



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTA- JA ASIAKASTURVALLISUUSSUUNNITELMA

MYLLYPATO



SISÄLTÖ

- 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**
- 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**
- 3. RISKINHALLINTA**
- 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**
- 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**
 - 5.1. PALVELUTARPEEN ARVIOINTI
 - 5.2. TOTEUTTAMISSUUNNITELMA
 - 5.3. ASIAKKAAN KOHTELU
 - 5.4. ASIAKKAAN OSALLISUUS
 - 5.5. ASIAKKAAN OIKEUSTURVA
- 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**
 - 6.1. HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA
 - 6.2. RAVITSEMUS
 - 6.3. HYGIENIAKÄYTÄNNÖT
 - 6.4. TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO
 - 6.5. LÄÄKEHOITO
 - 6.6. YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA
- 7. ASIAKASTURVALLISUUS**
 - 7.1. HENKILÖSTÖ
 - 7.2. HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET
 - 7.3. HENKILÖSTÖPALAUTTEET
 - 7.4. TOIMITILAT
 - 7.5. TEKNOLOGISET RATKAISUT
 - 7.6. TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET
- 8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY**
- 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**
- 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Yksityinen palvelutuottaja Nimi: Niemikotisäätiö Y-tunnus: 0536633-5 Kunnan nimi: Helsinki	
Palveluyksikkö nimi Myllypato	
Palveluyksikön sijaintikunta Helsinki, SoTePe Helsingin kaupunki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Yhteisöllinen asuminen, mielenterveyskuntoutujat, 33 paikkaa	
Palveluyksikön katuosoite Myllypurontie 24 C 47/ Neulapadontie 2 C 47	
Postinumero 00920 Helsinki	Postitoimipaikka Helsinki 92
Palveluyksikön vastaava esihenkilö Arja Hacklin-Markiala	Puhelin +358451393517
Sähköposti arja.hacklin-markiala@niemikoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt, yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (muut asumisyksiköt ja työtä ja toimintaa -yksiköt, yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Niemikotisäätiön toiminta-ajatus

Niemikotisäätiö - Stiftelsen Udhemmet toteuttaa sääntöjensä mukaan sosiaalipsykiatrasta kuntoutustyötä sekä eriarvoistumista ja syrjäytymistä ehkäisevää mielenterveystyötä helsinkiläisille yli 18-vuotiaille mielenterveyskuntoutujille. Niemikotisäätiö on Helsingin kaupungin tytäryhteisö ja täydentää palvelukokonaisuudellaan kaupungin mielenterveyspalveluja. Niemikotisäätiö toimii yleishyödyllisiä periaatteita noudattaen ja tarkoituksena ei ole tuottaa voittoa. Suomalaisen Työn Liitto on myöntänyt Niemikotisäätiölle Yhteiskunnallinen yritys -merkin. Niemikotisäätiön tuottamat palvelut muodostavat monipuolisen kokonaisuuden eri tasoisesti tukea tarjoavista asumispalveluista osallisuutta tai työelämävalmiuksia edistävän toiminnallisen kuntoutuksen palveluihin ja yleishyödyllisiin avoimiin tapahtumiin ja toimintoihin. Niemikotisäätiön tavoitteena on palvelunkäyttäjien toimintakyvyn, omatoimisuuden ja autonomian vahvistuminen niin, että jokaisella on mahdollisuus saavuttaa ja ylläpitää itselle paras mahdollinen koettu elämänlaatu, hyvinvointi, itsenäisyys ja osallisuus.

Niemikotisäätiön toiminta nojaa alan viranomaissäädöksiin ja -suosituksiin, Helsingin kaupungin ohjeisiin, SoTePe:n palvelukuvaukseen (erityisesti asumispalvelut), Niemikotisäätiön sääntöihin sekä Yhteiskunnallinen yritys- merkin, Ekokompassisertifikaatin ja laadunhallintaohjelman kriteereihin.

Yksikön toiminta-ajatus

Myllypato tuottaa sosiaalihuoltolain 21b § alaista perustason ja vahvan tuen yhteisöllistä asumista ja se on osa Helsingin hyvinvointialueen yli 18-vuotiaille eri kuntoutumisvaiheessa oleville mielenterveyskuntoutujille tarkoitettua palvelua. Asiakkaat tekevät vuokrasopimuksen Helsingin kaupungin erityisasuntojen kanssa ja asumiskuntoutussopimuksen Niemikotisäätiön kanssa. Yksikössä on 29 yksiotä ja 2 kpl kahden hengen soluasuntoa, sekä toimitila, jossa mm. mahdollisuus ryhmätoimintoihin. Jokaisella asiakkaalla on nimetty omaohjaaja. Toteuttamissuunnitelma laaditaan tulovaiheessa, sekä tarkistetaan säännöllisesti, vähintään puolen vuoden välein yhdessä asiakkaan kanssa, verkosto huomioiden ja asiakkaalla on mahdollisuus ottaa mukaan haluamiaan läheisiä.

Myllypadon toimintaperiaatteena on toipumisorientaatio, jossa asiakas huomioidaan yksilöllisesti hänen sen hetkinen toimintakykynsä huomioiden. Yksilöllisyys toteutuu sovittujen kotikäyntien muodossa, sekä omaohjaaja tapaamisilla. Yhteisöllisyyttä toteutetaan kuukausittaisilla yhteisökokouksilla, joissa asiakkailla on mahdollisuus esittää toiveita yksikön toimintaan liittyen. Kokouksissa käydään läpi ajankohtaisia asioita, ideoidaan toimintaa ja se on mahdollisuus antaa palautetta ja opetella sosiaalisia taitoja ja tuoda mielipiteitään julki.

Myllypadossa on mahdollista saada sosiaaliohjausta ja neuvontaa, hyvinvointia tukevaa ohjausta ja virkistystoimintaa, sekä hyvinvointipalveluihin ohjaamista (opiskelu-, työ- ja päivätoiminnot). Terveystieteen ylläpitämisen ohjaus ja neuvonta kuuluvat toimintaamme, sekä lääkehoidon toteutumisen seuranta. Lääkehoitoa toteutetaan yksilöllisesti asiakkaan tarpeet huomioiden.

Asiakkaita motivoidaan, kannustetaan ja avustetaan arjen askareiden hoidossa. Perustehtävämme on mahdollistaa asiakkaan omatoimisuuden, autonomisuuden ja toimintakyvyn vahvistaminen siten, että asiakas pystyy elämään mahdollisimman itsenäistä elämää ja vaikuttamaan oman elämänsä päätöksiin.

Niemikotisäätiön arvot ja toimintaperiaatteet

Niemikotisäätiö tarjoaa asiantuntevaa kuntoutusta, joka on jatkuvaa, turvallista, luotettavaa ja vastuullista. Niemikotisäätiön arvoihin kuuluvat myös yhteisöllisyyden, yksilön kunnioittamisen ja tasa-arvon periaatteet. Niemikotisäätiössä toipumisorientaatio on kiinteä osa toimintaprosesseja ja toiminnassa huomioidaan palvelujenkäyttäjien osallisuus sekä toipumisorientaatioon sisältyvät palvelulupaukset, joita ovat toivo, toimijuus, kohtaaminen ja osallisuus. Palveluidenkäyttäjien itsenäinen päätöksenteko, oma kokemus, omat tavoitteet ja toiveet ovat keskeisellä sijalla toipumisessa. Palveluidenkäyttäjillä on mahdollisuus vaikuttaa omalla osaamisellaan Niemikotisäätiön palveluiden kehittämiseen ja toimia kokemusasiantuntijoina tai vertaisohjaajina eri toimikunnissa ja erikseen sovituissa tehtävissä.

Niemikotisäätiöllä on kokonaisvaltainen lähestymistapa kestäväan kehitykseen, joten toiminnassa ja päätöksenteossa huomioidaan vastuullisesti ihminen, ympäristö ja talous. Niemikotisäätiö on saanut Ekokompassi-sertifikaatin tunnustuksena sitoutumisesta ympäristöasioiden hoitamiseen ja kehittämiseen. Niemikotisäätiö huolehtii moniammatillisen henkilökunnan kehittymisestä, työhyvinvoinnista sekä vaikuttamismahdollisuuksista, ja on siksi haluttu työnantajajärjestö, jossa henkilökunnan osaaminen, joustavuus ja sitoutuminen ovat korkealla tasolla. Niemikotisäätiö tekee sekä valtakunnallisesti että kansainvälisesti kehittämis- ja vaikuttamistyötä palvelunkäyttäjien aseman vahvistamiseksi.

Yksikön arvot, toimintaperiaatteet ja laatuvaatimukset

Myllypadon lähtökohtana on asiakkaan yksilöllinen palveluiden ja toipumisen suunnittelu. Toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakkaan kanssa yhdessä ja arvioidaan 6 kk:n välein (tarvittaessa useammin). Toteuttamissuunnitelma on työväline, jonka kautta asiakkaan yksilölliset tavoitteet ja Niemikotisäätiön toipumisorientaation mukaiset arvot ja periaatteet jalkautuvat asiakkaan kokemukseen toimijuudesta ja asiakkaan omat tavoitteet tulevat yhteiseen keskusteluun asiakkaan toipumisprosessissa. Asiakas on itsenäinen toimija, oman elämänsä paras asiantuntija, joka hyödyntää henkilökunnan ammatillista osaamista.

Palvelunkäyttäjällä on velvollisuus huolehtia asuntonsa kunnossapidosta ja henkilökunnalla on oikeus tarkistaa asunnon kunto. Henkilökunta ilmoittaa asuntokäynnistä ennakoon kirjallisesti ja akuutissa tilanteessa jättää kirjallisen ilmoituksen asunnossa käynnistä.

Palvelunkäyttäjien tulee sitoutua noudattamaan voimassaolevaa lääkitystään ja lääkemuutoksia varten hänen on oltava yhteydessä hoitavaan lääkäriin.

Palvelunkäyttäjän asiakastietojärjestelmän tietoihin kirjataan miten toimitaan tilanteissa, joissa palvelunkäyttäjä ei ole lääkkeen jaossa paikalla ja miten toimitaan tilanteessa, jos palvelunkäyttäjää ei tavoiteta. Mikäli henkilökunta ei tavoita puhelimitse, ovikelloa soittamalla/koputtamalla ja palvelunkäyttäjän epäillään olevan vaarassa henkilökunnalla on oikeus tarkistaa tilanne menemällä asuntoon.

Avoimuus ja läpinäkyvyys toteutuvat siten, että asiakkaan tutustumiskäynnillä käydään läpi toiminnan periaatteet, asumiskuntoutussopimus ja se millaista tukea Myllypadossa voi saada. Tutustumiskäynnillä kerrotaan myös asiakkaan oikeudet ja velvollisuudet. Asiakkaan läheiset voivat asiakkaan suostumuksella olla läsnä tutustumiskäynnillä. Asiakas tekee päätöksen ottaako vastaan yhteisöllisen asumisen palvelun.

Myllypadossa tehdään asiakastytyväisyyskysely, johon pyritään saamaan mahdollisimman laaja vastausprosentti. Asiakastytyväisyyskysely sisältää myös kysymyksiä toipumisorientaation toteutumisesta, toipumisorientaatio kysymykset on lisätty kyselyyn, samoin henkilökunnan kehityskeskusteluihin, jotta voidaan seurata sen toteutumista. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia käsitellään henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa yhteisökokouksessa. Kyselyn tulosten yhteenveto on luettavissa toimistotilassa ja siitä keskustellaan avoimesti asiakkaiden kanssa.

Uusille työntekijöille ja opiskelijoille on kattava perehdyttämishjelma ja opiskelijoilla on mahdollisuus antaa palautetta palautelomakkeella.

Myllypadossa käydään avointa keskustelua arvoista ja toimintaperiaatteista mm. kuukausittain järjestettävissä yhteisökokouksissa, sekä arjen lomassa. Toimintatavoista päätetään yhteisesti ja tarvittaessa muutetaan toimintaa.

Uudet työntekijät ja opiskelijat perehdytetään toimimaan asiakkaan prosessin kaikissa vaiheissa toipumisorientaation arvojen mukaisesti:

1. Tutustumiskäynti ja asiakkaan päätöksenteko yhteisöllisen asumisen palvelun vastaanottamisesta
2. Asumisen ja toipumisen vaiheessa
3. Asumisen päättymisen vaiheessa

Vierailijoiden kohdalla huomioidaan vierailijoiden intressit ja vierailun tarkoitus. Vierailuohjelmat rakennetaan vierailijoiden toiveiden mukaisesti.

Opiskelijat Myllypatoon valitaan haastattelun avulla. Haastatteluun osallistuu palvelunkäyttäjiä, sekä henkilökunnan edustaja. Haastattelun apuna toimii haastattelurunko.

Niemikotisäätiön toimintaa ohjaava asiakirjahallintajärjestelmä ja laatuedellytykset

Asiakirjahallintajärjestelmään on kuvattu Niemikotisäätiön ydinprosessit ja niitä täydentävät tukiprosessit. Jokaisella prosessilla on oma prosessivastaava, joka huolehtii oman prosessin toiminnasta, työvaiheiden kuvauksista ja -ohjeiden päivytyksistä. Prosessien katselmointi tehdään vähintään kerran vuodessa. Niemikotisäätiössä on käytössä myös laadunhallintajärjestelmä. Standardin perusteella toteutetaan organisaatiotasoisesti prosessien ja johtamisen it-searviointit ja vuosittaiset auditoinnit. Johtoryhmä ja prosessivastaavat käsittelevät omissa kokouksissaan it-searviointien ja auditointien tuloksia ja ohjaavat niiden pohjalta tapahtuvaa prosessien ja toimintojen kehittämistä.

3. RISKINHALLINTA

Niemikotisäätiön ja sen yksiköiden omavalvonta ja asiakasturvallisuus perustuvat riskinhallintaan, jossa riskit arvioidaan palvelunkäyttäjien näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua mm. toimitiloista, toimintaympäristöstä, toimintatavoista, teknologisista ratkaisuksista, palvelunkäyttäjien tai henkilökunnan toiminnasta.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Niemikotisäätiön riskinhallinta perustuu toimintakäytäntöihin, joissa laatu poikkeamia ja vaaratilanteita tunnistetaan systemaattisesti it-searviointien ja kartoitusten avulla. Osana prosessien kehittämistä on kuvattu vaiheita, joissa asiakasturvallisuus tai tavoitteiden toteutuminen voi vaarantua. Riskinhallintaan kuuluu poikkeamien kirjaaminen asiakirjahallintajärjestelmään ja analysointi sekä suunnitelmallinen toiminta niiden ehkäisemiseksi. Henkilökuntaa tuetaan havaitsemiaan puutteita, haittatapahtumia ja läheltä piti -tilanteita sekä potilas- ja asiakasturvallisuutta vaarantavat tapahtumat poikkeamaraportilla. Raportin vastuuhenkilö tai -ryhmä vastaa poikkeamien käsittelystä sekä korjaavien toimenpiteiden tekemisestä sekä asianosaisille tiedottamisesta.

Palvelunkäyttäjää, omaisia, opiskelijoita kannustetaan tuomaan esille havaitsemiaan puutteita, haittatapahtumia ja läheltä piti -tilanteita suullisesti lähiesimiehelle tai sähköisen palautejärjestelmän kautta: Niemikotisäätiön verkkosivulta löytyy palautelomake (www.niemikoti.fi). Anonyyminä palautteenantokanavana on käytössä vihellä-linkki, joka löytyy www-sivuilta.

Opiskelijat antavat opiskelujaksonsa päätteeksi palautetta asiakirjahallinnan palauteraportin avulla. Raportissa kysytään muun muassa palautetta yksikön toiminnasta, työturvallisuudesta, riskeistä ja toipumisorientaation viitekehyksen toteutumisesta. Yksikön esihenkilö käy opiskelijan kanssa palautekeskustelun. Saatu palauteraportti hyväksytään henkilöstöhallinnossa ja lähetetään yksiköihin, joissa se käsitellään sekä tiimikokouksissa että yksikön yhteisökokouksissa.

Riskinhallinnan työnjako

Niemikotisäätiössä hallinto vastaa organisaation riskienhallinnan organisoinnista. Niemikotisäätiön työsuojelutoimikunta antaa yksiköille tehtäväksi riskikartoituksen tekemisen. Vastaavat ohjaajat huolehtivat yhdessä työryhmän kanssa sen toteuttamisesta. Työsuojelutoimikunta käy kartoitukset läpi, hyväksyy ne ja antaa toimenpidesuosituksia sekä yksikkö- että organisaatio- tasolla. Tämän lisäksi Niemikotisäätiön työsuojelutoimikunta käsittelee työntekijäturvallisuuteen liittyvät uhka- ja vaaratapahtumat.

Jokainen työntekijä ylläpitää yksikön myönteistä ilmapiiriä epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Kaikki työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvonta- ja asiakasturvallisuussuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Poikkeusajan tilanteissa ja kriisitilanteissa johtoryhmä kokoaa yhteistyössä prosessivastaavien kanssa toimintaohjeet asiakirjahallintajärjestelmään.

Vastaava ohjaaja vastaa toimitilan riskienhallinnasta ja suunnittelusta, sekä palo- ja pelastusriskien hallintasuunnitelmien suunnittelusta ja päivittämisestä työryhmän tukemana. Rikosriskien osalta vastaava ohjaaja.

Myllypadon riskienhallinta perustuu Niemikotisäätiön riskienhallintaohjeisiin ja siihen sisältyy palo- ja pelastusturvallisuus, rikosriskit, henkilökunnan turvallisuus, asiakasturvallisuus, sisältäen asiakkaan asuinympäristön. Tietosuoja- ja tietoturvariskit huomioidaan Niemikotisäätiön ohjeen mukaisesti.

Asiakirjahallintajärjestelmässä on kuvattu henkilökunnan työturvallisuuteen liittyvät suunnitelmat. Riskien- ja vaarojen kartoitus tehdään vuosittain ja työturvallisuutta vaarantavista tapahtumista tehdään poikkeamailmoitukset ja ne käsitellään tiimikokouksissa. Välitöntä reagoimista vaativat työturvallisuuteen liittyvät tapahtumat käsitellään heti tapahtuman jälkeen tai välittömästi seuraavana päivänä.

Asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat ilmoitetaan asiakastietojärjestelmässä. Vakavat asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään välittömästi tai heti seuraavana päivänä. Vakavista asiakasturvallisuuteen liittyvistä tapahtumista tai vaaratilanteista tehdään ilmoitukset hallinnolle. Kiireettömät tai läheltä piti tilanteet käsitellään tiimikokouksissa.

Työskennellessä asiakkaiden kodeissa kiinnitetään erityistä huomiota riskien arviointiin. Asiakasturvallisuutta vaarantava poikkeava voi olla esim. suuri palokuorma asunnossa, vuokratilat, lääkkeiden käyttämättömyys/liika käyttö, aktiivinen päihteiden käyttö. Asiakas- ja henkilökunnan turvallisuutta voivat vaarantaa myös ulkopuoliset yksikön tiloihin päässeet henkilöt, jotka voivat olla päihteiden vaikutuksen alaisia.

Yhteisökokouksissa käsitellään mm. ulkopuolisten henkilöiden päästämisestä yksikön tiloihin, sekä käydään keskustelua paloturvallisuudesta ja miten toimitaan palotilanteissa. Asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamailmoitukset voivat tulla myös Niemikotisäätiön palvelukanavien kautta.

Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvien riskien osalta henkilökunta noudattaa Niemikotisäätiön ohjeistusta ja määräyksiä ja huolehtii työvälineiden päivityksestä Niemikotisäätiön ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Opiskelijat perehdytetään tietosuoja ja tietoturvaan.

Laaja riskienkartoitus, jatkuva havainnointi ja avoin keskustelu riskeistä mahdollistaa turvallisen asuin- ja työskentely ympäristön. Koko henkilökunnan osallistuminen riskienkartoitukseen ja kannustaminen asiakkailta saatavaan tietoon mahdollistavat turvallisen toipumisym-
päristön. Toiminnan muuttaminen havaitun riskin poistamiseksi/vähentämiseksi on pyrki-
mys toteutumisen tasoon ”ei toteutuneita riskejä”.

Riskien tunnistaminen

Niemikotisäätiössä riskit tunnistetaan toistuvien systemaattisten työn vaarojen ja riskien arviointikäytännöllä, ennakoivalla työotteella. Näitä ennakoivia toimenpiteitä ovat mm. kiinteistön palokierros- ja turvallisuuskävelyt, palvelunkäyttäjien palautteiden ja henkilökunnan kirjaamien poikkeamaraporttien avulla sekä kehittämis ehdotusten avulla. Lisätietoa riskeistä saadaan myös valvovien viranomaisten lausunnoista ja palvelujenkäyttäjien mahdollisista muistutuksista ja kanteluista. Lisäksi Niemikotisäätiö käyttää ympäristöriskien tunnistamisessa Ekokompassi ympäristöohjelman toimintakäytäntöjä ja laaturiskien tunnistamisessa Sosiaali- ja terveydenhuollon laatuohjelman toimintakäytäntöjä. Jokaisessa Niemikotisäätiön toimintayksikössä laaditaan ja päivitetään säännöllisesti pelastussuunnitelma, johon kirjataan henkilökunnan, asiakkaiden, toimintaympäristön ja kiinteistön turvallisuuteen vaikuttavat uhkatekijät ja varautuminen niiden aiheuttamien haittojen ehkäisyyn.

Yksikön riskien hallinnan vastuut, niiden tunnistaminen ja arvioiminen.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, poikkeamat ja riskit?

Henkilökuntaa kannustetaan ottamaan suullisesti havaintonsa puheeksi esihenkilön kanssa. Uhka- ja vaaratilanteet ilmoitetaan työsuojelutoimikunnalle asiakirjahallintajärjestelmän raportilla.

Tiloihin ja kiinteistöihin liittyvissä uhka- ja vaaratilanteissa Niemikotisäätiön henkilökunta ottaa yhteyttä kiinteistön omistajaan tai Niemikotisäätiön toiminnanjohtajaan. Poikkeama on mikä tahansa Niemikotisäätiön palveluun, toimintatapoihin, -järjestelmiin tai ympäristöön liittyvä suunnitellusta ja sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan. Vakavista poikkeamista ilmoitetaan välittömästi suullisesti vastaavalle ohjaajalle, prosessivastaavalle ja hallinnolle. Poikkeamien ilmoittamisen prosessi on kuvattuna asiakirjahallintajärjestelmässä. Henkilökunta voi myös kertoa ideansa, ehdotuksensa tai kokemuksensa Niemikotisäätiön organisaation sisäisen ilmoitustaulun kautta.

Tietosuoja- ja tietoturvaloukkaukset käsitellään lain vaatimuksen mukaisesti. Nämä loukkaukset ilmoitetaan asiakirjahallintajärjestelmän raportilla. Tietosuojavastaava ja tietosuojatyöryhmä käsittelevät jokaisen ilmoituksen.

Miten yksikössä käsitellään poikkeamat: haittatapahtumat, läheltä piti -tilanteet, epäkohdat, laatupoikkeamat ja miten käsittely ja korjaavat toimenpiteet ja niiden seuranta dokumentoidaan

Yksikötasolla kaikki tapahtumat käsitellään yksikön tiimikokouksissa sovitun menettelytavan mukaisesti. Käsittelyssä pääpaino on vastaavan tapahtuman ennaltaehkäisyssä. Käsittely, sovitut toimenpiteet, vastuu niistä, ja seuranta kirjataan tiimipalaverimuistioon. Tarpeen mukaan asiaa käsitellään myös palvelunkäyttäjien kanssa. Vakavat haittatapahtumat tiedotetaan Niemikotisäätiön hallinnolle välittömästi. Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Työtapaturmien ilmoittamisesta on oma ohje.

Muutoksista tiedottaminen

Niemikotisäätiön ja sen prosessien ajankohtaiset ohjeet löytyvät henkilökunnalle asiakirjahallintajärjestelmästä ja niiden päivityksestä vastaavat prosessinomistajat. Esihenkilöt tiedottavat yksiköiden tiimikokouksissa muutoksista. Toimintayksiköt tiedottavat palvelunkäyttäjille yksiköiden toimintakäytäntöjen muutoksista yhteisökokouksissa. Yksikön tiimikokousten esityslistat ja muistiot tallennetaan asiakirjahallintajärjestelmään. Palvelunkäyttäjien kokouksista laaditaan muistiot, jotka ovat asianomaisten saatavilla yksikössä.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja samalla tarkistetaan raporttien tilanne ja se miten ne on käsitelty ja millaisiin toimenpiteisiin ryhdytty. Riskienhallintaa tehtäessä kirjataan päivämäärä ja vastuuhenkilö, joka vastaa toimenpiteestä. Uhka- ja vaaratilanteita yksikössä ei ole esiintynyt, eikä altistumisilmoituksia ole tehty korona epidemian jälkeen. Poikkeamailmoitukset (2 kpl) ovat koskeneet ulkopuolisia henkilöitä ja ne on käsitelty henkilölunnan keskuudessa, asiakkaan kanssa, sekä yhteisökokouksissa, jotta vastaavanlaisia tapahtumia voitaisiin estää. Asianomaisia on ohjeistettu tekemään rikosilmoitukset.

Valvovan viranomaisen selvityspyyntöihin vastaa vastaava ohjaaja yhdessä Niemikotisäätiön hallinnon kanssa. Viranomaisten ohjeiden, määräysten ja päätösten toimenpiteiden suunnittelusta vastaa vastaava ohjaaja. Vastaava ohjaaja suunnittelee yhdessä työryhmän kanssa mahdolliset yksittäisten ohjeiden ja määräysten käytännön toteuttamisen yksikötasolla. Vastaava ohjaaja tiedottaa selvityspyynnöstä hallintoa, työryhmää ja pyynnöstä riippuen osallisia tahoja,

Valvovien viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset käsitellään henkilökunnan tiimeissä ja asiakkaita koskevat päätökset esim. muutos tuetusta asumisesta yhteisölliseksi on käsitelty yhteisökokouksessa, sekä henkilökohtaisissa keskusteluissa. Yhteisökokouksen pöytäkirjat jaetaan kaikkiin asuntoihin ja pöytäkirja on luettavissa myös toimiston ilmoitustaululla. Yhteisökokouksen esityslista on toimiston seinällä ennen kokousta ja siihen voi lisätä asioita, joita haluaa kokouksessa käsiteltävän. Asioita voi ottaa esille myös suullisesti kokouksen aikana tai kertomalla niistä etukäteen henkilökunnalle.

Yleinen toiminta- ja käsittelymalli kaikille poikkeamatyypeille:

Tilanne---välittömät toimenpiteet---ilmoitus vastuulliselle esihenkilölle---kirjaaminen asianmukaisiin järjestelmiin---poikkeamailmoitus---käsittely tiimissä---johtopäätökset ja korjaavat toimenpiteet.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatiminen perustuu määräykseen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatisesta ja seurannasta (Valviran määräys 1/2024) ja laaditaan Niemikotisäätiössä Valviran mallilomakkeen pohjalta, johon Niemikotisäätiön hallinnon ohjeen mukaisesti on kirjattu valmiiksi Niemikotisäätiön omavalvonnan käytäntöjä.

Yksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista. Päivitetty omavalvontasuunnitelma löytyy asiakirjahallintajärjestelmästä. Esihenkilö tiedottaa yksikköä muutoksista tietojen muuttuessa tai vähintään neljän kuukauden välein. Jokainen työntekijä luku kuittaa omavalvonnan asiakirjahallintajärjestelmässä.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan yksikössä ilmoitustaululla tai muussa vastaavassa paikassa, josta palvelujenkäyttäjät saavat sen helposti käsiinsä. Yksikötasoinen omavalvonta julkaistaan www.niemikoti.fi -sivulla omavalvonta-palkin alle (1.1.2025 alkaen). Nämä yksikötaoiset omavalvontasuunnitelmat katselmoidaan asiakirjahallintajärjestelmän automaattisen katselmointimuistutuksen mukaisesti vähintään neljän kuukauden välein.

!. Arja Hacklin-Markiala Vastaava ohjaaja, erikoissairaanhoidaja, johtamisen erityisammattitutkinto

Yksikön hallinnolliset tehtävät Niemikotisäätiön ja valvovien viranomaisten määräysten mukaisesti.

Love-tenttien vastaanotto

Sairaanhoidollinen ohjaus ja neuvonta

2. Sairaanhoitaja:

Yksikön lääkehoitovastaava, Love tenttien vastaanotto

Yksikön ensiapuvastaava mukaan lukien lääkinnälliset laitteet

Sairaanhoidollinen ohjaus ja neuvonta

Mielenterveys- ja päihdetyön erityisosaaminen

Käytännön asiakastyö, ohjaus ja neuvonta

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä paperiversiona yksikön toimiston tiloissa osoitteessa Myllypurontie 24 C 47 00920 Helsinki.

Yhteisökokouksessa kerrotaan päivitetystä versiosta ja kannustetaan lukemaan omavalvontasuunnitelma.

Palveluyksikön omavalvonnan päivitettyt/muutetut versiot yksikön esihenkilö lähettää toiminnanjohtajalle katselmoitavaksi sekä hyväksyttäväksi neljän kuukauden välein.

Omavalvonnan päivitykset joulukuu 2025, huhtikuu 2026, elokuu 2026, joulukuu 2026 ja huhtikuu 2027

Katselmoinnit todetaan ilmoittamalla katselmointipäivä omavalvonnan dokumentissa [www sivuilla](http://www.sivuilla).

Palveluntuottajan yleisestä omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta, toteutumisesta ja katselmoinnista vastaa:

Toiminnaohjaaja: Seppo Eronen
Sähköposti: seppo.eronen@niemikoti.fi

Palveluyksikön omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta, päivittämisestä ja toteutumisesta vastaa yksikön esihenkilö/omavalvonnan vastuhenkilö. Lisää sähköposti muodossa: etunimi.sukunimi@niemikoti.fi):

Esihenkilö: Arja Hacklin-Markiala
Sähköposti: arja.hacklin-markiala@niemikoti.fi

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1. PALVELUTARPEEN ARVIOINTI

Niemikotisäätiön yksiköiden toimintakäytäntöihin kuuluu mahdollisuus tulla tutustumaan palveluihin ennen hakeutumista. Tutustumis- ja haastattelukäynnillä yksikköön aloitetaan yhteistyössä palveluun hakeutujan kanssa palvelutarpeen kartoittaminen keskustelemalla. Palvelutarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan, hänen toiveensa mukaisesti läheisen ja muun hoitotahon ja verkoston kanssa. Niemikotisäätiön toipumisorientaatio toimintafilosofian mukaan palvelutarpeen arvioinnin lähtökohtana on aina palvelujenkäyttäjän näkemys voimavaroistaan ja toiveistaan.

Miten asiakkaan palvelutarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Asiakkaan palvelutarpeen arvio on tehty SAP- ja SAS-prosessissa, kun asiakkaalle on myönnetty yhteisöllisen asumisen palvelu. Tutustumiskäynnin yhteydessä varmennetaan asiakkaan palvelutarve ja Myllypadon sopivuus asiakkaan palvelutarpeeseen. Palveluntarvetta ja palvelun tavoitteita arvioidaan asiakkaan kanssa keskustellen ja SAS-lähetteen kuvausten ja arvioiden pohjalta.

Asiakkaan kanssa tehdään toteuttamissuunnitelma, joka sisältää kattavasti fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen, sekä kognitiivisen puolen.

Kotikäyntien yhteydessä, sekä asiakastapaamisissa arvioidaan arjen sujuvuutta, toiveita, päämääriä, sekä taloudellista selviytymistä.

Asiakkaan tilanteesta riippuen palveluntarvetta arvioidaan sosiaali- ja terveydenhuollon, esim. perusterveydenhuollon, kotihoidon, psykiatrisen erikoissairaanhoidon, päihdekuntoutuksen tai sosiaalityön tms. kanssa. Myllypadolla on käytössään psykiatri, jota on mahdollista tavata yksikössä.

Tarvittaessa käytetään apuna validoituja kyselyjä mm. MMSE, AUDIT tms. palvelutarpeen arvioinnin tueksi.

Omaohjaaja tukee ja mahdollistaa onnistuneen ja moniammatillisen palveluntarpeen arviointiprosessin. Palveluntarpeen arviointia tehdään jatkuvasti asiakkaan muuttuvassa tilanteessa. Ikääntyvien asiakkaiden lisääntyvän palveluntarpeen ja liikkumista estävien somaattisten sairauksien havainnoinnissa tehdään yhteistyötä terveysaseman kanssa. Asiakkaiden kanssa käydään keskustelua elämänhallinnasta ja sairauksien hoidosta mm. diabetes, ravitsemus ja liikunta.

5.2. TOTEUTTAMISSUUNNITELMA

Miten toteuttamissuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutuminen varmistetaan

Jokaisessa Niemikotisäätiön yksikössä palvelujenkäyttäjälle on nimetty omaohjaaja heti palvelun alkaessa. Omaohjaaja laatii yhdessä palvelujenkäyttäjän ja tämän toiveen mukaan myös läheisen kanssa toteuttamissuunnitelman asiakastietojärjestelmään. Suunnitelmia päivitetään vähintään kuuden kuukauden välein yhdessä palvelujenkäyttäjän kanssa. Noudatetaan asiakirjahallinnassa olevaa ohjetta toteuttamissuunnitelmien tekoon.

Henkilökunta noudattaa Niemikotisäätiön toteuttamissuunnitelman laadintaohjetta, joka on kuvattu Niemikotisäätiön asiakirjahallintajärjestelmässä.

Palvelunkäyttäjä on läsnä suunnitelmaa laadittaessa ja on oman elämänsä asiantuntija. Henkilökunta tuo suunnitelman tekoon omaa ammatillista osaamistaan. Ohjaajan tehtävä on tukea tavoitteen määrittelyä ja konkretisointia niin, että tavoite on ymmärrettävä, saavutettava ja merkityksellinen arjessa. Suunnitelmaa laadittaessa huomioidaan asiakkaalle laadittu palvelutarpeen arviointi/tai asiakassuunnitelma, huomioiden myös palvelun arvioitu kesto. Suun-

nitelmaan sisältyy pidemmän aikavälin tavoitteita esim. muutto itsenäisempään tai tuetumpaan asumiseen. Lyhyen aikavälin tavoitteita, jotka ovat koreettisia ja tukevat, sekä auttavat kohti pitkän aikavälin tavoitteita.

Toteuttamissuunnitelman tarkistamisen yhteydessä käydään läpi asiakkaan perustiedot, tietojen luovutusluvut, lääkitystiedot ja edellisessä suunnitelmassa asetetut tavoitteet, pienetkin edistymiset huomioiden. Ohjaajan tehtävänä on auttaa tunnistamaan myös pienet edistysaskeleet, jotka vahvistavat kokemusta asiakkaan omasta pystymisestä. Työskentelyssä keskitytään siihen, mikä jo toimii ja miten vahvuuksia, taitoja ja arjen rutiineja voidaan hyödyntää tavoitteen saavuttamisessa. Ohjaaja tukee keinojen löytämistä kohti tavoitetta ja huolehtii tavoitteen säännöllisestä arvioinnista.

Asiakastietojärjestelmään kirjataan toistaiseksi voimassa olevat tavoitteet (pidempi), sekä määräaikaisten tavoitteet, jotka ovat konkreettisia, ajallisesti rajattuja ja helpommin arvioitavissa.

Tavoitteita arvioidaan kirjausta tehdessä käyttämällä asiakastietojärjestelmää apuna.

Arvio perustuu kokonaisarvioon, jossa huomioidaan palvelunkäyttäjän kokemus, ohjaajan havainnot sekä yhdessä käyty keskustelu. Arvioinnissa arvioidaan tavoitetta, ei henkilöä.

5.3. ASIAKKAAN KOHTELU

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toiminnoista ja mahdollisuutta toipumisorientaation mukaiseen yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Niemikotisäätiön palvelujen käyttäminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja Niemikotisäätiön arvot ja eettiset periaatteet vahvistavat palvelun käyttäjien itsemääräämisoikeutta ja tukevat hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun.

Myllypadon yhteisöllisessä asumisessa asutaan pääasiallisesti yksiöissä, mutta yksikössä on myös kaksi 2-hengen soluasuntoa, jotka jaettu a/b, sisältäen omat vuokrasopimukset.

Vuokrasopimukset tehdään Helsingin kaupungin erityisasuntojen kanssa.

Asunnot voi kalustaa haluamallaan tavalla, paloturvallisuus huomioiden. Tarvittaessa Niemikotisäätiö huolehtii peruskalustuksesta.

Asiakkaan toteuttamissuunnitelmassa sovitaan menettelytavat asiakkaan kotikäyntien toteuttamisen tavoitteista ja tukitoimista, myös niissä tilanteissa, kun asiakkaaseen ei saada yhteyttä. Asiakasta tuetaan osallistumaan kodin ulkopuolisiin toimintoihin ja löytämään itselleen sopivia yhteisöjä. Asiakkaalle tukitoimia suunniteltaessa huomioidaan palvelun myöntäjän palvelulle asettamat vaatimukset. Toteuttamissuunnitelmassa sovittuihin ja kirjattuihin toimintatapoihin molemmat osapuolet sitoutuvat. Asiakas määrittelee itse tavoitteet omalle toipumiselleen jossa korostuu asiakkaan rooli yksilöllisenä ja vastuullisena toimijana omien voimavarojen puitteissa.

Yksikössä on mahdollista osallistua yhteiseen toimintaan sekä vaikuttaa toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Yhteisökokous järjestetään kuukausittain ja sen avulla suunnitellaan mm. ryhmätoimintoja ja erilaisia arkea tukevia yhteisiä toimintoja.

Myllypadossa on mahdollisuus yhteisöllisyyteen ja oman kodin rauhaan asiakkaiden toiveiden mukaisesti.

Lääkehoidon toteutuksessa huomioidaan asiakkaan tarpeet yksilöllisesti pyrkimyksenä mahdollisimman itsenäinen lääkehoidon toteutuminen.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Niemikotisäätiössä kuntoutus perustuu vapaaehtoisuuteen, yhteisymmärrykseen ja yhdessä asiakkaan kanssa sovittuun toteuttamissuunnitelmaan. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin kun palvelun käyttäjän tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vakavasti vaarantua. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan Niemikotisäätiön yksiköissä palvelujen käyttäjän, läheisen ja hoitavan lääkärin kanssa, ja ne kirjataan tarvittaessa toteuttamissuunnitelmaan.

Varsinaisia rajoittamistoimenpiteitä yksikössä ei ole. Päihtyneenä ei yksikön yleisissä tiloissa voi esiintyä, yksikössä kannustetaan päihteettömyyteen.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Niemikotisäätiön arvot ja eettiset periaatteet ohjaavat toiminnassa palvelukäyttäjien hyvään kohtaamiseen ja vuorovaikutukseen. Tapahtuneet ristiriidat, väärinymmärrykset ja kokemukset huonosta kohtelusta selvitetään rauhallisesti mahdollisimman pian omassa yksikössä. Niemikotisäätiön palveluissa henkilökunta kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoi epäasialliseen ja loukkaavaan käytökseen palvelun käyttäjää kohtaan. Tarvittaessa selvittelyyn otetaan mukaan Niemikotisäätiön hallintoa.

Yksikössä noudatetaan sosiaali- ja terveydenhuoltoalan eettisiä periaatteita, viranomaisten määräyksiä sekä Helsingin hyvinvointialueen kanssa sovittuja menettelytapoja.

Vastaava ohjaaja ohjaa henkilökunnan toimintaa. Asiakkaat tai heidän läheisensä voivat olla yhteydessä vastaavaan ohjaajaan valitsemallaan viestintävälineellä, mikäli asiakas kokee, että on tullut epäasiallisesti kohdeltua. Asiakkaita rohkaistaan ottamaan puheeksi kokemansa ristiriita, väärinymmärrys tai kokemus huonosta kohtelusta mahdollisimman pian tilanteen jälkeen, jotta asiaa päästään käsittelemään kaikkien asianomaisten kanssa rakentavassa hengessä.

5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS

Palvelujen käyttäjien ja heidän läheistensä havainnot ja palaute yksikön palvelun laadusta, turvallisuuteen liittyvistä tapahtumista ja läheltä piti tilanteista

Niemikotisäätiön palvelun koettu laatu voi tarkoittaa erilaisia asioita ja erilaisia painotuksia henkilökunnalle, palvelunkäyttäjille, ja heidän läheisilleen. Tämän vuoksi Niemikotisäätiön yksiköissä kootaan eri tavoin palautetta asiakkailta ja läheisiltä ja se huomioidaan palvelujen kehittämisessä. Tärkeä rooli palvelujen kehittämisessä on kokemusasiantuntijoilla.

Palautteen kerääminen

Niemikotisäätiössä järjestetään asumispalveluiden ja toiminnallisen kuntoutuksen asiakkaille asiakastyytyväisyyskysely vuosittain ja asiakkaan lopettaessa palvelussa. Palvelunkäyttäjillä, omaisilla ja muilla tahoilla on mahdollisuus antaa palautetta Niemikotisäätiön verkkosivujen kautta (www.niemikoti.fi). Henkilökunta vastaanottaa palautteen rakentavassa hengessä ja saatu palaute otetaan huomioon palvelua kehitettäessä.

Asiakkaat, läheiset ja yhteistyökumppanit voivat antaa palautetta valitsemallaan viestivälineellä: Soittamalla, tekstiviestillä, WhatsApp-viestillä, NIemikotisäätiön verkkosivujen kautta, sähköpostilla, yhteistyö- ja verkostotapaamisissa, toteuttamissuunnitelman päivittämisen yhteydessä, yhteisökokouksessa sekä asiakastyytyväisyyskyselyssä. Yhteisökokoukset toimivat välittömän palautteen antokanavana ja niissä keskustellaan yksikön toiminnasta ja saadaan palutetta esim. ryhmien toiminnasta ja jatkuvuudesta. Palautteen avulla kehitetään ja muutetaan yksikön toimintaa.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi toimintayksiköissä yhdessä palvelunkäyttäjien kanssa ja otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Asiakastyytyväisyyskyselyn vastaukset kerätään yhteen ja niitä käydään läpi Niemikotisäätiön hallinnossa. Tulokset ja niiden takia tehty kehittämistyö esitellään Niemikotisäätiön hallitukselle. Muuten saatu palaute käsitellään palautteen mukaan joko yksittäisen työntekijän kanssa, yksikön kokouksessa, esimiespalaverissa tai johtoryhmässä.

Asiakastyytyväisyyskyselyn palautetta käsitellään henkilökunnan teams palaverissa, sekä henkilökunnan työohjauksessa ja yhteisökokouksessa asiakkaiden kanssa ja kirjaukset tehdään kokouksen pöytäkirjaan. Esim. asiakkaiden palautetta vaikutusmahdollisuuksista yhteisön toimintaan pyritään täsmentämään ja löytämään keinoja miten sitä tai siitä saatua kokemusta voitaisiin parantaa, koska tämä kyselyn kohta jakaa mielipiteitä. Asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset ovat julkisesti nähtävillä yksikön toimistolla. Yksittäisiä arjen toiminnassa tulleita negatiivisia palautteita käsitellään asianomaisten kanssa ja niistä tehdään merkintä asiakastietojärjestelmään. Positiiviset palautteet käsitellään henkilökunnan teams-kokouksissa, sekä tarvittaessa asiakkaiden kanssa. Positiivista palautetta hyödynnetään suuntaviivana toiminnan kehittämiseen. Teams muistiossa on osio onnistumisen kokemuksista. Saadun palautteen sekä henkilökunta/asiakkaat toimesta on esim. lääkkeiden jakokäytäntöjä muutettu, jotta voidaan taata rauhallinen ja turvallinen ympäristö sen toteutumiseen. Rappukäytävien ja pesutupatilojen siisteydestä saadun palautteen perusteella olemme pysyneet vaikuttamaan vuokranantajan siivouskäytäntöihin ja siivousyrittäjän vaihtumiseen.

5.5. ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Niemikotisäätiön asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Niemikotisäätiön työntekijät vastaavat jokainen omalta osaltaan palvelun laadusta. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömyyttä palvelun käyttäjää ohjataan ottamaan asia ensin puheeksi työyksikössä ohjaajien tai vastaavan ohjaajan kanssa. Mikäli palvelun käyttäjä ja/tai läheinen on edelleen tyytymätön, hänellä on oikeus tehdä kirjallinen, vapaamuotoinen muistutus yksikön vastaavalle ohjaajalle. Tämä tiedottaa muistutuksesta Niemikotisäätiön johdolle ja samalla sovitaan, kuka vastaa muistutuksen tekijälle kirjallisesti. Muistutukset käsitellään sen yksikön työntekijöiden kanssa, johon muistutus kohdistuu. Mikäli palvelujen käyttäjä ja/tai läheinen ei ole tyytyväinen muistutukseen saamaansa vastaukseen, voi hän tehdä kantelun Etelä-Suomen aluehallintovirastoon.

Niemikotisäätiön ja sen yksiköiden toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käydään läpi sekä johdossa että yksikössä ja toimintaa kehitetään ja ohjeistuksia sekä menettelytapoja muutetaan saadun palautteen perusteella.

Sosiaalihuoltolain mukainen henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Niemikotisäätiön henkilökunta on tietoinen siitä, että sosiaalihuollon työntekijän on viipymättä ilmoitettava vastaavalle ohjaajalle tai Niemikotisäätiön johdolle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua tai asiakkaalle vahingollisia toimia. Ilmoittaminen tapahtuu poikkeamaraportilla. Ilmoituksen vastaanottanut taho suhtautuu siihen rakentavasti ja käynnistää toimet asian selvittämiseksi ja epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Niemikotisäätiössä tämä voi tarkoittaa yksikössä tehtävää kehittämistyötä tai koko organisaation toimintakäytännön kehittämistä.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Palvelujen käyttäjät voivat olla yhteydessä Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiamieheen, jos ovat tyytymättömiä saatuun kohteluun tai palveluun tai tarvitsevat neuvoja oikeuksistaan tai apua muistutuksen tekemiseen. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Neuvonta

Puhelin: 09 3104 3355

Avoinna: ma-to klo 9–11.00

Yhteydenottotavat: <https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava#yhteydenottotavat>

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajasuojalain mukainen valvonta ei koske Helsingin kaupungin ja Niemikotisäätiön väliseen sopimukseen perustuvia sosiaalipalveluja.

Muissa palvelutapahtumissa asiakas voi olla ensisijaisesti yhteydessä kyseiseen yksikköön. Mikäli yhteydenotto ei tuota toivottua tulosta, voi asiakas olla yhteydessä kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaneuvonnassa voi asioida puhelimitse soittamalla numeroon 09 5110 1200. Kuluttajaneuvonnan kanssa voi asioida myös sähköisesti kuluttajaneuvonnan sivuilta löytyvän yhteydenottolomakkeen avulla.

Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutus-, kantelu- tai muun valvontapäätöksen saanut taho Niemikotisäätiössä vastaa asian käsittelystä asianosaisten kanssa, mahdollisen vastineen laatimisesta, ja siitä, että niiden pohjalta tarkistetaan toimintakäytäntöjä. Nimenkirjoitusoikeutettu/toiminnanjohtaja vastaanottaa viralliset kantelut ja vastaa niihin annetussa aikataulussa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutuksiin annetaan kirjallinen vastaus 4 viikon kuluessa tai annetussa määräajassa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. HYVINVOINTIA JA KUNTOUTUMISTA TUKEVA TOIMINTA

Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Niemikotisäätiön kaikkien yksiköiden perustehtävää on asiakkaiden kokonaisvaltaisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen toipumisorientaatio viitekehyksen mukaisesti. Yksikön perustehtävä ja palvelujenkäyttäjän kanssa laadittu toteuttamissuunnitelma vaikuttavat siihen, millä tavoin toimintakykyä, hyvinvointia ja osallisuutta edistetään ja ylläpidetään. Jokaisen palvelujenkäyttäjän kohdalla huomioidaan myös yksikön ja Niemikotisäätiön ulkopuoliset mahdollisuudet edistää hyvinvointia ja osallisuutta.

Asiakkaan toteuttamissuunnitelma toimii työkaluna toimintakyvyn tukemisessa. Toimintakykyä ja hyvinvointia pyritään edistämään ja ylläpitämään sovitulla kotikäynneillä, yhteisöllisten toimintojen kautta, teknisiä viestivälineitä hyödyntäen ja niiden käytön neuvonnalla sekä verkostoyhteistyössä asiakkaan kannalta tarpeellisten verkostojen kanssa. Henkilökunta kannustaa ja tukee asiakkaita etsimään ja osallistumaan palvelunkäyttäjille merkityksellisiin yhteisöihin. Kulttuuritapahtumiin ja esim. ilmaiskonsetteihin ja muihin tapahtumiin osallistumista edistetään esim. sovitusti yhdessä turvallisesti menemällä. Myllypöydossa järjestetään leirejä ja risteilyjä asiakkaiden toiveiden mukaisesti, sekä ryhmätoimintoja.

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

Niemikotisäätiön yksiköissä perustehtävästä ja prosessien työohjeista riippuen palvelunkäyttäjille on laadittu yhteistyössä omaohjaajan, palvelujenkäyttäjän ja työryhmän kanssa yksilöllinen toteuttamissuunnitelma, jossa ulkoilu, liikunta ja muut kuntoutuspalvelut otetaan huomioon asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaan. Niemikotisäätiön palveluissa järjestetään erilaisia ryhmiä, tapahtumia ja tempauksia, jotka kannustavat ulkoiluun ja oman fyysisen toimintakyvyn edistämiseen ja ylläpitämiseen.

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

Toteuttamissuunnitelmat päivitetään prosessien ohjeiden ja palvelujenkäyttäjän tarpeen mukaan.

Asiakkaan muuttaessa yksikköön kirjataan asiakkaan tavoitteet ja toiveet, sekä tottumukset päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Asiakkaan kanssa keskustellaan lähialueen liikkumis- ja kuntoilumahdollisuuksista, sekä erilaisista päivätoimintamahdollisuuksista. Tarvittaessa ohjaaja lähtee mukaan tutustumiskäynnille. Suunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään ja sen toteutumista seurataan keskustelemalla asiakkaan kanssa ja kirjataan tavoitteiden toteutuminen, toteutuneiden ryhmien osallistumisesta tehdään myös kirjaus.

6.2. RAVITSEMUS

Mikäli ateriapalvelu kuuluu osaksi annettavaa palvelua, niin Niemikotisäätiössä noudatetaan yleisiä valtion ravitsemusneuvottelukunnan suosituksia huomioiden palvelunkäyttäjien erityisruokavaliot ja muut yksilölliset tarpeet. Yksiköissä on palvelunkäyttäjien ja läheisten nähtävillä ruokalistat ja ruokailuajat. Kaikissa palveluissa ohjataan asiakkaita riittävään, terveelliseen ravitsemukseen ja nesteytykseen esim. sään mukaisesti. Ravitsemusasiat tai painonhallinta voivat nousta tarpeen mukaan osaksi palvelujenkäyttäjän toteuttamissuunnitelmia.

Yksikössä ei ole varsinaista ateriapalvelua, kaikilla asiakkailla on oma keittiö. Yksikössä on mahdollista osallistua yhdessä valmistettavaan aamupalaan, päiväkahviin ja kevyeen iltapalaan. Yksikössä järjestetään säännöllisesti ruoka- ja leivontaryhmiä asiakkaiden toiveiden mukaisesti. Kotikäynti voidaan järjestää myös ruoan valmistukseen liittyväksi, sekä kaupassakäyntiin. Yksiköstä tehdään yhteisiä retkiä ruokakauppoihin. Keskustelua terveellisestä ravitsemuksesta käydään arjen lomassa. Asiakkaita neuvotaan ja ohjataan ravinnon hankinnassa ja tarvittaessa käydään yhdessä tutustumassa ruokailupaikkoihin. Havaintoja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asiakkailla on oma keittiö ja ruoanlaitto tapahtuu pääsääntöisesti asunnoissa, henkilökunnan vaikutusmahdollisuus ravitsemukseen liittyy lähinnä keskusteluun ja mahdolliseen yhdessä tekemiseen.

6.3. HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Niemikotisäätiön palveluissa toteutuu hyvä hygieniataso ja infektioiden ja tarttuvien tautien leviämisen estäminen mahdollisuuksien mukaan. Jätehuolto-ohjeet kattavat jätteiden syntymisen ehkäisemisen ja lajittelun. Siivoussuunnitelma sisältää ohjeet käytettävistä pesuaineista ja niiden säilytyksestä. Laitoskeittiöihin ja jakelukeittiöihin on laadittu keittiön omavalvontasuunnitelma. Palvelun käyttäjien toteuttamissuunnitelmissa huomioidaan tarpeet tukeen ja ohjaukseen henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisessa yksikön perustehtävän mukaisesti. Yksiköissä on esillä julisteita ja ohjeita mm. käsihygieniasta, ja henkilökunnalle ja palvelunkäyttäjille on käsienpesumahdollisuus, suojavarusteita (esim. hanskoja) ja desinfioivia käsihuuhteita. Henkilökunnalla on kausi-influenssarokotus ja elintarvikelain mukaiset osaamistodistukset (hygieniapassit), jotka ovat nähtävillä yksikössä. Henkilökunta ohjaa palvelunkäyttäjiä hygieenisiin ja kestäväen kehityksen mukaisiin toimintatapoihin. Mahdollisista tarttuvista infektioista ja epidemioista sekä ruokamyrkytys- tai vesiepidemiaepäilyistä konsultoidaan välittömästi Helsingin kaupungin terveysasemaa. Neuvontaa saa myös yleisestä terveysneuvonnasta (09-31010023/24 h).

Myllypadon toimistotiloissa/asiakastila on käsienpesumahdollisuus ja käsidesituotteita asiakkaiden ja henkilökunnan käytössä. Toimistotilojen hygieniasta ja siisteydestä huolehtii yksikön henkilökunta yksikön hygieni- ja siivoussuunnitelman mukaisesti. Kaksi kertaa vuodessa Valtti valmennus tekee yksikön suursiivouksen.

Asiakkaan asunnolla tapahtuva ohjaaminen perustuu asiakkaan kanssa sovittuun siisteys- ja hygieniatasoon. Ohjauksessa huomioidaan huoneenvuokrauslain vaatimukset ja vuokralaisen velvoitteet huolehtia asunnon kunnosta.

6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Niemikotisäätiön palvelujenkäyttäjät kuuluvat Helsingin kunnallisen terveydenhuollon piiriin ja sitä kautta heillä on oikeus saada kiireetöntä palvelua sekä hakeutua äkillisissä sairauksissa tai vähäisissä tapaturmatilanteissa arkisin omalle terveysasemalle tai hammashoitolaan. Palvelujenkäyttäjä voi hakeutua myös itsemaksavana asiakkaana yksityisen lääkäriaseman palveluihin. Niemikotisäätiön henkilökunta ohjaa tai avustaa palvelunkäyttäjiä toteuttamissuunnitelmien mukaisesti, asiakkaiden pyytäessä neuvoa tai omien havaintojensa mukaisesti ottamaan yhteyttä terveydenhuollon toimintayksikköön.

Kiireellisessä tilanteessa virka-ajan ulkopuolella on mahdollisuus hakeutua HUS terveyskeskuspäivystykseen Haartmanin sairaalaan tai Malmin sairaalaan. Henkeä uhkaavissa äkillisissä tilanteissa henkilökunta soittaa hätäkeskukseen (112) ja noudattaa hätäkeskuksen ohjeita, kunnes ensihoitoyksikkö ottaa hoitovastuun. HYKS myrkytystietokeskuksesta saa 24/7 puhelinneuvontaa (puh 0800 147111). Mikäli asiakas ohjataan sairaankuljetuksen kautta hoitoon, tulos-tetaan yksikön mahdollisuuksien mukaan asiakastietojärjestelmästä lääkelehti, riskitiedot, ja hoitajan lähete asiakkaalle mukaan.

Mikäli asiakas tarvitsee kiireellistä psykiatrista arviota sairaalahoidon tarpeesta, henkilökunta pyytää virka-aikana konsultaatioapua hoitavalta lääkäriltä psykiatrian poliklinikalta tai ohjaa/saattaa asiakkaan Haartmanin sairaalan päivystykseen. Virka-ajan ulkopuolella voi konsultoida Haartmanin sairaalan päivystävää lääkäriä puhelimitse. Psykiatrian päivystys toimii Meilahden yhteispäivystyksessä 24h, Haartmanin sairaalassa. Osoite on Haartmaninkatu 4, rak. 12.

Miten yksikössä varmistetaan palvelunkäyttäjien hammashoitoa, kiireellistä ja kiireetöntä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen.

Toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä käydään keskustelua hammashoidosta. Säännöllisiin hammastarkastuksiin kannustetaan ja tarvittaessa asiakkaan kanssa varataan yhdessä aika, sekä mennään tarvittaessa mukaan käynnille. Kiireettömissä tilanteissa sairaanhoidollisissa kysymyksissä tukeudutaan joko yksikön omiin terveydenhuollon ammattilaisiin tai avustetaan terveydenhuollon palveluihin ohjaamisessa. Asiakkaan suostumuksella henkilökunta on mukana vastaanottotilanteissa toimien asiakkaan ”tulkkina” ja varmistamassa jatkohoito ohjeiden toteutuminen. Tiedossa olevat laboratorio/vuosikontrollit kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Kiireellisissä tapauksissa asiakkaita ohjataan olemaan yhteydessä päivystysapuun tai hätätapauksissa 112 ja toimimaan ohjeiden mukaisesti.

Kuolemantapauksissa henkilökunta tekee ilmoituksen hätäkeskukselle numeroon 112, ilmoittaa vastaavalle ohjaajalle ja noudattaa hätäkeskuksen ohjeita ja niemikotisäätiön sisäistä ohjetta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan

Niemikotisäätiössä pitkäaikaissairauksien ennaltaehkäisy ja terveyden edistämisen toimintakäytännöt riippuvat yksikön perustehtävästä ja palvelunkäyttäjien kanssa sovitusta toteuttamissuunnitelmista. Niemikotisäätiössä mahdollistetaan vertaistuen saaminen mielenterveys- ja päihdeongelmiin.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden vuotuiset hoitosuunnitelman mukaisten kontrollien varmistaminen kuuluu osaksi omaohjaajien toimenkuvaa, mikäli asiakas on siihen suostunut. Yksikön sairaanhoitajat ohjaavat ja neuvovat pitkäaikaissairauksien hoidossa Käypähoitosuosituksen mukaisesti. Yksikössä voidaan suorittaa verenpaineen- ja painonseurantaa. Asiakkaita myös kannustetaan mittauksiin ja hyvinvointikeskusten itsemittauspisteiden käyttöön. Mittaustuloksia voidaan tallentaa asiakastietojärjestelmään.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Niemikotisäätiössä toimintayksikön vastuu palvelunkäyttäjien terveyden- ja sairaanhoidosta riippuu yksikön perustehtävästä ja palvelunkäyttäjien kanssa sovitusta toteuttamissuunnitelmista.

Yksikön sairaanhoitajat, röntgenhoitaja, lähihoitajat. Yksikössä työskentelevät sosionomit yhteistyössä edeltävien ammattihenkilöiden kanssa.

6.5 LÄÄKEHOITO

Niemikotisäätiössä lääkehoidon toteutus ei pääsääntöisesti koske toiminnallisen kuntoutuksen ja jälleen vuokrauksen yksiköitä vaan ainoastaan asumispalveluyksiköitä. Kaikissa yksiköissä henkilökunnalla on valmius keskustella palvelunkäyttäjien tarpeiden ja toiveiden mukaisesti lääkehoidosta ja auttaa heitä hyväksymään lääkehoito tukena toipumisprosessissa.

Miten asumispalveluyksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään

Niemikotisäätiössä on yhteinen lääkehoitosuunnitelma, jonka on hyväksynyt Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveystalouden ylilääkäri ja Niemikotisäätiön toiminnanjohtaja. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja asumispalveluiden prosessivastaavan esityksestä. Yksiköiden vastaavat ohjaajat vastaavat siitä, että yksikössä on prosessivastaavan hyväksymä lääkehoitosuunnitelma ja toimintakäytännöt sen mukaisia. Vastaava ohjaaja voi delegoida lääkehoitosuunnitelman päivittämisen yksikössä sairaanhoitajalle. Henkilökunnalla on voimassa oleva lääkehoidon teoreettinen koulutus, ja asumisyksiköissä he ovat antaneet näytön lääkehoidon osaamisestaan ja näiden perusteella heillä on voimassa oleva kirjallinen lääkärin myöntämä LoVe-koulutukseen perustuva lääkelupa. Yksiköiden perehdytys kattaa yksikön lääkehoidon sisällön ja toimintatavat. Yksiköissä on nimetty lääkehoidosta vastaava henkilö. Tarkemmin lääkehoito on kuvattu yksikön omassa lääkehoitosuunnitelmassa, joka on omavalvonnan liitteenä.

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Niemikotisäätiön palvelujenkäyttäjä saattaa tarvita muita sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja tai Niemikotisäätiön toisen toimintalohkon palveluja samanaikaisesti. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntuottajien välistä yhteistyötä. Niemikotisäätiön henkilökunta tekee asiakaskohtaista yhteistyötä vain palvelujenkäyttäjän luvalla tai hänen läsnä ollessaan. Matalalla kynnyksellä tutustutaan Niemikotisäätiön muihin palveluihin, sekä pyritään löytämään palvelujenkäyttäjän tarpeita vastaavia toimintoja.

Yksikön henkilökunta osallistuu asiakkaan verkostoissa työskentelyyn ja noudattaa eri verkostojen kanssa sovittuja toimintatapoja. Henkilökunnalta voi saada tukea esim. uuteen palveluun tutustumisessa. Yhteistyö ja tiedottaminen tapahtuu yhteistoiminnallisissa neuvotteluissa ja asiakkaan kanssa sovituilla tavoilla asiakkaan luvalla. Yhteisiä neuvotteluja järjestetään kasvokkain tapaamalla tai teams yhteydellä.

Alihankintana tuotetut palvelut

Yksiköllä ei ole alihankintana tuotettuja palveluita. Asiakkailla on oikeus hankkia itselleen tukipalveluita omakustanteisesti oman harkinnan mukaan. Asiakkaan itselleen omakustanteisesti hankkimista palveluista ei synny alihankintasopimusta Myllypadon yhteisöllisen asumisyksikön ja asiakkaan hankkiman palvelun välillä. Henkilökunta varmistaa yhdessä asiakkaan kanssa siivoussopimuksen toteutumisen ja laadun asiakkaan halutessa ja avustaa esim. reklamaation teossa.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Niemikotisäätiössä asiakasturvallisuutta edistetään huolehtimalla siitä, että yksiköiden omavalvonta, riskienhallinta ja ohjeistus kattavat sosiaalihuollon lainsäädännön, palo-, pelastus- ja asumisturvallisuuden säädökset, tietosuojan velvoitteet, elintarvike- ja ympäristöturvallisuuden, hygienian, sekä lääkehoidon turvaamisen.

Lakisääteiset viranomaiskäynnit ja niistä saatu palaute huomioidaan yksikön toiminnan suunnittelussa. Vastaava ohjaaja toimii Niemikotisäätiön ohjeiden ja viranomaismääräysten mukaisesti sekä itsenäisesti työryhmältä ja asiakkailta tulleen palautteen pohjalta.

Yhteistyötä tehdään niin isännöitsijän, kuin huoltomiehen kanssa, jotta asunnot ja koko kiinteistö ovat turvallisia asua.

Asiakasturvallisuusriskejä voivat olla mm. toimimaton lukitus, jolloin ulkopuolisilla on mahdollisuus päästä kiinteistön tiloihin. Turvallisuusriskeihin kuuluu mm. väkivaltainen käyttäytyminen, mikä voi aiheutua esim. päihteiden käytöstä, toimimattomasta lääkityksestä. Paloturvallisuusriskiksi luetaan suuri palokuorma asunnossa, tupakointi sekä ylimääräiset tavarat lieden päällä tai rikkiäiset sähkölaitteet.

7.1 HENKILÖSTÖ

Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Niemikotisäätiön henkilöstösuunnitelmassa otetaan huomioon lainsäädäntö, Helsingin kaupungin ohjeet, alan laatusuositukset ja Niemikotisäätiön strategia sekä valvovan viranomaisen kanssa sovitut mitoitukset. Työsopimukset tehdään sähköisesti ja allekirjoitusten yhteydessä Niemikotisäätiön vastuuhenkilö kirjaa henkilöstöhallintaohjelmaan työntekijöiden rekisteröintinumerot JulkiTerhikistä.

Yksikön henkilöstömäärä on kahdeksan ja henkilökunta työskentelee klo 7.00-21.00 maanantaista sunnuntaihin, vastaava ohjaaja työskentelee arkipäivisin aamuvuorossa. Niemikotisäätiön Yöpäivystys on asiakkaiden käytössä puhelinpäivystyksenä kaikkina viikonpäivinä.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan asiakkaiden palvelutarve joten aamuvuoroissa on yleensä isompi mitoitus henkilökuntaa. Iltavuoroihin pyritään suunnittelemaan kaksi työntekijää, samoin viikonlopun vuoroihin 2 työntekijää/vuoro. Vähintään kahden työntekijän vuorossa olo mahdollistaa esim. ulkopuolisiin toimintoihin osallistumisen asiakkaiden kanssa.

1. Vastaava ohjaaja, erikoissairaanhoitaja, johtamisen erityisammattitutkinto
Yksikön hallinnolliset tehtävät Niemikotisäätiön ja valvovien viranomaisten määräysten mukaisesti.

Love-tenttien vastaanotto

Sairaanhoidollinen ohjaus ja neuvonta

2. Sairaanhoitaja:

Yksikön lääkehoitovastaava, Love tenttien vastaanotto

Yksikön ensiapuvastaava mukaan lukien lääkinnälliset laitteet

Sairaanhoidollinen ohjaus ja neuvonta

Mielenterveys- ja päihdetyön erityisosaaminen

Käytännön asiakastyö, ohjaus ja neuvonta

3 .Röntgenhoitaja:

Yksikön ympäristövastaava

Sairaanhoidollinen ohjaus ja neuvonta

Työvuorosuunnitelmat

Ryhmätoimintoja

Mielenterveystyön erityisosaaminen

Käytännön asiakastyö, ohjaus ja neuvonta

4.Lähihoitaja:

Viestintävastaava

Ryhmätoimintoja

Käytännön asiakastyö, ohjaus ja neuvonta

Mielenterveystyön erityisosaaminen

5.Lähihoitaja:

Varmuusvaraston vastuuhenkilö

Liikuntavastaava

Käytännön asiakastyö, ohjaus ja neuvonta

Mielenterveystyön erityisosaaminen

6.Sosionomi

Autovastaava

Käytännön asiakastyö, ohjaus ja neuvonta

Sosiaalihuollon erityisosaaminen

Mielenterveys- ja päihdetyön erityisosaaminen

Asiakkaiden viriketoiminta

7.Sosionomi

Asiakkaiden talousneuvonta

Ryhmätoimintoja

Sosiaalihuollon erityisosaaminen

Käytännön asiakastyö, ohjaus ja neuvonta

Asiakkaiden viriketoimintoja

Mielenterveystyön erityisosaaminen

8.Sosionomi

Asiakkaiden atk-tukihenkilö

Asiakastietojärjestelmän tukihenkilö

Yksikön info/perehdytyskansion ylläpito

Käytännön asiakastyö, ohjaus ja neuvonta

Sosiaalihuollon erityisosaaminen

Asiakkaiden viriketoiminta

Mielenterveystyön erityisosaaminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä paperiversiona yksikön toimiston tiloissa osoitteessa Myllypurontie 24 C 47 00920 Helsinki.

Yhteisökokouksessa kerrotaan päivitetystä versiosta ja kannustetaan lukemaan omavalvontasuunnitelma.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet

Henkilökunnan lomien ja sairauslomien ajaksi voidaan palkata sijaisia yksikön tarpeen mukaisesti. Yksiköllä on käytettävissään tarvittaessa töihin kutsuttavia sijaisia, joita voidaan käyttää harkinnan mukaan äkillisessä sijaistarpeessa. Sijaiset perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti. Pyrimme käyttämään tuttuja, asiakkaita ja yksikön tuntevia sijaisia, jotka luovat turvallisuuden tunnetta ja tuovat tervetullutta vaihtelua arkeemme. Sijaisiksi ovat usein jääneet yksikössä harjoittelunsa suorittaneet opiskelijat.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan

Yksiköiden henkilökuntamäärää ja rakennetta arvioidaan vuosittain myös yksiköiden esimiesten kehityskeskusteluissa.

Henkilöstön kehityskeskusteluissa yksikössä käydään keskustelua työn kuormittavuudesta ja rakenteesta. Työn kuormittavuuden lisääntyessä vastaava ohjaaja ottaa asian esille

omassa kehityskeskustelussaan, jotta henkilökuntamäärää ja rakennetta voidaan arvioida. Vuoropuhelulla hallinnon ja yksikön välillä varmistetaan oikea henkilöstömäärä yksikössä. Lomat pyritään ketjuttamaan ja palkkaamaan niihin sijaisia.

7.2 HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET

Rekrytoinnilla Niemikotisäätiö varmistaa sen, että henkilöstö on moniammatillista, osaavaa, vaaditut kelpoisuusehdot täyttävää ja alalle soveltuvaa. Sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijöiden kohdalla varmistetaan ammatinharjoittamisoikeus Valviran ylläpitämästä rekisteristä työhaun yhteydessä. Niemikotisäätiössä rekrytointia ohjaavat Niemikotisäätiön strategia ja työlaainsäädäntö. Rekrytoinnin toimintakäytännöt, periaatteet ja ohjeet löytyvät asiakirjahallintajärjestelmästä. Ohjeistuksessa määritellään eri toimijoiden tehtävät rekrytoinnissa, sekä rekrytointikanavat ja prosessi. Uusien työntekijöiden tehtävän kuvaaminen ja valintakriteerien määrittäminen tapahtuvat Niemikotisäätiössä hallinnon ja yksiköiden yhteistyönä ja haastatteluun osallistuvat myös mahdollisuuksien mukaan palvelujenkäyttäjät. Yksiköihin työssäoppimisjaksoille tuleville alan opiskelijoille on oma sovittu rekrytointimenettely. Niemikotisäätiössä on käytössä työnkiertomahdollisuus.

Yksikössä noudatetaan Niemikotisäätiön henkilöstöhallinnon rekrytoinnin prosessia. Rekrytoitava kutsutaan yksikköön tutustumaan ja käydään keskustelua yksikön toiminnasta ja työnkuvasta. Rekrytoitavalla on mahdollisuus tavata asiakkaita kahvittelun merkeissä. Yksikössä harjoitteluaan suorittaneita opiskelijoita rekrytoidaan monesti sijaisiksi. Opiskelijoiksi haluaville on oma haastattelulomake ja haastattelijoina toimivat yksikön työntekijä ja kuntoutujia.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus

Rekrytoinnissa arvostetaan toipumisorientaation mukaista työtettä, asiakkaiden kunnioitusta ja vastuullista asennetta työtehtävien hoitamiseen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Niemikotisäätiössä henkilökunta perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen ja työskentelyyn Niemikotisäätiön työntekijänä. Niemikotisäätiön perehdytyksen ohjeet ja kirjallinen materiaali perehdyttämisen tueksi löytyvät asiakirjahallintajärjestelmästä sekä henkilöstöhallintajärjestelmästä (100-päivää palaute). Opiskelijoille on oma perehdytysmateriaali asiakirjahallintajärjestelmässä.

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Henkilökunta ja opiskelijat lukevat ja allekirjoittavat asiakirjajärjestelmässä kirjallisen materiaalin. Uudet työntekijät/opiskelijat lukevat lääkehoitosuunnitelman, omavalvontasuunnitelman ja lukukuiittaavat ne. Yksiköstä nimetään vastuuhenkilö perehdyttämään tai useampi eri osa-alueen perehdytystä varten.

Yksikössä käydään keskustelua arvoista ja toipumisorientaatiosta, josta löytyy myös materiaalia luettavaksi.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään

Niemikotisäätiön henkilöstökoulutus pohjautuu säätiön strategiaan, jossa tarkastellaan henkilökunnan nykyhetken ja tulevaisuuden osaamistarpeita. Niemikotisäätiön itse järjestämästä henkilöstön koulutuksesta vastaa apulaisjohtajan kokoama koulutustoimikunta, joka koostuu prosessivastaavista. Toimikunnan jäsenet keräävät tietoa koulutustoiveista ja -tarpeista henkilökunnalta. Niemikotisäätiön koulutuskalenteri ja ammatillisen osaamisen tukemisen periaatteet on sovittu ja kirjattu asiakirjahallintajärjestelmään. (henkilöstöjohtaminen/osaamisen kehittäminen). Niemikotisäätiössä järjestetään säännöllisesti turvallisuuskoulutuksia (palo-, ja pelastus, ensiapu ja uhka- ja väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisy), ja lääkehoidon koulutuksia. Täydennyskoulutuksiin osallistumisesta työntekijät kirjaavat merkinnät henkilöstöhallintajärjestelmään, ja koulutusten määrä raportoidaan vuosittain yksiköistä hallintoon. Niemikotisäätiö määrittelee tietyt koulutukset pakollisiksi. Nämä toteutetaan tyypillisesti puolipäiväkoulutuksina. Jatkuvalle koulutuksella pyritään varmistamaan henkilöstön osaaminen ja työskentelyn asianmukaisuus. Kehityskeskusteluissa, poikkeamaraporteissa ja yhteistyössä työterveyden kanssa käydyistä keskusteluista nousseisiin epäkohtiin puututaan henkilötasolla.

Henkilökunta osallistuu Niemikotisäätiön pakollisiin koulutuksiin ja oman erityisosaamisalueensa mukaisiin koulutuksiin Niemikotisäätiön ohjeiden mukaisesti. Koulutuksiin osallistuminen mahdollistetaan työvuorosuunnittelulla ja mahdollisten sijaisten palkkaamisella. Kehityskeskusteluissa käydään läpi henkilöstön osaamista ja toiveita lisäosaamiselle, johon vaikuttaa mm. asiakaskunnan muutokset. Koulutustarpeesta informoidaan koulutustoimikuntaa. Henkilökunta kirjaa käymänsä koulutukset henkilöhallintajärjestelmään.

7.3 HENKILÖSTÖPALAUTTEET

Henkilöstöpalautetapoja ovat muun muassa seuraavat: kehityskeskustelut alkuvuodesta (tammi-helmikuu), työyhteisövire-kysely huhtikuussa, seminaaripäivän palaute (toukokuu), riskikartoitukset työyhteisöissä (marraskuu), työyhteisöjen omat kehittämispäivät ja tiimikokoukset. Toimintakulttuuriin kuuluu matalalla kynnyksellä yhteydenotot.

Henkilökunnan työyhteisövirekysely toteutetaan kerran vuodessa huhtikuun – toukokuun aikana. Työyhteisövire-kysely tarjoaa kattavan näkymän työn ja työpaikan vahvuuksiin ja kehityskohteisiin. Kysely mittaa työntekijäkokemukseen, hyvinvointiin ja työkykyyn vaikuttavia tekijöitä. Kyselyssä on yhteensä 46 kysymystä ja mahdollisuus 10 lisäkysymykseen. Lisäkysy-

myksistä päätetään Johtoryhmän kokouksessa. Lähtökohtana Niemikotisäätiössä on hyvä työkyky, joka on yksilön, yrityksen ja yhteiskunnan etu. Työkykyjohtamisen keinoin kehittämme työkykyä sekä vähennämme työkykyriskejä ja sairauspoissaoloja. Kyselyt ovat yksi tehokas työkykyjohtamisen työväline.

Kyselyjen tulokset käsitellään seuraavasti:

Johtoryhmä valmistelee tiedoksiannon Niemikotisäätiön hallitukselle, ja hallitus käsittelee tulokset kokouksessa.

HR, lähettää kaikille yksiköille, yksikön oman yhteenvedon, edellyttäen, että yksikössä vastausmäärä ylittää yli viisi. Muussa tapauksessa vastaava ohjaaja saa kaikkien vastaavaa työtä tekevien yksiköiden kootut vastaukset.

Prosessivastaavat saavat oman prosessinsa kootut vastaukset.

Yksiköt hyödyntävät kyselyn vastauksia työnohjauksessa, omissa tiimeissään ja yhteistyössä hallinnon kanssa. Vastauksia verrataan edellisiin vuosiin ja erityisesti vastauksien muutoksia halutaan ottaa käsittelyyn.

Tiimit kirjoittavat omaan tiimimuistioon yhteenvedon ja kommentit sekä toimenpiteet, mikäli niitä työryhmä, hallinto tai prosessi edellyttää. Vastaava ohjaaja huolehtii siitä, että työyhteisöviiksestä mainitaan myös yksikön toimintakertomuksessa, sisältäen toimenpiteet, joihin mahdollisesti ryhdyttiin.

7.4 TOIMITILAT

Tilojen käytön periaatteet

Toiminnassa käytettävät toimitilat, mukaan lukien toimintaympäristö, ja välineet sekä niiden turvallisuus, turvallinen käyttö ja soveltuvuus tarkoitukseensa.

Asiakkailla on omat asunnot, lukuunottamatta kahta kahden hengen soluasuntoa. Asunnot sijoittuvat kahteen porrashuoneeseen ja ovat kooltaan 28m²-32m². Toimistotilat ovat asukkaiden käytössä olohuoneena ja ryhmätoiminnoissa klo 7.30-21.00, lukuun ottamatta raporttiaikoja, henkilökunnan ruokataukoa ja sovittuja kokouksia.

Asukkaiden käytössä on pesutupa ja sauna yhdessä naapuritalon kanssa. Vuorot sovitaan talo-/henkilökohtaisesti.

Verkkokellari sijaitsee naapuritalossa. Asunnot voi kalustaa haluamallaan tavalla paloturvallisuus huomioiden, Niemikotisäätiö tarjoaa peruskalustuksen tarvittaessa. Kylpyhuoneeseen voi asennuttaa oman pyykinpesukoneen halutessaan.

Läheiset ja omaiset voivat vierailla asiakkaan asunnossa, eikä lyhytaikainen yöpyminenkään ole poissuljettua. Asiakas vastaa vuokralaisen vastuulla vieraidensa toiminnasta ja järjestys sääntöjen noudattamisesta.

Asiakas ja henkilökunta sopivat miten toimitaan, jos asiakasta ei saada kiinni ja/tai millaisissa tilanteissa henkilökunta voi mennä asuntoon esim. varmistamaan asiakkaan kunnon.

Kaksikertaa vuodessa henkilökunta tekee asuntokierrot, joista ilmoitetaan etukäteen kirjallisesti. Kiertojen tarkoituksena on varmistaa asunnon kunto, talotekniikan toimivuus ja samalla asiakas voi informoida kokemistaan puutteista asunnossaan.

Myönnetty viranomaishyväksynnät ja luvat (esim. Oiva-raportti ym.)

Hyvinvointialueen tarkastuskäynti 02.10.2025

Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty

Henkilökunta huolehtii yhdessä asiakkaiden kanssa toimistotilan siivouksesta. Kaksi kertaa vuodessa Valtti valmennus tekee toimistoon suursiivouksen. Porrashuoneet, sauna ja pesutupa sekä talon yleiset tilat siivotaan Hekan toimesta. Toimiston pyykit pestään toimiston tiloissa olevalla pyykkikoneella. Asiakkaiden käytössä on talon alakerrassa oleva pesutupa, jossa on kaksi pesukonetta, kuivausrumpu ja kuivaushuone. Asiakkaiden kanssa sovitaan viikottainen oma pyykkivuoro ja tarvittaessa henkilökunta opastaa pyykinpesussa. Toimistolta on saatavissa pyykinpesuainetta, sekä siivousaineita yksikön oman lajitelman mukaisesti.

Asiakkailla on mahdollisuus saada henkilökunnan tukea ja ohjausta asunnon siivouksen toteuttamisessa. Asiakkaat voivat omakustanteisesti käyttää ulkopuolista siivoojaa.

7.5 TEKNOLOGISET RATKAISUT

Niemikotisäätiössä palvelunkäyttäjien ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan joissakin yksiköissä kulunvalvontakameroilla, sähköisillä lukituksilla tai hälytysjärjestelmillä. Kameravalvonnan tietosuojaselosteet löytyvät asiakirjahallintajärjestelmästä (ICT/tietosuojaselosteet).

Niemikotisäätiön tietosuojatyöryhmä vastaa tietoturvasuunnitelmasta, sen päivittämisestä ja seurannasta. Tietosuojaryhmä käsittelee tietosuojavastaavan kanssa mahdolliset raportoidut tietosuoja- ja tietoturvaloukkaukset.

Teknologisiin vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin on varauduttu muun muassa varavirtalähteillä ja erikseen organisaation sisäisesti sovituilla käytänteillä.

Yksikössä on piha-alueella tallentava kameravalvonta, jota käytetään asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden takaamiseksi. Kameravalvonnan tietosuojaseloste on yksikön toimistotilassa.

7.6 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Niemikotisäätiön yksiköissä voi olla terveydenhuollon laitteita joko yksikön hankkimana laitteena tai palvelujenkäyttäjän henkilökohtaiseen käyttöön annettuna apuvälineenä tai laitteena. Yksikön laitteita voivat olla esim. verenpainemittari, kuumemittari, yksikön verensokerimittari. Palvelunkäyttäjien apuvälineitä tai laitteita ovat esim. pyörätuoli, rollaattori, kuulolaitteet, verensokerimittarit.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Niemikotisäätiön henkilökunta on tietoinen käyttäjän lakisääteisestä velvollisuudesta ilmoittaa terveydenhuollon laitteen aiheuttamasta vakavasta vaaratilanteesta Fimealle.

Asiakkaat rinnastetaan kotona asuviin ja ovat oikeutettuja kotona asuvien tavoin hyvinvointialueen apuväline palveluihin. Omaohjaaja auttaa tarvittaessa apuvälineiden hankintaprosessin käynnistämisessä ja apuvälineiden tarpeen arvioinnissa yhdessä apuvälineiden myöntämisprosessin henkilöstön kanssa.

Toimistossa on asiakkaiden käytössä, verenpainemittari ja henkilövaaka.

Onko yksikössä nimetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö

Kyllä.

8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Sosiaalihuollon asiakastiedot ovat arkaluontoisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Tietosuoja on osa Niemikotisäätiön arvoja, toimintaperiaatteita, johtamista ja riskienhallintaa. Niemikotisäätiössä on määritelty tietoturvallisuuden periaatteet ja toimintatavat. Ohjeistus löytyy asiakirjahallintajärjestelmästä. Jokainen työntekijä täyttää osana perehdytystä salassapito- ja käyttäjäsitoumus -raportin, jossa saa perustiedot salassapidosta, käyttäjätunnuksista ja salassoista, Niemikotisäätiön sähköpostin ja Internet-yhteyksien käytöstä sekä seuraamukset tietosuojarikkomuksista. Lyhyissä, alle neljä viikkoa kestävässä työsuhteissa, työntekijät allekirjoittavat paperisen salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen.

Työasemien (sisältää tietoverkkoon langallisesti/langattomasti liitetyt atk-laitteet), tietoliikenneverkon ja atk-järjestelmien käyttöoikeudet annetaan vain niille, jotka ovat allekirjoittaneet tämän salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Allekirjoitetut sitoumukset arkistoidaan henkilöstöhallintajärjestelmään.

Niemikotisäätiön asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja salasanalla. Käyttäjien oikeustasot on pääkäyttäjän toimesta asetettu niin, että he näkevät vain tehtävänsä kannalta välttämättömät tiedot. Asiakastietojärjestelmän tietosuojaselosteessa on

kuvattu myös manuaalisten asiakastietojen suojauksen periaatteet, palvelunkäyttäjien tarkastusoikeus, oikeus vaatia tietojen korjaamista sekä tieto tietojen säännönmukaisesta luovuttamisesta. Palvelunkäyttäjiä koskevat tietosuojaselosteet ovat nähtävillä yksikössä.

Tietosuojasuunnitelman toteuttamisessa ja päivittämisessä noudatetaan seuraavia käytäntöjä:

- **Suunnitelman ja sen päivittämisen vastuuhenkilö:** Apulaisjohtaja
- **Suunnitelman toteuttamisen vastuuhenkilöt:** Tietosuoja ja -turvatyöryhmä
- **Tarkistus- ja päivityskäytännöt:** Suunnitelma päivitetään ja tarkistetaan kerran vuodessa sekä tarpeen mukaan muutostilanteissa. Asiakirjahallintajärjestelmä muistuttaa päivittämisestä vuosittain.
- **Suunnitelman seuranta ja seurannan dokumentointi:** Tietosuoja- ja turvatyöryhmä seuraa tietoturvasuunnitelman toteutumista. Seuranta kuvataan työryhmän muistioissa. Käytössä tietoturva- ja tietosuojaloukkaus -raportti loukkausten seurantaa varten.

Tietosuoja ja -turvatyöryhmän rooli on valvoa ja seurata tietosuojan ja -turvan toteutumista Niemikotisäätiöllä. Työryhmä dokumentoi tietoturvan toteuttamista ja kehittää käytäntöjä. Työryhmä käyttää tarvittaessa ulkoisia auditointeja ja konsultteja.

Tietosuojavastaavan rooli on kuvattu omassa dokumentissa "Tietosuojavastaavan tehtäväkuvaus" asiakirjahallintajärjestelmässä.

ICT-vastaavan rooli: laitteiden ja ohjelmistojen asennukset sekä järjestelmien toiminnan varmistaminen, konsultointi hankinnoissa, käyttäjätuki. Tietoturva-asioissa tukeminen.

- **Suunnitelman käyttö tietojärjestelmien hankinnoissa ja päivityksissä:**

Tietoturvasuunnitelma ohjaa toimintaa hankittaessa tai päivitettäessä tietojärjestelmiä.

- **Päätös suunnitelman hyväksymisestä ja käyttöönotosta:**

Tietosuojatyöryhmä on päättänyt suunnitelman hyväksymisestä ja käyttöönotosta: 31.5.2024

Uusien versioiden hyväksyntä ja käyttöönotto tehdään tietosuojatyöryhmän kokouksessa vuosittain.

Niemikotisäätiön asiakirjahallintajärjestelmästä löytyvien ohjeiden mukaan. Työntekijät ja opiskelijat tekevät salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Tietosuojakoulutuksiin osallistutaan. Laitteet päivitetään asianmukaisesti ja niille kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja kirjaamisen jälkeen kirjaudutaan ulos.

Vastaava ohjaaja käy keskustelun uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa ja varmistaa heidän perehtyneen asiakirjahallintajärjestelmään ja allekirjoitaneen.

Keskustelujen aikana varmistetaan yksityisyyden säilyminen.

Tarvittaessa ollaan yhteydessä tietosuojavastaavaan.

Miten yksikössä huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilökunta merkitsee asiakirjahallintajärjestelmään käydyt koulutukset. Täydennyskoulutukset ovat pakollisia ja työvuorot suunnitellaan siten, että niihin on mahdollista osallistua. Henkilökunta täyttää osana perehdystä salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen, samoin opiskelijat.

Missä yksikön tietosuojaselosteet ovat julkisesti nähtävissä? Miten palvelunkäyttäjille on tiedotettu asiasta?

Tietosuojaselosteet ovat nähtävissä yksikön toimistotilassa, sekä www.niemikoti.fi sivulla. Omavalvontasuunnitelman tarkistuksen yhteydessä muistutetaan palvelunkäyttäjiä lukemaan omavalvontasuunnitelma ja tietoturvaselosteet.

Niemikotisäätiön tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Niina Sahlberg, [niina.sahlberg\(at\)niemikoti.fi](mailto:niina.sahlberg(at)niemikoti.fi)

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehittämistarpeiksi on muodostunut ulkopuolisten aiheuttamat häiriöt. Ulkopuolisten pääsyä tiloihin rajoitetaan mm. kameravalvonnalla ja kiinnittämällä huomiota ovien lukitukseen.

Luettelo omavalvonnan toimeenpanon ohjeista, lomakkeista, suunnitelmista löytyvät asiakirjahallintajärjestelmästä. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, sen liitteet ovat organisaation sisäiseen käyttöön.

Työntekijä lukukuittaa asiakirjahallintajärjestelmässä omavalvontasuunnitelman liitteineen huhtikuun päivityksen yhteydessä tai työsuhteen alkaessa ja ymmärtää niiden merkityksen oman arkityön kannalta. Vastuullinen toiminta on kaiken perusta.

	Kyllä	Ei
1. Pelastussuunnitelma	☒	☐
2. Poistumisturvallisuussuunnitelma	☐	☒
3. Palotarkastuspöytäkirja	☒	☐
4. Lääkehoitosuunnitelma	☒	☐
5. Elintarvikehygienian omaevalvontasuunnitelma	☐	☒
6. Kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet	☒	☐
7. Riskien arviointi ja vaarojen tunnistaminen työpaikalla -Excel	☒	☐
8. Palokierros ja turvallisuuskävelylomake	☒	☐
9. Ohje/selvitys vaara- ja uhkatilanteesta -raportti	☒	☐
10. Työsuojelun toimintaohjelma	☒	☐
11. Työterveyshuollon työpaikkakäynnin raportti	☒	☐
12. Väkivallan vaarojen arviointi ja hallintatoimet – ohje	☒	☐
13. Yksintyöskentelyn ohje	☒	☐
14. Yleistä omaevalvontasuunnitelmasta ohje	☒	☐
15. Kriisiviestintä (viestintäsuunnitelma)	☒	☐
16. Ympäristöohjelma	☒	☐
17. Jätehuoltosuunnitelma	☒	☐
18. Hygieni- ja siivoussuunnitelma	☒	☐
19. Tietosuoja-, salassapito- ja käyttäjäsitoumus -raportti	☒	☐
20. Tietosuojaselosteet	☒	☐
21. Varautumis- ja jatkuvuussuunnitelma	☒	☐
22. Varmuusvarasto	☒	☐
23. Yksikössä on käytössä tiimipalaverimuistiopohja	☒	☐
Perustelut miksi yksikössä ei ole suunnitelmaa/liitettä: Ei elintarvikehygieniaan liittyvää toimintaa. Viranomainen ilmoittanut, että poistumisturvallisuussuunnitelmaa ei tarvita.		

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Niemikotisäätiön yksiköiden omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön vastaava ohjaaja ja sen hyväksyy Niemikotisäätiön toiminnanjohtaja.

Hyväksyminen tapahtuu asiakirjahallintajärjestelmässä lukukuittaamalla dokumentti sähköisesti. Dokumentin tietosivulta käy ilmi hyväksymispäivämäärä ja hyväksyjän nimi.

