesta<br>Särkylääkkeet vain reseptillä              |
| Neuroleptit            | Voimakkaat sivuvaikutukset                                                                   | Seuranta                                                                                                                               |
| Lito                   | Litomyrkytys<br>Yhteisvaikutukset Buranan kanssa                                             | Seuranta<br>Säännöllinen laboratorioseuranta<br>Henkilökunnan perehdytys ja informointi<br>Asukkaan ohjeistus yhteensopimattomuudesta  |



### 2.3 Pkv-lääkkeet ja huumausainelääkkeet sekä lääkkeiden väärinkäyttötilanteet

- Käytössä olevat pkv-lääkkeet säilytetään kahden lukon takana.
- Lääkkeet säilytetään lukituissa kaapeissa, dosetit kaksoistarkastetaan, avain lääkehoidosta vastaavalla.

### 2.4 Lääkehoidon vaaratapahtumissa toimiminen

- Mikäli asukas saa väärän lääkkeen tai väärän annoksen, siitä konsultoidaan aina lääkäriä tai suoraan 112.
- Yhteys myrkytystietokeskukseen 0800 147 111 tai 010 505 1305. Toimitaan saatujen ohjeiden mukaisesti. Mikäli asukkaan vointi huononee, heti yhteys 112.
- Lääkepoikkeamista tehdään aina ilmoitus asiakastietojärjestelmässä ja asia käsitellään henkilökunnankokouksessa, jossa mietitään ratkaisuja/parannuskeinoja.

## 3 Henkilöstön lääkehoidon vastuut, velvollisuudet ja työnjako

- Lääkehoidon toteuttamiseen voi osallistua sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö, jonka tutkintoon on sisällynyt lääkehoidon koulutus, pääosin yksikön sairaanhoitajat sekä lähihoitajat.
- Terveydenhuollon ammattihenkilöiden, esim. sairaanhoitajien lisäksi myös joidenkin muiden sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tutkintoihin esim. sosionomi AMK, sisältyy vaihteleva määrä lääkehoidon opintoja. Tällöin työnantajan vastuulla on selvittää opintojen laajuus, ja mikäli lääkehoidon opinnot vastaavat vähintään lähihoitajan osaamisvaatimuksia, työnantaja määrittelee miltä osin ammattihenkilöt voivat osallistua lääkehoidon toteuttamiseen.
- Asumispalveluyksikössä ei anneta i.m tai i.v -lääkkeitä. Tarvittaessa käytetään terveyskeskuksen, psykoosipoliklinikan tai sairaalan palveluja.
- **Taipaletalossa** henkilöstömäärä arkipäivisin on vastaavan ohjaajan lisäksi
  - aamuvuoroissa 3–4 ohjaajaa, iltavuoroissa 2 ohjaajaa ja yövuoroissa 1 ohjaaja
  - viikonloppuisin aamuvuoroissa 1 ohjaaja, välivuorossa 1 ohjaaja, iltavuorossa 1 ohjaaja ja yövuoroissa 1 ohjaaja
  - yksikössä lääkehoitoa toteuttavat kaikki ohjaajat
  - sairaanhoitajan ammattiosaaminen on käytössä arkisin päivittäin ja usein viikonloppuisinkin
- **Tellervokodissa** henkilöstömäärä arkipäivisin on vastaavan ohjaajan lisäksi
  - aamuvuoroissa on 1–2 ohjaaja, iltavuorossa 1 ohjaaja ja yövuorossa 1 ohjaaja. Arkipäivisin ohjaajan lisäksi työvuorossa on hoiva-avustaja.
  - viikonloppuisin aamuvuoroissa 1 ohjaaja, iltavuorossa 1 ohjaaja ja yövuoroissa 1 ohjaaja
  - yksikössä lääkehoitoa toteuttavat kaikki ohjaajat
  - sairaanhoitajan ammattiosaaminen on käytössä arkisin päivittäin ja usein viikonloppuisinkin
- **Mariannakodissa** henkilöstömäärä arkipäivisin on vastaavan ohjaajan lisäksi

- aamuvuoroissa 1–3 ohjaajaa ja iltavuoroissa 1 ohjaaja
  - viikonloppuisin aamuvuoroissa 1 ohjaaja ja iltavuoroissa 1 ohjaaja
  - yksikössä lääkehoitoa toteuttavat kaikki ohjaajat
  - sairaanhoitajan ammattiosaaminen on käytössä arkisin päivittäin ja usein viikonloppuisinkin
- **Tukiasumisessa** henkilöstömäärä on arkisin esimiehen lisäksi
    - 2,5 ohjaajaa
    - yksikössä lääkehoitoa toteuttavat kaikki ohjaajat
  - Henkilöstömitoituksen riittävyyttä arvioidaan tapauskohtaisesti.
    - Sairastapauksissa ja vuosilomien yhteydessä palkataan riittävä määrä sijaisia.
    - Äkillisissä poissaoloissa voidaan sijaisilla/työvuorosuunnittelulla paikata puuttuvaa ohjaajaa, jotta saadaan riittävä määrä henkilökuntaa paikalle.

### 3.1 Ammattiryhmät, jotka osallistuvat lääkehoidon toteuttamiseen:

| Ammattiryhmä                     | Vastuu, tehtävät, osaaminen ja lupakäytännöt                                                                                     |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vastaava ohjaaja                 | Vastaa yksikön lääkehoidosta<br>Osallistuu lääkehoitosuunnitelman laatimiseen<br>Toteuttaa tarvittaessa päivittäistä lääkehoitoa |
| Sairaanhoitaja                   | Toteuttaa päivittäistä lääkehoitoa<br>Tarkistaa lääkelistojen ajantasaisuuden<br>Osallistuu lääkehoitosuunnitelman laatimiseen   |
| Lähihoitaja                      | Vastaa päivittäisestä lääkehoidon toteuttamisesta<br>tarkistaa lääkelistojen ajantasaisuuden                                     |
| Sosionomi amk, kuntoutumisen amk | Vastaa päivittäisestä lääkehoidon toteuttamisesta<br>tarkistaa lääkelistojen ajantasaisuuden                                     |
| Opiskelija                       | Toimii ohjaajan valvonnassa<br>Sijaisena toimivalta opiskelijalta tarkastetaan suoritettut kurssit ja riittävä osaaminen         |

### 3.2 Lääkehoidon osaaminen ja osaamisen varmistaminen

- Lääkehoidon koulutus
  - Koko henkilökunta suorittaa viiden vuoden välein ProEdun lääkehoidon koulutuksen ja siihen liittyvät tentit. Tentin jälkeen saa virallisen todistuksen suoritetuista osa-alueista.
  - Suoritettavat osaamisalat
    - lääkehoidon teoriaperusteet/lääkelupa
    - PKV-lääkelupakoulutus
    - lääkelaskennan koulutus
    - psyykkisten sairauksien lääkehoito
- Perehdyttäminen

- Lääkehoidon perehdyttämisestä vastaa yksikön vastaava ohjaaja, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja. Tukiasumisen yksikössä lääkehoidon toteutus on vähäistä ja tarvittaessa konsultoidaan hoitavaa tahoa.
- Perehdytysuunnitelma laaditaan yhteistyössä yksiköstä vastaavan palvelupäällikön sekä yksikön vastaavan ohjaajan kanssa.
- Lääkehoitosuunnitelma toimii perehdytysmateriaalina.
- Osaamista seurataan ja otetaan tarpeen mukaan esille kehityskeskustelussa.
- Lääkehoitosuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa.

## **4 Lääkehoidon prosessi**

### **4.1 Lääketurvallinen johtaminen**

- Johdon ja esimiesten tehtävät ja vastuut lääkitysturvallisuuden johtamisessa.
  - Tarvittava lääkehoidon osaaminen varmistetaan yksikön lääkehoitosuunnitelmassa määritellyllä tavalla.
  - Vastaavan ohjaajan tehtävä on tarkistaa uuden työntekijän lääkeluvat.
  - Työntekijöillä, jotka osallistuvat lääkkeiden annosteluun, on joko sairaanhoitajan/terveydenhoitajan, sosiaalialan opisto- tai amk-koulutus tai toisen asteen terveydenhuoltoalan koulutus.
  - Työntekijöiltä tarkistetaan peruskoulutus sekä aiempi kokemus lääkehoidosta.
    - Toisen asteen koulutuksen saaneiden opintotodistuksista tarkistetaan, että työntekijällä on asianmukainen koulutus lääkehoitoon.
    - Kaikille työntekijöille on järjestetty toimipaikkakoulutusta lääkehoidon osalta ja lisäksi toisen asteen koulutuksen suorittaneilta tarkistetaan näyttö, että tehtävään on riittävät valmiudet.
    - Näyttöjen perusteella vastaava ohjaaja myöntää lääkkeiden annosteluun toimipaikkakohtaisen luvan.
  - Sijaisina toimivilta opiskelijoilta arvioidaan lääkehoidon osaamisen riittävyys.

### **4.2 Lääkityksen ajantasaisuuden selvittäminen ja lääkemääräyksen antaminen**

- Lääkityksen ajantasaisuus ja dokumentointi
  - Yhteistyö hoitotahojen kanssa
    - Lääkelistat toimitettava kirjallisina hoitopaikasta yhdistykselle siirryttäessä.
  - Lääkelehden on oltava aina ajantasainen.
    - Lääkemuutokset ja -määräykset kirjataan asiakastietojärjestelmään.

### **4.3 Lääkkeen hankkiminen ja lääkevalikoima**

- Asukkaat hankkivat lääkkeet ja heitä ohjataan ja tuetaan siinä.
- Yleistä lääkevalikoimaa ei ole, lääkkeet ovat asukkaiden omia.
- Yksikössä voidaan varastoida yleisesti käyttöön tarkoitettuja jodia ja lääkehiiltä.

### **4.4 Lääkkeiden säilyttäminen ja hävittäminen**

- Lääkkeiden säilyttäminen yksiköissä
  - Lääkkeet säilytetään valolta suojattuina lääkekaapissa kahden lukon takana.
  - Jääkaappisäilytystä vaativat lääkkeet säilytetään lukollisessa jääkaapissa.

- Lääkkeiden käyttökelpoisuus, säilytyslämpötila ja siihen liittyvät poikkeamat
  - Jääkaapissa ja säilytystilassa on lämpömittarit, joita seurataan ja kirjataan säännöllisesti erilliselle lomakkeelle
  - Vanhentuneet ja käytöstä poistetut lääkkeet toimitetaan apteekkiin.
- Lääkkeiden kulutusta seurataan reseptien ja menekin mukaan.

#### **4.5 Asukkaan omat lääkkeet**

- Yksikössä/ kodissa on ainoastaan asukkaiden omia lääkkeitä

#### **4.6 Lääkkeen jakaminen, käyttökuntoon saattaminen, tarkistaminen, antaminen ja jatkuvuus**

- Per oraaliset lääkkeet annostellaan dosetteihin yhdessä asukkaiden kanssa asukkaan kotona tai lääkekansliassa ja annokset jaetaan asukkaille lukituista lokerikoista/lukitusta kaapista.
- Injektiolääkkeitä ei pääsääntöisesti anneta asumisyksikössä, poikkeuksena mm. insuliini ja hepariini.
- Dosetin jaot ja tarkastukset kirjataan asiakastietojärjestelmään.
  - Dosetin jaon tarkastus tehdään huolellista tarkkuutta noudattaen.
  - Dosetit kaksoistarkastetaan ja ohjaaja, joka lääkkeen dosetista antaa asukkaalle on viimekädessä vastuussa siitä, että kyseessä on oikea lääke, oikea annostus, oikealle asukkaalle ja oikeaan aikaan.
  - Ohjaaja varmistaa, ettei lääkehoitoon tule katkoksia.
    - lääkemääräys, lääkkeiden hankinta, reseptien uusiminen
- Yksikössä tunnetaan kaikki asukkaat ja nimi varmistetaan dosetin kyljestä.
- Lääkkeenantotilanteessa varmistetaan, että kyseessä on
  - oikea asukas
  - oikea lääke
  - oikea annos
  - oikea antoaika ja
  - oikea antotapa.

Tukiasumisen piiriin kuuluvien asukkaiden kanssa sovitaan erikseen lääkehoidon toteutus ja tuetaan asukasta mahdollisimman itsenäiseen lääkehoitoon päivittäisessä lääkityksen toteutumisessa.

#### **4.7 Lääkehoidon dokumentointi**

- Ohjaajat kirjaavat lääkemääräyksen ja mahdolliset muutokset asukkaan tietoihin sähköiseen asiakastietojärjestelmään.
- Tuorein lääkelista tulostetaan myös kirjallisena liitettäväksi asukkaan lääkelaatikkoon ja/tai -kansioon.
- Lääkemuutoksen jälkeen päivitetään aina myös dosetin lääkelista.
- Asiakastietojärjestelmään kirjataan tarvittavien lääkkeiden anto.

#### **4.8 Lääkkeiden vaikutusten seuranta**

- Asumispalveluyksikön henkilökunta valvoo lääkehoidon vaikuttavuutta ja mahdollisia haittavaikutuksia, sekä raportoi näistä yhdessä asukkaan kanssa hoitavaan yksikköön.

#### **4.9 Lääkehoidon lopettaminen**

- Lääkkeiden lopettamisessa seurataan lääkärin/hoitotahon antamaa ohjeistusta.

#### **4.10 Yhteistyö muiden yksikköjen kanssa**

- Asukkaan muuttaessa toiseen yksikköön, informoidaan toisen yksikön henkilökuntaa sekä kirjallisesti että suullisesti.
- Tarvittaessa järjestetään yhteinen siirtopalaveri.

#### **4.11 Asukkaan ja läheisen ohjaus ja neuvonta**

- Asukas saa läkehoidon toteutukseen liittyvän informaation ja opastuksen sieltä hoitotalolta, mistä lääkitys on määrätty.
- Asumispalveluyksikön henkilökunta ohjaa ja neuvoo asukasta lääkkeiden annostelussa, varmistaa asukkaan ymmärtäneen annetun ohjeistuksen ja tarvittaessa valvoo hoitoyksikössä annetun ohjeistuksen toteutusta.
- Neuvontaa ja ohjeistusta annetaan asukkaalle tarvittaessa päivittäin, mutta erityisesti silloin, kun asukas on saanut uuden lääkkeen tai lääkitystä on muutettu.
- Asukkaalle suunnitellaan yksilöllinen polku läkehoidon toteuttamiseen.

### **5 Haitta- ja vaaratapahtumien seuranta**

- Kirjataan asiakastietojärjestelmään.
- Täytetään vaaratapahtumailmoitus.
- Mahdolliset vaaratapahtumat käydään läpi työryhmässä.
  - Mietitään yhdessä, mistä vaaratapahtuma johtui ja miten se olisi voitu ennalta ehkäistä.
- Vakava vaaratapahtuma
  - Yhteys hätäkeskukseen/myrkytyskeskukseen

#### **5.1 Lääkkeiden haittavaikutuksista ilmoittaminen**

- Ilmoituskäytännöt ja vastuut
  - Henkilökunta seuraa ja ilmoittaa haittavaikutuksista hoitotalolle.

#### **5.2 Lääkkeiden tuotevirheistä ilmoittaminen**

- Ilmoituskäytännöt ja vastuut
  - Henkilökunta ilmoittaa apteekkiin.

#### **5.3 Asukaspalautejärjestelmä**

- Asukkailla on koko ajan mahdollisuus antaa suoraan palautetta henkilökunnalle tai hoitotalolle.

#### **5.4 Asukkaan ohjeistus ongelmatilanteissa toimimisessa**

- Henkilökunta ohjeistaa ongelmatilanteissa tapauskohtaisesti
  - mm. lääkkeiden saatavuusongelma
- Tarvittaessa myös hoitotaho ohjeistaa.

## **6 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN LIITTEET**

- Lääkepoikkeamalomake

Porvoo 9.5.2025

## Sosiaalihuoltolain § 48 mukainen ilmoitus

Sosiaalihuollon henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

1. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä.
2. Ilmoitus annetaan esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.
3. Esimies ja toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle.
4. Toiminnasta vastaava tekee tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

**Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 49 nojalla  
ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä  
vastatoimia.**

|                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Työpaikka/osasto/yksikkö, josta ilmoitus tehdään:</b>                                               |
| <b>Tilanne/tapahtuma, havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa:</b> |
|                                                                                                        |
| Päiväys, ilmoittajan/ilmoittajien allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli                             |

### Ilmoituksen vastaanottaminen

☐ Olen vastaanottanut ilmoituksen ja se on saatettu palvelusta vastaavalle toimenpiteitä varten.

Päiväys \_\_\_\_\_ Ilmoituksen vastaanottajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli \_\_\_\_\_

### Työnantajan toimenpiteet ilmoituksen johdosta

*Toiminnasta vastaava työnantajan edustaja täyttää ja välittää kopion ilmoituksen tekijälle sekä tiedoksi työyhteisölle*

|                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1) Johdon tekemät sosiaalihuoltolain § 49 mukaiset korjaustoimenpiteet ja niiden arviointi:</b> |
|                                                                                                    |
| <b>2) Suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi:</b>                 |
|                                                                                                    |

|                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             |
| <b>3) Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta:</b>                         |
|                                                                             |
| <b>Päiväys, työnantajan edustajanallekirjoitus, nimenselvennys, titteli</b> |

**LIITE 5**



## VALMIUS- JA JATKUVUUDEN HALLINTASUUNNITELMA



**YKSIKÖN PERUSTIEDOT:**

Yksikön nimet, osoitteet ja vastuuhenkilöt:

Taipaletalo, Puupolku 2 A 1 06100 Porvoo  
Mervi Koivunen 050 3131 823 (vastaava ohjaaja)

Tellervokoti, Mannerheiminkatu 25 B  
Mia Huttunen 040 560 8746 (vastaava ohjaaja)

Mariannakoti, Fredrika Runeberginkatu 11  
Anne-Mari Lindroth 0401498509 (vastaava ohjaaja)

asiakasmäärät: Taipaletalo 23 + Tellervokoti 14 ja Mariannakoti 13  
henkilöstömäärä: 12 + 7 + 5  
LAATIMISPÄIVÄMÄÄRÄ: 5.5.2025

**HYVÄKSYNTÄ**

Alkuperäisen yksikön varautumissuunnitelman hyväksyy Itä-Uudenmaan sosiaalipsykiatrisen yhdistyksen toiminnanjohtaja

Hyväksymispäivämäärä: 5.5.2025

Hyväksyjän allekirjoitus: \_\_\_\_\_

nimen selvennys: Päivi Nousiainen

**VARAUTUMISSUUNNITELMAN YLLÄPITO:**

Varautumissuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään tarpeen mukaan vuosittain. Tarkistaminen ja päivitys merkitään oheiseen taulukkoon ja kuitataan yksikön vastuuhenkilön toimesta.

| pvm | tarkastus/päivitys | kuittaus |
|-----|--------------------|----------|
|     |                    |          |
|     |                    |          |
|     |                    |          |
|     |                    |          |

## SUUNNITELMAN SÄILYTYS

Suunnitelma tallennetaan yhdistyksen sähköiseen järjestelmään, yhdistyksen kotisivuille ([www.ituspy.fi](http://www.ituspy.fi)) sekä tulostetaan yksiköiden omaan viranomaiskansioon sähkökatkon varalta.

## VARAUTUMINEN

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Materiaalinen varautuminen tarkoittaa varautumista materiaalien saatavuusongelmiin.

Varautumista edellytetään seuraavien tilanteiden osalta:

1. Häiriötilanteet (esim. poikkeukselliset sääolosuhteet, luonnonkatastrofit, onnettomuudet, sähkö-, lämpö ja vesikatkokset, henkilöstön poissaolot, lakkotilanteet, häiriöt tietoturvallisuudessa, tavanomaiset tartuntatautiepidemiat, covid19-pandemia tms.)
2. Poikkeusolot (esim. sota, sodan uhka, suuronnettomuus, valmiuslain mukainen tartuntatauti tms., jotka valmiuslain mukaan voidaan julistaa)

## SÄHKÖN-, LÄMMÖN- TAI VEDENJAKELUN KATKOS

Toimintojen hoito sähkökatkoksen aikana, sähköllä toimivien koneiden listaus (joita ei pystytä korvaamaan) ja kuinka toteutetaan korvaavat toiminnot, esim. ruoanvalmistus, vedensaannin turvaaminen jne.) Jääkaapit ja pakastimet pystyvät säilyttämään tietyn aikaa kylmyytensä, mutta turhaa ovien aukomista tulisi välttää.

Sähkökatkon yhteydessä soita Porvoon Energian vikailmoitusnumeroon 020 690 144.

Ruuan lämmitykseen/ valmistukseen voidaan akuutissa tilanteessa käyttää ulkona kaasulla toimivaa grilliä.

Yksiköissä on taskulamppuja ja paristoja varattu toimistotarvikekaappiin, sähkökatkosten ajaksi. Poistumisvaloissa on varavirtalähde, jotka pitävät yksikössä yllä hieman valaistusta.

Tietoliikenne ja laitteet. Sähköinen kirjaaminen, ohjaajilla on käytössään mobiilit kirjaamiseen, jolla pystytään takaamaan sähköinen kirjaaminen siihen asti, kun mobiileissa riittää virtaa. Sama pätee kannettaviin tietokoneisiin. Yksiköihin on hankittu varavirtapankit ja paristokäyttöiset radiot. Asukkaiden luona käydään säännöllisesti tiedon välittämisen turvaamiseksi.

Yksikössä ei ole elintoimintoja ylläpitäviä laitteita, kuten hengityskoneita, eikä kriittisesti sairaita asukkaita.

Myös vedenjakelu ja viemärien toiminta voivat häiriintyä sähkökatkoksen aikana. Pitkän sähkökatkoksen aikana yksikön lämpötila voi laskea kriittisen alhaiseksi talvikuukausina. THL:n ohjeistuksen mukaisesti, huonelämpötilan laskiessa alle 12-asteeseen, asiakkaat tulee evakuoita lämpimimpiin tiloihin. Laajemman evakuoinnin järjestää pelastuslaitos

Häiriö veden jakelussa: soita Porvoon Vesi, veden jakelun vikailmoitusnumeroon: ma-to klo 7–16 ja pe klo 7–14 numerosta 019 520 2617 ja muina aikoina ja pyhäpäivinä pelastuslaitokselle puh: 020 111 400. Yleisesti Porvoon vesi tai palolaitos pyrkii toimittamaan veden jakelun häiriötilanteissa vesisäiliöitä häiriöalueille.

## TARTUNTATAUTIEPIDEMIAAT

Tartuntatautien ehkäisemiseksi noudatamme THL:n ja terveysviranomaisten ohjeistuksia.

- käsien saippuapesu
- korujen ja rakennekynsien käytön mahdolliset rajoitteet
- tartuntapintojen (ovet, kahvat, tuolit, katkaisimet, hanat) tehokas puhtaanapito
- tarvittaessa suojakäsineiden käyttö epidemioiden ehkäisemiseksi

Epidemiatilanteessa noudatamme viranomaiselta saamiamme ohjeita. Suojavarusteita; (suojatakit, visiirit ja hanskat löytyvät yksiköiden varastoista, pukeutumisohjeineen.)

## ASIAKASTIETOJEN KIRJAAMINEN JA TIETOJEN SAANTI POIKKEUSTILANTEESSA

Asukkaiden lääkelistat ovat tulostettuina yksiköiden lääkelistakansiossa, johon päivitetään aina uusi lääkelista lääkemuutoksen yhteydessä. Pitkien sähkökatkosten yhteydessä, jolloin kirjaaminen ei ole mahdollista asiakastietojärjestelmään, tapahtuu asiakastietojen kirjaaminen poikkeuksellisesti käsin ja kirjaukset siirretään asiakastietojärjestelmään, välittömästi, kun se on mahdollista.

## TOIMINNAN VARMISTAMINEN POIKKEUSTILANTEESSA

Ruokatarvikkeet tilataan paikallisesta marketista, ruokaa voidaan tarvittaessa käydä hakemassa myös ohjaajien toimesta, mikäli poikkeustilanne sen sallii. Yksiköissä pidetään hyvin säilyvää vararuokavarastoa ja juomavettä, hätätilanteiden varalta.

Tulipalotilanteessa palokunta on paikalla muutamassa minuutissa, ja he ottavat tilanteen haltuun. Jokaisella asukkaalla on asunnossaan sammutuspeite ja yhteisissä tiloissa on lisäksi jauhesammuttimia. Taipaletalossa ja Tellervokodissa on yhteisten tilojen eteisessä palokeskus, joista näkee suoraan missä yksikössä palaa ja hälytys menee suoraan palolaitokselle. Jokainen asunto on oma paloyksikkönsä. Taipaletalon asunnoissa ja yhteisissä tiloissa on sprinklerit ja sammutuspeitteet, hälytys kuuluu jokaiseen asuntoon ja asukkaita opastetaan poistumaan asunnoltaan, silloin kun hälytys tulee. Talojen asukkaat evakuoidaan parkkipaikalle siihen tarkoitukseen osoitettuun paikkaan.

Mariannakodista palohälytys menee suoraan pelastuslaitokselle, talossa ei ole omaa palotaulua, vaan se sijaitsee viereisessä rakennuksessa mistä palokunta käy tarkistamassa mistä hälytys tulee (henkilökunnalla ei ole pääsyä kyseiseen tilaan). Palohälytyksen sattuessa asukkaan evakuoidaan ulos kokoontumispaikalle ja asukkaat on ohjeistettu toimimaan samalla tavalla ilta- ja yöaikaan, jolloin henkilökuntaa ei ole paikalla. Kiinteistönhoitaja tai paloviranomainen antaa asukkaille luvan tulla sisään. Jokainen asunto on oma paloyksikkönsä ja asunnoissa on sprinklerit ja sammutuspeitteet. Yhteisissä tiloissa on jauhesammuttimet, pikapalopostit ja keittiössä sammutuspeite.

Taipaletalossa on erillinen väestönsuoja, joka voidaan ottaa käyttöön vakavassa poikkeustilassa. Tilasta löytyy joditabletit. Mariannakodissa ja Tellervokodissa ei ole omaa väestönsuojaa. Joditabletit säilytetään Mariannakodin toimistossa. Tellervokodin asukkaat pääsevät viereisen palvelutalon väestönsuojaan. Tarvittaessa talojen asukkaille yöpyminen järjestetään muualta. (Esim. yhdistyksen muut yksiköt tai vapaana olevat tukiasunnot).

## HENKILÖSTÖN KÄYTTÖÖN LIITTYVÄT POIKKEUSTILANTEET

Yksiköissä on sijaisten käyttöön oma sijaisrinki, sekä tarvittaessa oma henkilökunta joustaa sekä muiden yksiköiden ohjaajat voivat sijaistaa. Jokaiseen vuoroon pyritään löytämään korvaava työntekijä, jos tämä ei onnistu, työt suunnitellaan yksiköiden kesken yhteistyössä, niin että asukasturvallisuus säilyy. Vuoroissa tehdään tällöin välttämättömät työt, kuten asukkaiden perushoidosta huolehtiminen, lääkehoito ja ruokailut.

## JOHTAMINEN HÄIRIÖTILANTEESSA

Yksikön vastaava ohjaaja vastaa toiminnasta häiriötilanteessa, sekä tarvittaessa palvelupäällikkö tai toiminnanjohtaja. Häiriötilanteessa päätöksenteon tulee tapahtua nopeasti ja harkiten. Yksikön vastaavan ohjaajan ja palvelupäällikön tavoittaa myös virka-ajan ulkopuolella.

## HENKILÖSTÖN KOULUTUS JA PEREHDYTYS

Jokainen työntekijä käy perehdytysvaiheessa turvallisuuskävelyn, asiaan perehtyneen ohjaajan kanssa, jossa katsotaan poistumistiet, sammutuskalusto, IV-järjestelmän sekä veden ja sähköön hätäkatkaisu ja muut

kiinteistössä olevat tilat. Turvallisuuskävelyitä toistetaan tämän jälkeen määräajoin. Alkusammutus- ja poistumisharjoitukset toteutetaan vuosittain Itä-Uudenmaan pelastuslaitoksen toimesta ja poistumisharjoituksia toteutetaan sen lisäksi yksikön sisällä säännöllisesti.

Porvoossa 24.4.2025