SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTA- JA ASIAKASTURVALLISUUSSUUNNITELMA

SILTAKYLÄ

Niemikoti

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 Siltakylä	
Palveluyksikön sijaintikunta Helsinki, SoTePe Helsingin kaupunki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Mielenterveyskuntoutujat; 31 asiakaspaikkaa	
Palveluyksikön katuosoite Pallomäentie 1	
Postinumero 00740	Postitoimipaikka HELSINKI
Palveluyksikön vastaava esihenkilö Tiina Rauhala	Puhelin +358456577861
Sähköposti tiina.rauhala@niemikoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt, yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston luvan myöntämisajankohta	
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	

Niemikoti

Ei alihankintaa

2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Niemikotisäätiön toiminta-ajatus

Niemikotisäätiö - Stiftelsen Udhemmet toteuttaa sääntöjensä mukaan sosiaalipsykiatrista 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

Siltakylä tarjoaa yhteisöllistä kevyen- ja perustason asumista yksikössä, jossa palvelunkäyttäjillä omat yksiköt (27-28 m2) kylpyhuoneella. Kellarissa asuntokohtaiset lukolliset varastot sekä pyörävarasto. Tupakeittiötyyppinen asunto. Kaikille asukkailla on käytettävissään tilava yhteinen oleskelutila, saunaosasto ja pesula. Kiinteistön omistaa Y-Säätiö, jolle Niemikotisäätiö on ensivuokralainen vuokraten asunnot Helsingin kaupungin asumisen tuen kautta ohjatuille palvelunkäyttäjille. Palvelunkäyttäjät solmivat vuokrasuhteen Niemikotisäätiön kanssa. Siltakylän yhteisöllinen asuminen on osa Helsingin hyvinvointialueen palveluita ja toteuttaa palvelukuvauksessa määritettyjä sisältöjä.

Siltakylän yhteisöllisen asumisen tehtävänä on mahdollisimman itsenäisen asumisen varmistaminen palvelunkäyttäjille ja kannustavalla työotteella tukea palvelunkäyttäjiä kiinnostumaan omasta asumiskuntoutumisestaan, jotta tulevaisuudessa muutto vielä itsenäisempään asumimuotoon mahdollistuisi. Tutustumiskäynnillä ja haastattelussa varmistetaan mahdollisimman kattavasti palvelunkäyttäjän tuen tarpeen ja yksikössä saatavan palvelun kohtaaminen. Jokaisen palvelunkäyttäjän kanssa laaditaan toteuttamissuunnitelma, jota arvioi-

daan ja päivityetään säännöllisesti. Tuki koostuu säännöllisistä tapaamisista yksikön ohjaajan kanssa. Jokaisella palvelunkäyttäjällä on nimetty vastuuohjaaja, joka huolehtii suunnitelmien päivityksistä. Uusien asukkaiden kanssa ensimmäiseen suunnitelmapalaveriin osallistuu myös asumisen tuen sosiaaliohjaaja ja hän seuraa osaltaan myös myöhempiä suunnitelmapäivityksiä. Tapaamiset vastuuohjaajan kanssa (noin kerran viikossa) voivat olla kotikäyntejä, kävelyitä, tapaamisia toimistotiloissa, tuettuja asiointikäyntejä terveyden- ja sosiaalihuollon palveluihin. Olennainen tuen muoto on varmistaa lääkehoidon toteutuminen, mihin kuuluu hoidon varmistaminen, sinne ohjaaminen, reseptien uusinnat, laboratoriokontrollit, ylipäätään varmistaa asukkaan oman kalenterin hallintaa asioitten hoitamisessa. Asukkaan tukena voidaan olla esim. vaatehankinnoissa. Kaikki matkat toteutetaan julkisilla liikennevälineillä.
Yhteisöllistä toimintaa ovat palvelunkäyttäjien toiveista toteutettavat asiat kuten säännölliset yhteisökokoukset, ulkopuolisten asiantuntijoiden tietoiskut, toiminnallisen kuntoutuksen toimintaan tutustumiset, retkitoiminta, vaihtuvat aktiviteetit ryhmämuotoisessa toiminnassa niin talon sisällä kuin ulkopuolella. Palvelunkäyttäjiä kannustetaan ja ohjataan löytämään itseä kiinnostavia aktiviteettja. Palvelunkäyttäjiä tuetaan tuottamaan toisille asukkaille yhteisöllistä toimintaa esim. lautapelikerhot ja bingo sekä tuolijumppa. Yksikön viikkorakenne laaditaan siten, että säännölliinen sosiaalista kanssakäymistä edistäävä toiminta mahdollistuu kaikille palvelunkäyttäjille.
Perustehtävä on mahdollistaa edellä kuvatun kautta Niemikotisäätiön perustehtävän ja arvojen mukainen palvelunkäyttäjien omatoimisuuden, autonomian ja toimintakyvyn vahvistaminen siten, että asukas pystyy asumaan Siltakylän yhteisöllisessä asumisessa. Tarpeen mukaan reagoidaan suuremman tuen tarpeeseen tai muuttoon itsenäisempään asuntoon.

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 kestävään 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 työnantajaorganisaatio, 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 laatutavoitteet

Arvot perustuvat työtä säätteleviin lakeihin ja asetuksiin, ammattieettisiin periaatteisiin sekä toipumisorientaatio filosofiaan, jonka keskeiset periaatteet ovat pälvelunkäyttäjän osallisuus, ja toimijuus, toivon ylläpitäminen sekä laadukas kohtaaminen. Henkilökunnan keskinäisessä kanssakäymisessä pätevät samat arvot. Päivittäisessä vuorovaikutuksessa kuullaan palvelunkäyttäjää aidosti ja kiirehtimättä, työn rakenteet on suunniteltu siten, että kohtaaminen mahdollistuu. Dialogisuutta korostetaan ja sitä opiskellaan arjen työssä. Henkilökunnalla on koulutuksen ja kokemuksen myötä ihmisen terveyttä ja hyvinvointia edistävä tietämys, jonka he tuovat palvelunkäyttäjien käyttöön. Toteuttamissuunnitelmat tehdään mahdollisimman pian muuttamisen jälkeen yhdessä asukkaan kanssa ja niitä päivitetään 6 kk välein. Suunnitelma on työväline, jonka kautta asukkaan yksilölliset tavoitteet jalkautuvat arkeen. Siltakylän yksikössä palvelunkäyttäjä on itsenäinen ja vastuullinen toimija, jonka toipumista henkilökunta tukee organisaation arvojen mukaisesti.

Asukkaan tutustumiskäynnillä palvelun tarjonta ja tarve arvioidaan, pystyykö Siltakylän yhteisöllinen asuminen vastaamaan tarpeeseen. Toiminnan periaatteet ja asumisen edellytykset keskustellaan kuten myös tutustujan toiveet tuetulle asumiselle. Vuokra- ja asumisskuntoutussopimukseen tutustutaan. Tutustuja tekee päätöksen asunnon vastaanottamisesta.

Uudet työntekijät ja opsikelijat perehdytetään toimimaan asukkaan prosessin kaikissa vaiheissa toipumisorientaation arvojen mukaisesti:

1. Tutustumiskäynti ja päätös asunnon vastaanottamisesta
2. Asuminen ja toipuminen
3. Asumisen päättyminen

Vuosittain kootaan asiakastyytyväisyystulokset koko säätiön tasolla. Siltakylän yksikkö käsittelee tulokset omassa yhteisökokouksessaan (tarvittaessa useammassa) Tarkastellaan vastausprosentti, vastaamishalukkuuteen vaikuttavia mahdollisia tekijöitä, vastaukset alueittain. Tavoitteena erinomainen ja kehitettäviin alueisiin pysähdytään pohtimaan, millä keinoilla vosi tulosta parantaa. Toisinaan asukkaat käsittelevät työryhmissä vastauksia ja joka ryhmässä on yksi ohjaaja mukana.
Toteuttamissuunnitelmia arvioitaessa yksilöllisesti kysytään palautetta ja pohditaan esim. kulloisenkin palvelunkäyttäjän kohdalla tavoitteisiin pääsyn edistäjiä tai estäjiä. Tätä arviointia kehitetään. v.2026, tavoitesuunnitelmapohjien uudistumisen myötä. Mahdollisimman itsenäinen asuminen ja omissa tavoitteissa edistyminen ovat seurattavia asioita laadun mittaamisen kannalta. Palvelunkäyttäjien henkilökohtaiset tavoitteet linkitettävissä asumiseen ja palveluun Siltakylässä.

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 päivityksistä. Prosessien katselmointi tehdään vähintään kerran vuodessa. Niemikotisäätiössä on käytössä myös laadunhallintajärjestelmä. Standardin perusteella toteutetaan organisaatiotasoisesti prosessien ja johtamisen itsearvioinnit ja vuosittaiset auditoinnit. Johtoryhmä ja prosessivastaavat käsittelevät omissa kokouksissaan itsearviointien 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 ratkaisuista, palvelunkäyttäjien tai henkilökunnan toiminnasta.

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Niemikotisäätiön riskinhallinta perustuu toimintakäytäntöihin, joissa laatupoikkeamia ja vaaratilanteita tunnistetaan systemaattisesti itsearviointien 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 tuo esille 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.

Palvelunkäyttäjiä, 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 toimenpidesuositukset sekä yksikkö- että organisaatiotasolla. 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.

Yksikön riskienhallinta perustuu Niemikotisäätiön riskienhallinta ohjeisiin. Vuosittain riskienhallinta tarkastellaan ja toimenpiteistä sovitaan kirjallisesti. Palo- ja pelastusturvallisuus sekä rikosriskit tarkastetaan. Yksintyöskentelyyn kiinnitetään huomiota ja arvioidaan henkilökunnan työturvallisuutta sekä asiakasturvallisuutta asukkaan asuinympäristössä. Tietosuojariskit huomioidaan Niemikotisäätiön ohjeiden mukaisesti.
Vastaava ohjaaja vastaa toimitilan riskienhallinnasta ja suunnittelusta työryhmän tukemana. Riskienkartoitus tehdään tiimin kanssa yhdessä, sieltä nousseet asiat kirjataan ja vastuut jaetaan sekä dokumentoidaan kuten ohjelmaan kuuluu.
Työturvallisuutta vaarantavista tapahtumista tehdään poikkeamailmoitukset asiakirjahallintajärjestelmän kautta. Työturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään tiimikokouksissa. Välitöntä reagointia vaativat työturvallisuuteen liittyvät toimenpiteet käsitellään heti tapahtuman jälkeen tai seuraavana päivänä. Tarvittessa työterveys tulee mukaan käsittelyyn.

Asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat tehdään asiakirjahallintajärjestelmässä. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi tai seuraavana päivänä. Hallinnolle tiedotetaan vakavat poikkeamat. Kiireettömät tai läheltä piti tilanteet käsitellään tiimikokouksissa tai heti saman päivän aikana. Tiimikokous 1 x viikossa. Asiakasturvallisuutta vaarantavia poikkeamia voivat olla esim. suuri palokuorma / lieden päällinen ei vapaana asunnossa, vuokravelat, lääkkeiden käyttämättömyys, lääkkeenjakotilanteessa väärin otetut/annetut lääkkeet, henkilökunnan kesken puutteellisen tiedonkulun seuraukset koskien asukkaan asiainhoitoa, aktiivinen päihteiden käyttö jne.

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 kehittämisehdotusten avulla. Lisätietoa riskeistä saadaan myös valvovien viranomaisten lausunnoista ja palvelujenkäyttäjäien 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

Yksikkötasolla 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 yksi-

köiden toimintakäytäntöjen muutoksista yhteisökokouksissa. Yksikön tiimikokousten esityslistat ja muistiot tallennetaan asiakirjahallintajärjestelmään. Palvelunkäyttäjien kokouksista laaditaan muistiot, jotka ovat asianomaisten saatavilla yksikössä.

Sovitusta poikkeavista tapahtumista laaditaan poikkeamaraportit. Kaikki ohjaajat voivat poikkeaman tehdä ja tarvittaessa tapahtumasta keskustellaan, varmistetaan poikkeamaksi. Tiimikokouksissa ne käsitellään sovitulla tavalla ja toimenpiteistä sovitaan sekä tapahtumasta opitaan. Esim. pohditaan yhdessä, kuinka vältetään poikkeamat ja missä tilanteissa ja minkä vuoksi niitä tapahtuu. Mikäli kiire, hajamielisyys osasyynä, käydään prosessin kulku läpi ja ohjeistusta tarvittaessa muutetaan. Asiat tehtävä rauhallisesti alusta loppuun ennen seuraavan tehtävän aloittamista. Valvovan viranomaisen selvityspyyntöihin vastaa vastaava ohjaaja ja hallinto. Riskienhallintaa ja ohjeistuksia käsitellään työryhmän ja vastaavan ohjaajan yhteistyöllä. Raporteista löytyvät kaikki poikkeamat ja vuositasolla määrä ja aiheet todetaan. Kolmiolääkkeiden seuranta toteutetaan 2-4 viikon välein ja poikkeamat niissä selvitetään hakemalla tietoja domacare asiakastiedoista, merkinnöistä liittyen lääkehoitoon. Tiimissä poikkeamat otetaan puheeksi ja käydään tilanteet läpi sekä haetaan työtavat, jotka parhaiten estävät poikkeamien syntymistä. Tähdennetään keskittymistä ja tarkkuutta kun palvelunkäyttäjien valvottua lääkehoitoa toteutetaan. Kehitetään selkeää ohjeistusta olennaisten asioiden hoitamisessa. Uhka- ja vaaratilanteita ei ole ollut, uhkaavasti/vihaisesti/tuohtuneesti puhuvan palvelunkäyttäjän kanssa asiointiin suunnitellaan oikea suhtautumistapa ja mietitään toimintatavat kuten hoitotahoon tarvittessa yhteydenotto. Kotikäynneille /tapaamisiin pyydetään harkinnan mukaan toinen ohjaaja mukaan.
Tilanteissa, joissa on toimittu sovitusta poikkeavalla tavalla, ja mikäli asia koskee palvelunkäyttäjää, otetaan asia puheeksi hänen kanssaan ja tapahtuma käsitellään avoimesti.
Yhteisökokokset kuukauden välein, ellei palvelunkäyttäjät toivo esim. tiheämpää kokousväliä. Kokouksissa palvelunkäyttäjät toimivat puheenjohtajana ja sihteerinä. Sihteeri lähettää sähköpostin liitteenä muistion ohjaajien postiin, se tarkastetaan ja tarkennuksia tehdään yhdessä sihteerin kanssa. Yhteisökokousten muistiot ovat nähtävillä viimeistään kokousta seuraavana päivänä postilaatikoiden viereisellä ilmoitustaululla. Yhteisessä olohuoneessa on fläppitaulu, jonne palvelunkäyttäjät ja henkilökunta voivat kirjata asioita seuraavaan yhteisökokoukseen. Ohjaajat vuorottelevat yhteisökokouksessa tukihenkilönä toimimista, palvelunkäyttäjät toimivat omasta kiinnostuksestaan sihteerinä ja puheenjohtajana kokouksissa. Kokouksia tullaan hyödyntämään v. 2026 asiakaspalautetta kerättäessä. Kokoukset toimivat samalla sosiaalista kanssakäymistä edistävänä toimintana. Virallisen osuuden jälkeen jäädään mielellään seurustelemaan ja juttelemaan vapaamuotoisesti.

Vastaava ohjaaja:Tiina Rauhala

Yksikön hallinnolliset tehtävät Niemikotisäätiön ja viranomaisten määräysten mukaisesti.
Kirjanpito/talous ja hankinnat (logistiikkakeskus yhteistyössä ohjaajan kanssa)

Vuokranmaksun seuranta yhteistyössä taloushallinnon sihteerin kanssa
Asiakasprosessit muuttovaiheissa, haastattelut
Sijaisten rekrytointi yhteistyössä työvuorosuunnittelusta vastaavan ohjaajan kanssa
Asumisen arviointi lausunnot yhteistyössä omaohjaajan kanssa

Ohjaaja /sairaanhoitaja:
Työvuorosuunnittelu
Lääkehoidon vastaava/ suunnitelmat
Lovekoulutuksen tenttien valvonta
Ensiapukaapin sisällön seuranta ja hankinnat

Ohjaaja/ lähihoitaja:
Varmuusvaraston hoitaminen
Kasvien hoito
Logistiikkakeskuksen tilaukset (yhteistyössä vastaavan kanssa)

Ohjaaja/sosionomi:
Ympäristötyö
Kemikaaliluettelot

Kaikki ohjaajat (myös vastaava ohjaaja tarvittaessa) tekevät käytännön asiakastyötä palvelunkäyttäjien kanssa; kotikäynnit, tapaamiset, asioinnit, palveluihin ohjaus, ske-toiminta, verkostotyö palvelunkäyttäjän eri tahojen kanssa.

Opiskelijoiden ohjaus kuuluu kaikille ohjaajille ja vuorollaan jokainen toimii omana vastuuohjaajana työssäoppijoille.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatiminen perustuu määräykseen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta 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. Yksikkötasoinen omavalvonta julkaistaan www.niemikoti.fi -sivulla omavalvonta-palkin alle (1.1.2025 alkaen). Nämä yksikkötasoiset omavalvontasuunnitelmat katselmoidaan asiakirjahallintajärjestelmän automaattisen katselmointimuistutuksen mukaisesti vähintään neljän kuukauden välein.

Vastaava ohjaaja:

Yksikön hallinnolliset tehtävät Niemikotisäätiön ja viranomaisten määräysten mukaisesti.
Yhteistyö asumisen tuen kanssa>>>asukasohjaus
Kirjanpito/talous ja hankinnat (logistiikkakeskus yhteistyössä ohjaajan kanssa)
Vuokranmaksun seuranta yhteistyössä taloushallinnon sihteerin kanssa
Asiakasprosessit muuttovaiheissa, haastattelut
Sijaisten rekrytointi yhteistyössä työvuorosuunnittelusta vastaavan ohjaajan sekä henkilöstöesimiehen kanssa
Asumisen arviointi lausunnot yhteistyössä omaohjaajan kanssa
Tarpeellinen yhteistyö edunvalvojien kanssa asukkaan luvalla

Ohjaaja /sairaanhoitaja:
Työvuorosuunnittelu
Lääkehoidon vastaava/ suunnitelmat
Lovekoulutuksen tenttien valvonta
Ensiapukaapin sisällön seuranta ja hankinnat

Ohjaaja/ lähihoitaja:
Varmuusvaraston hoitaminen
Kasvien hoito
Logistiikkakeskuksen tilaukset (yhteistyössä vastaavan kanssa)
Yhteyshenkilö Valtti valmennus/siistijän työ Siltakylässä

Ohjaaja/sosionomi:
Ympäristötyö
Kemikaaliluettelot

Ohjaaja/lähihoitaja:
One 4 All perehdytys
Viestintävastaava

Ohjaaja/toimintaterapeutti
Ske-toiminnan kehittäminen yhdessä työryhmän kanssa

Kaikki ohjaajat (myös vastaava ohjaaja) tekevät käytännön asiakastyötä palvelunkäyttäjien kanssa; kotikäynnit, tapaamiset, asioinnit, palveluihin ohjaus, viriketoiminta sosiaalista kanssakäymistä edistävä toiminta, verkostotyö palvelunkäyttäjän eri tahojen kanssa.

Opiskelijoiden ohjaus kuuluu kaikille ohjaajille ja vuorollaan jokainen toimii omana vastuuohjaajana työssäoppijoille.

Palveluyksikön omavalvonnan päivitetyt/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 omavalvonnnan dokumentissa www sivuilla.

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

Toiminnajohtaja: Seppo Eronen
Sähköposti: seppo.eronen(ät)niemikoti.fi

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

Esihenkilö: Tiina Rauhala
Sähköposti: tiina.rauhala@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. Palvelu-

tarvetta 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 palveluntarpeen arvio on tehty SAP- ja SAS-prosesseissa, kun asukkalle on myönnetty tuetun asumisen palvelu. Palvelutunnit määritelty. Yhteisöllisessä kevuen ja perustason yksikössä tuntimäärä 5-20 h/kk. Tutustumiskäynnin yhteydessä varmennetaan asiakkaan palveluntarve ja yksikön palveluiden soveltuvuus palveluntarpeeseen. Palveluntarvetta ja palvelun tarjontaa arvioidaan asiakkaan kanssa keskustellen ja SAS-lähetteen kuvauksen pohjalta. Tilanteessa voi asiakkaan toivoessa olla tukihenkilö mukana, kuten edellisen asumisyksikön omahoitaja/ohjaaja, hoitotahon edustaja tai perheenjäsen.

Toteuttamissuunnitelmassa toimintakykyä kartoitetaan mahdollisimman laajasti huomioiden psyykkinen, fyysinen, emotionaalinen, kognitiivinen, institutionaalinen toimintakyky ja tuen tarve. Palveluntarve liittyen asumiseen tarkastelun keskiössä. Asiakkaan tilanteesta riippuen asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan sosiaali- ja terveydenhuollon, kotihoidon, psykiatrisen erikoissairaanhoidon, sosiaalityön, kolmannen sektorin, omaisten jne. kanssa yhteistyössä. Palveluntarpeen arviointi on jatkuvaa toimintaa asiakkaan muuttuvissa tilanteissa.

Toimintakyvyn heikkenemistä saattaa ennakoida perussairauden paheneminen/terveydentilassa muutokset ; tapaturmat ja psyykkisen tai fyysisen sairauden paheneminen mikä näkyy oirehdinnan lisääntymisenä. Erilaiset muutokset elämässä voivat myös vaikuttaa toimintakykyyn, esim. läheisverkostossa tapahtumat. Lääkityksen lopettaminen tai muuttaminen, varsinkin ilman hoitavan lääkärin yhteistyötä. Palveluntarvetta arvioidaan puolivuosittain kaikilla ja tarvittaessa tiheämmin. Palvelutuntien määrää tarkastellaan ja tarvittaessa sen muutokset ilmoitetaan asumisen tukeen sas-sijoittajalle, jonka kautta tioeto kulkee asiakasmaksuyksikköön.

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.

Palvelunkäyttäjä on mukana häntä koskevaa toteuttamissuunnitelmaa laadittaessa. Omaohjaaja vastaa suunnitelmien päivittämisestä ajallaan. Suunnitelman tarkastamiseen tai laatimiseen voivat verkosto tai omaiset osallistua, mikäli se on palvelunkäyttäjän oma toive ja palvelee häntä.
Toteuttamissuunnitelmalomake muuttuu vuoden 2026 aikana siihen saadun koulutuksen myötä, koulutus 7.1.2026. Suunnitelma ohjaa entistä selvemmin tavoiteasetteluun jokaisen palvelunkäyttäjän henkilökohtaisen palvelutuntipäätöksen mukaisesti. Palvelutunnit määräytyvät palvelunkäyttäjän tarpeen mukaisesti yksikön tason huomioiden. Annettava palvelu asettuu tuntiraamiin. Tiimikokouksissa tullaan tutustumaan toteuttamissuunnitelmiin ja arvioimaan toteutuuko käytännön tukityö näiden tavoitteiden mukaisesti ja miten palvelunkäyttäjät ovat edistyneet ko tavoitteiden suhteen. Palvelunkäyttäjät saavat päätökset heille myönnetystä palvelusta 1-2/2026 ja uudet palvelunkäyttäjät tulevat palvelun piiriin valmiilla päätöksillä. Palvelunkäyttäjä on aina mukana laadittaessa hänen tavoitteitaan asumisessa. Vastuuohjaajalla rooli käynnistää puolivuotuiset arvioinnit hänen kanssaan. Voidaan myös tehdä suunnitelmat palvelunkäyttäjän ja ohjaajatyöparin kanssa.
Toteuttamissuunnitelmassa näkyy palveluntarve, muutokset siinä, lähitavoitteet ja pitkän aikavaälin tavoitteet. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan viimeistään puolivuosittain, usein tiheämmin.

5.3. ASIAKKAAN KOHTELU

Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista 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.

Yksikössä jokaisella asukkaalla on omat asunnot ja asuntokohtaiset lukittavat postilaatikot. Em asiat edistävät itsemääräämisoikeuden toteutumista ja henkilökunta tukee asukkaita heidän omiin, hyviin ratkaisuihinsa. Kodit saa sisustaa oman näköisiksi. Tutustumiskäynnillä jo keskustellaan millaista asuminen Siltakylän yhteisöllisessä asumisessa voi olla ja vastaako se asukkaan toiveisiin. Haastattelussa myös kerrotaan asumisen olevan määräaikaista ja omien tavoitteiden edistymistä asumisessa kohti itsenäisempää elämää tarkastetaan säännöllisin määräajoin. Valvonnan tarve esim. lääkehoidon ja itsestähuolehtimisen toteutumisessa asettaa itsemääräämisoikeudelle tietyt reunaehdot ja näistä puhutaan avoimesti. Palvelunkäyttäjä tekee lopulta aina itse omat valintansa. Tärkein edellytys on yleensä halukkuus tehdä yhteistyötä ohjaajien kanssa ja ottaa tarjottu tuki vastaan, koska yhteisölliseen asumiseen tehty tasopäätös on myös jo tuen tarpeen arvio. Korostetaan henkilökunnan olevan palvelunkäyttäjän tarpeita varten. Kotikäynnit ja vastuuohjaajan säännölliset tapaami-

set ovat Siltakylän yksikössä punainen lanka ja niiden toteuttamisessa henkilökunta sitoutuu kodin ja asukkaan kunnioittamiseen. Palvelunkäyttäjän toteuttamissuunnitelman mukaisesti edetään. Henkilökunta on sitoutunut työtä ohjaavaan toipumisorientaatio filosofiaan ja kunnioittaa palvelunkäyttäjien mahdollisimman itsenäistä asumista työtä ohjaavana tekijänä. Tilanteissa, joissa henkilökunnalle on noussut vakava huoli asukkaan voinnista, eikä asukasta tavoiteta, voidaan asuntoon mennä vara-avaimella ohjeistuksen mukaan, mikä on toteuttamissuunnitelmaan kirjattu ja lupa asukkaalta saatu jo asumisen alkaessa/domacaressa siitä merkintä. Mikäli henkilökuntaa on enemmän kuin 1 paikalla, asuntoon mennään yleisavaimella työparina. Käynnit kirjataan aina.

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 palvelujenkäyttäjän, läheisen ja hoitavan lääkärin kanssa, ja ne kirjataan tarvittaessa toteuttamissuunnitelmaan.

Yksikössä ei ole käytössä rajoittamistoimenpiteitä. Esim. mielenterveys- tai tartuntatautilain määräämissä tilanteissa yksikön henkilökunta toteuttaa toimivaltaisen viranomaisen päätöksiä ja ohjeita.
Henkeä ja turvallisuutta vakavasti uhkaavissa tilanteissa hälytetään asiaankuuluva viranomaistaho apuun.

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 sekä Niemikotisäätiön arvojen mukaista työtapaa sekä toipumisorientaatiota. Mikäli palvelunkäyttäjä kokee tulleensa epäasiallisesti kohdelluksi, vastaavalle ohjaajalle asiasta viestitään ja asia käsitellään ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa Niemikotisäätiön hallinto osallistuu asian käsittelyyn.
Vuorovaikutus niin henkilökunnan, palvelukäyttäjien kesken kuin henkilökunnan ja palvelunkäyttäjien keskinäisissä suhteissa pyritään rakentamaan turvalliseksi ja luottavaiseksi. Kaikissa tilanteissa tuetaan palvelunkäyttäjää ottamaan asia puheeksi ensin vastuuohjaajan, vastaavan ohjaajan kanssa ja tarvittaessa voi käsittelyä jatkaa Nks:n hallinnon kanssa.

Tasa-arvon ja oikeudenmukaisuuden toteutuminen on olennaista kanssakäymisen kaikilla tasoilla. Laadukas kohtaaminen lähtökohtana kanssakäymisessä.

5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS

Palvelujenkäyttäjien 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.

Vuosittain toteutetaan asiakastyytyväisyyskyselyt ja niistä saatu palaute käsitellään yhteisökokouksissa. Tulokset ovat myös nähtävillä yksikön toimiston ilmoitustaululla. Niemikotisäätiön verkkosivujen kautta voivat palvelunkäyttäjät, omaiset ja yhteistyötahot antaa palautetta. Palautetta otetaan vastaan kaikilla mahdollisilla kanavilla. Asukkaita ja heidän omaisiaan rohkaistaan olemaan yhteydessä yksikön henkilökuntaan ja vastaavaan ohjaajaan matalalla kynnyksellä kaikissa asumiseen liittyvissä asioissa. Yhteisökokousmuistiot säilytetään ja niiden kautta voi palautteen keruuta edelleen myös kerätä ja kehittää. Palvelunkäyttäjistä osalla on aktiivinen omais- ja läheisverkosto, osalla elämään ei kuulu muita ihmisiä eikä erilaisuutta edellä mainituissa arvoteta mihinkään suuntaan. Täysi-ikäiset palvelunkäyttäjät kutsuvat läheisiään heille avoimiin tapahtumiin omasta halustaan. Vierailijoihin suhtaudutaan aina ystävällisesti ja heidät koetaan tervetulleiksi. Palautteen keruuta kaikilta tahoilta pyritään kehittämään vuonna 2026. Keväällä 2027 yksikössä järjestetään omaisten ja läheisten päivä.

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.

Niemikoti

Muistiot kokouksista ja asiakastyytyväisyyskyselyiden tulokset sekä toteutunut jatkotyöskentely niiden pohjalta kirjataan yksikön kehittämiskansioon. Säätiön hallinnon kautta tulokset asiakastyytyväisyyskyselyistä julkaistaan ja yksiköt saavat omat palautteensa käsiteltäviksi palvelunkäyttäjien kanssa yhdessä. Niistä nousee kehittämiskohteet ja yhdessä pohditaan millä tavalla niitä kehitetään. Hyvät tulokset käsitellään ja yhtä lailla yhdessä avataan onnistumiseen ja asiakastyytyväisyyteen johtaneita asioita.

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 tyytymätöntä 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 palvelujenkäyttäjä 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
Palvelujenkäyttäjät 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.

Niemikoti

Toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään terveyttä edistävillä toiminnoilla, joita on kaikille asukkaille tarjolla. Terveystietoiskut yleensä yhteisökokousten yhteydessä, ulkopuolisia luennoitsijoita pyydetään vierailuille. Esim.diabetesyhdistyksestä ja suuhygienistiopiskelijoilta sekä jalkaterapeutilta on saatu vierailut, joissa palvelunkäyttäjiä askarruttaviin kysymyksiin ja asioihin saa ajantasaista tietoa ja neuvontaa sekä ohjeistusta. Helsingin kaupungin terveydenedistämisyksiköstä on suun terveyden ammattilainen myös käynyt kertomassa tärkeästä aiheesta. Luovat toimintamuodot on mahdollista toteuttaa yhteisessä oleskelutilassa; taide, tanssi, jumppa jne tuokioita. Asukkaiden ehdotuksiin tartutaan ja mahdollistetaan niiden toteuttaminen. Palvelunkäyttäjä on koko vuoden kahdesti viikossa ohjannut yhteistä tuolijumppaa asukkaille ja henkilökunnalle. Tarjotaan kävelyretkiä lähiympäristössä -jokaisen liikkujan omaan tahtiin toteutettavia. Retkiä toteutetaan esim. Iitin Kesäharjun toimintakeskukseen tai lähiluontoon kaupungissa. Nks:n omaa toiminnallista kuntoutusta hyödynnetään ja toimintaan käydään tutustumassa. Ravitsemuksesta keskustellaan niin yksilöllisesti kuin yhteisesti. Mahdollisuus tehdä omaohjaajan kanssa aterioita omassa kodissa mahdollistetaan, myös pienryhmässä yksikön opetuskeittiössä voidaan toteuttaa terveyttä edistäviä ateriakokonaisuuksia.
Toteuttamissuunnitelmaan kirjatut palvelunkäyttäjän henkilökohtaiset tavoitteet pilkotaan lähi- ja pidemmän aikavälin tavoitteisiin. Esim. asukkaan painonpudotustavoitetta tuetaan hakemalla yhdessä tietoa tavoitetta tukevaan ravitsemukseen sekä liikuntaan. Onnistumisista iloitaan yhdessä ja kaikki tsemppaavat edelleen tavoitteiden toteuttamisessa. Henkilökunta kannustaa ja tukee palvelunkäyttäjiä osallistumaan kodin ulkopuolisiin yhteisöihin kuten toiminnallisen kuntoutuksen yksikköjen toimintaan sekä valmentavaan toimintaan. Jokaisen asukkaan oma toteuttamissuunnitelma on tärkeä työkalu etsittäessä keinoja terveyttä edistävän ja hyvinvointia lisäävän toiminnan löytymiseen.
Kaikessa kanssakäymisessä ohjaajien kanssa on mahdollisuus terapeuttisiin elementteihin, jotka kohentavat palvelunkäyttäjien psyykkistä hyvinvointia ja mielialaa. Toiveikkuus ja sen ylläpitämisen merkitys muistetaan.
Yhteisöllinen asuminen sisältää Siltakylän yksikössä 4 h/kk sosiaalista kanssakäymistä edistävää toimintaa. Ske -toiminnan viikko-ohjelma on laadittu palvelunkäyttäjien toiveiden pohjalta ja on näkyvällä paikalla kaikille palvelunkäyttäjille yhteistilan läheisyydessä.

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.

Toteuttamissuunnitelmaa arvioidaan puolen vuoden välein. Sen osa-alueita ovat:

Tiedot paikasta ja osallistujista
Kuvaus asiakkaan tilanteesta
Asiakkaan terveys ja toimintakyky
Asiakkaan vahvuudet ja voimavarat
Kokemukset palvelusta
Edellisen suunnitelman arviointi
Asetettavat tavoitteet
Keinot ja aikataulu tavoitteen saavuttamiseksi
Palvelun toteutus ja jatko
Sovitut jatkotoimet
Eriävät näkemykset

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan myös sopimus henkilökunnan luvasta mennä vakavassa huolitilanteessa asuntoon yleisavaimella ja palvelunkäyttäjän toive muissa tilanteissa näin toimia esim. sovitulle käynnille ei saavu, saati häntä ei tavoiteta puhelimitse. Toteuttamissuunnitelmapalaverissa kirjatut tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi arvioidaan myös ajallisesti/ palvelutuntien määrään sopiviksi.

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.

Yksikön henkilökunta antaa ravitsemuksellista ohjausta ja neuvontaa, mikä noudattaa kansallisen ravitsemussuosituksen ohjeita. Sovitusti voidaan valmistaa ohjaajan yhdessä ateria asukkaan kotona ja järjestää keittiöryhmätoimintaa. Omaohjaajan kotikäynneillä voidaan puhua ravitsemuksesta ja esim. tehdä ruokapäiväkirjaa tarvittaessa.

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 kestävän 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).

Asukkaan asunnolla tapahtuva ohjaaminen perustuu asiakkaan kanssa sovittuun siisteys- ja hygieniatasoon. Asukkaita opastetaan tarvittavien siivousvälineiden hankinnassa. Ohjauksessa huomioidaan huoneenvuokralain vaatimukset ja vuokralaisen velvoitteet huolehtia asunnon kunnosta.
Tilanteissa, joissa opastuksesta, neuvonnasta, yhdessä tekemisestä huolimatta riittäävä hygieniataso ei asunnossa toteudu tai kalusteet (esim. liesi, kylpyhuone) ovat vaarassa vaurioitua kokonaan, neuvotellaan asukkan kanssa siivouksen ulkoistamisesta määräajaksi. Kaupungin sosiaalitoimen palvelutarpeen arvio voidaan kytkeä myös asianhoitamiseen avuksi -palvelunkäyttäjän kanssa yhteistyössä.

Yksikön toimitiloissa on käsienpesumahdollisuudet ja käsidesituotteita asiakkaiden ja henkilökunnan käytössä. Toimitilojen siisteydestä huolehtii yksikön henkilökunta sekä Valtti valmennuksen siistijä tuetun keikkatyön mallilla/palkkatuella. Valtin siistijällä ja henkilökunnalla selkeä ohjeistus siivoustehtävistä.

6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

Niemikotisäätiön palvelujenkäyttäjät kuuluvat Helsingin kunnallisen terveydenhuollon piiriin ja sitä kautta heillä on oikeus saada kiireetöntä palvelua sekä hakeutua äkillisisissä 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 puhelinneu-

vontaa (puh 0800 147111). Mikäli asiakas ohjataan sairaankuljetuksen kautta hoitoon, tulostetaan 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.

Asukkaiden hammashoidon käytöstä kysytään toteuttamissuunnitelman laadinnan ja tarkastuksen yhteydessä. Hammashoidon tärkeyttä korostetaan ja siihen kannustetaan. Asukasta autetaan varaamaan aika hammaslääkäriltä ja mennään mukaan vastaanotolle tarvittaessa. Kiireellisissä tilanteissa (esim.kipu) ohjataan menemään hammaspäivystykseen. Kuolemantapauksissa henkilökunta ilmoittaa asiasta 112 hätäkeskukseen ja toimii saamiensa ohjeiden mukaisesti. Vastaavalle ohjaajalle ilmoitetaan ja noudatetaan 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.

Pitkäaikaissairauksien hoidossa hoitotahon ohjeet ja määräykset ohjaavat myös yksikön toimintaa. Palvelunkäyttäjiä autetaan noudattamaan hoidon ohjeita esim. syöpätautien hoidossa voidaan varata aikoja, tilata injektioita, tehdä kotihoidon ja terveysaseman kanssa yhteystyötä. Niin pitkään kuin yhteisöllisessä asumisessa asukas pärjää, ei pitkäaikaissairaus vaadi tuetumpaan asumiseen muuttoa. Palvelutunnit määrittävät 1.1.2026 alkaen asukkaan saamaa tuen määrää. Toteuttamissuunnitelmissa arvioidaan riittääkö yksikön tuki turvaamaan asumisen.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?
Niemikotisäätiössä toimintayksikön vastuu palvelunkäyttäjien terveyden- ja sairaanhoidosta riippuu yksikön perustehtävästä ja palvelunkäyttäjien kanssa sovitusta toteuttamissuunnitelmista.

Pitkäaikaisissa sairauksissa henkilökunta varmistaa vuotuiset ja hoitosuunnitelman mukaiset kontrollit vastuuohjaajan toimesta, yhteistyössä asukkaan kanssa. Käypä hoito -suositusten ja yksilöllisen hoitosuunnitelman mukaisesti tarkastetaan sairauden hoidon toteutuminen. Yksikössä voidaan seurata verenpainetta ja painoa. Asukkaita kannustetaan myös hankkimaan omat verenpainemittarit, käyttämään terveysasemien itsemittauspisteita.

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 terveyspalveluiden 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 samanaikaisesi. 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.

Yhteistyötä tehdään palvelunkäyttäjien eri verkostojen kanssa yhteistapaamisissa, teamspalavereissa, puhelinneuvotteluissa, sähköpostitse. Yhteistoiminta toteutetaan palvelunkäyttä-

jän ollessa keskiössä ja hänen kanssaan sovitulla tavalla ja hänen luvallaan. Poikkeustilanteissa ohjaaja on suoraan yhteydessä hoitotahoon -asiakkaan terveyteen liittyvissä kriisitilanteissa ja hengen pelastamiseksi.

Alihankintana tuotetut palvelut

Ei alihankitapalvelua.

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 oghjaaja toimii Niemikotisäätiön ohjeiden ja viranomaismääräysten muakisesti sekä työryhmältä tulleen palautteen mukaisesti.

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.

Henkilöstö: Yhteensä 6; 1 vastaava ohjaaja ja 5 ohjaajaa

Työvuorot:
aamuvuoro klo 8-16
iltavuoro klo 12-20

vkl la-su: klo 8-16

Pääsääntöisesti ilta-ja vkl vuoroissa 1 ohjaaja, toisinaan iltavuorossa 2 tilannearvion mukaisesti.
Aamuvuoroissa 2-4 ohjaajaa.

Vastaava ohjaaja, yamk toimintaterapeutti:
Viikkotyöaika ma-pe. Poikkeustilanteissa ilta- ja vkl vuoroja.
Yhteistyö asumisen tuen kanssa
Yksikön hallinnolliset tehtävät Niemikotisäätiön ja valvovien viranomaisten määräysten mukaisesti
Talous, kirjanpito taloushallinnon kanssa
Hankinnat
Vuokrasopimukset palvelunkäyttäjien kanssa ja vuokranperintä yhteistyössä hallinnon kanssa
Vuokranantajan edustajan/isännöitsijän kanssa yhteistyö
Osallistuu tarvittaessa hokoihin/yhteispalavereihin ja ohjaajan tukena tarvittaessa
1.1.2026 alkaen yli 30 -paikkaisessa yksikössä ei lasketa ohjaajaresurssiin palvelunkäyttäjien saamaan suoraan palveluun.
Hyväksyy poissaolot Sympa hr:ssä.

Lähihoitaja:
2-vuorotyö ma-su; jaksotyö.
Varmuusvaraston hoitaminen
Siivousyhteyshenkilö Valtti valmennuksen kanssa
Logistiikkakeskuksen tilaukset yhteistyössä vastaavan ohjaajan kanssa

Sairaanhoitaja:
2-vuorotyö ma-su; jaksotyö
Työvuorosuunnittelu
Lääkehoidon suunnitelmat/lääkevastaava
Vastaanottaa Love-tentit
Terveydenhoidon välineet
Ensiapukaapin sisällön tarkastus ja hankinnat

Toimintaterapeutti/lähihoitaja
2-vuorotyö ma-su; jaksotyö
Ske-toiminnan kehittäminen yhdessä tiimin kanssa

Sosionomi/kognitiivisen lyhytterapian opinnot meneillään:
2-vuorotyö ma-su
Ympäristötyö
Kemikaaliluettelot

Sosionomi:
2-vuorotyö ma-su, jaksotyö.

Kaikki ohjaajat tekevät työtä palvelunkäyttäjien kanssa. Jokaisella palvelunkäyttäjällä on nimetty vastuuohjaaja, joka huolehtii kotikäynnit/tapaamiset sekä toteuttamissuunnitelmat. Vastuuohjaaja on verkostotyössä aktiivisesti palvelunkäyttäjän tukena.
Ohjaajat paitsi vastaava ohjaaja tekevät 2 -vuorotyötä ma-su.
Pienessä tiimissä tuurataan toisia ja tiedetään kaikkien palvelunkäyttäjien olennaiset ajankohtaiset työstettävät asiat.
Kaikki osallistuvat ske -toiminnan kehittämiseen ja toteuttamiseen.

Yöpäivystys on palvelunkäyttäjien saatavilla puhelimitse joka yö/puhelinpäivystys klo 19-05.30 ja päivystäjä käy yksikössä sovitusti jakamassa lääkkeet iltaisin klo 21.20-21.30.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet

Sijaiset tekevät ohjaajien vuosilomat ja pidemmät poissaolot. Lyhytaikaisia sijaisia voidaan käyttää harkinnan ja saatavuuden mukaan. Esim. yksin tehtäviin vuoroihin tarvitaan pääsääntöisesti sijainen, jotta palvelu mahdollistuu.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan
Yksiköiden henkilökuntamäärää ja rakennetta arvioidaan vuosittain myös yksiköiden esimiesten kehityskeskusteluissa.

Yksikön henkilöstön määrä on 0.16 asukasta kohden. Yhteisöllisessä asumisessa kun asukkaita on yli 30, ei vastaavaa ohjaajaa lasketa asukastyöhön kuuluvaksi. Yksikön henkilöstön määrää arvioidaan tarvittaessa Niemikotisäätiön henkilöstöhallinnon kanssa.

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 työnhaun yhteydessä. Niemikotisäätiössä rekrytointia ohjaavat Niemikotisäätiön strategia ja työlainsäädäntö. Rekrytoinnin toimintakäytännöt, periaatteet ja ohjeet löytyvät asiakirjahallintajärjestelemästä. 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.

Rekrytoinnin periaatteet ja osaamisvaatimukset laaditaan yhdessä Niemikotisäätiön henkilöstöhallinnon kanssa. Yksikössä noudatetaan Niemikotisäätiön henkilöstöhallinnon rekrytointiprosessia.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus

Rekrytoinnissa huomioidaan soveltuva koulutus, kokemus ja asiakaslähtöinen sekä vastuullinen asenne työhön, mikä tapahtuu suurelta osin palvelunkäyttäjien kodeissa. Kokemus mielenterveyskuntoutujien parissa tehdystä työstä sekä avohoidon palvelut Helsingissä on kokemuksena suositeltavaa. Toipumisorientaatio filosofian mukainen työskentely. Tiimityötaidot tärkeät pienessä tiimissä.

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 asiakirjahallintajärjestelemästä sekä henkilöstöhallintajärjestelmästä (100-päivää palaute). Opiskelijoille on oma perehdytysmateriaali asiakirjahallintajärjestelmässä.

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Perehdytysohjelman mukaisesti. Koko tiimi osallistuu. Yksikössä työtehtävät jakautuvat kokonaisuuksiin: Palvelunkäyttäjien kanssa tehtävä työ, omaohjaajuus ja sen edellyttämät tehtävät, valvottuun lääkkeenottoon liittyvät tehtävät, kiinteistöön liittyvät tehtävät, verkostotyö. Ske-toiminta ja yhteistyö sitä jaärjestävien tahojen kanssa. Toteuttamissuunnitelmat

määrittävät työtehtäviä palvelunkäyttäjien kanssa. Kirjaamisen toteutuminen vaaditulla tavalla.
V. 2026 laaditaan yksikköön perehdytysmateriaali koskien työohjeita.
Vastaava ohjaaja talokierroksesta vastaa ja paloturvallisuusasiat perehdytetään.

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 kirjaamat merkinnät henkilöstöhallintajärjestelmään, ja koulutusten määrä raportoidaan vuosittain yksiköistä hallintoon. Niemikotisäätiö määrittelee tietyt koulutukset pakollisiksi. Nämä toteutetaan tyypillisesti puolipäiväkoulutuksina. Jatkuvalla koulutuksella pyritään varmistamaan henkilöstön osaaminen ja työskentelyn asianmukaisuus. Kehityskeskusteluissa, poikkeamaraporteissa ja yhteistyössä työterveyden kanssa käydyistä keskusteluista nousseisiin epäkohtiin puututaan henkilötasolla.

Henkilökunta osallistuu Niemikotisäätiön järjestämiin pakollisiin koulutuksiin ja oman erityisosaamisalueen mukaisiin koulutuksiin ohjeiden mukaisesti. Työtä tukeviin omiin koulutuksiin osallistumiseen Niemikotisäätiö suhtautuu myönteisesti. Kehityskeskusteluissa voidaan yhdessä miettiä mahdollisia koulutustarpeita.

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. Lisäkysymyksistä 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 työyhteisövirekysely 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.

Palvelunkäyttäjien omat kodit sijaitsevat samassa kiinteistössä. Asukkailla on omat kodit ja lisäksi mahdollisuus oleskella 24/7 yhteisessä tilavassa olohuoneessa, jossa mahdollisuus tv:n katseluun, asioimiseen asukastietokoneella, päivälehden lukemiseen tai esim. lautapelien pelaamiseen. Tilassa toteutuu myös viikottain asahi ja jumppatuokiot, joita palvelunkäyttäjä ohjaa. Olohuone on aina avoin asukkaille. Yhteisökokoukset ja muut isommat tapahtuvat järjestetään pääsääntöisesti olohuoneessa.
Asukkaat sisustavat asunnot itse mieleisekseen. Niemikotisäätiö on toimittanut kaikkiin asuntoihin sammutuspeitteet.
Yksikössä on erinomaiset ja turvavaatimukset täyttävät toimisto- ja neuvottelutilat ja tilanteen mukaan voi tapaamiset järjestää myös niissä ellei ole tarpeen tavata asukkaan kotona. Myös yhteispalaverit verkoston tai läheisten kanssa järjestyvät em tiloissa helposti.
Hyvä käytäntö on ilmoittaa omista yövieraistaan tuetuissa asunnoissa, myös omista poissaoloista kerrotaan turvallisuussyistä ohjaajille. Poissaolijat merkitään asiakastietojärjestelmään sekä kaupungille muutostietolomakkeella viikottain. Pidemmistä vierailuista sovitaan erikseen. Asukas on omista vieraistaan vastuussa.

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

Hyvinvointialueen valvontakäynti tehty 30.9.2024 ja 9.10.2025.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty

Yksikön yleiset tilaa siivoaa yksikön henkilökunta ja Niemikotisäätiön Valtti valmennuksen tuettu keikkatyöläinen/palkkatuella. Siivottavat alueet on sovittu. Keikkatyöläinen käy 2 x viikossa 4 tunnin ajan siivoamassa yksikön käytävä- pukuhuone- sauna- pesula -olohuoneen lattiapinnat ja erikseen sovitut kohteet. Y-Säätiön oma huolto myytiin Kotikatu -yritykselle 10/2025. Ohjaajat siivoavat lähinnä vkl:n työvuoron aikana keittiön, vieras- ja ohjaajien wc-tilat sekä osan toimistotiloista. He huolehtivat myös Valtin käyttämien moppien ja siivousliinojen pesuista. Vastaava ohjaaja siivoaa oman toimiston sekä neuvotteluhuoneen ja pyörävaraston. Talopesulassa pestään yksikön käyttämät pyyhkeet ja pestävät siivoustarvikkeet kuten siivousliinat. Isot käytävien kuramatot hoidetaan Lindströn Oy:n toimesta säännöisin sovituin väliajoin. Pihanhoidosta vastaa Y-Säätiön kilpailuttama yritys ja Kotikadun huolto. Asukkaat huolehtivat omien kotien siivouksesta. Ohjaajat tukevat, opastavat, neuvovat ja ohjaavat siivoustyössä tarpeen mukaisesti. Asukkaat pesevät omat pyykkinsä talopesulassa varaten sieltä omat pyykkivuorot. Koneiden ja pyykkituvan varauksen käytössä ohjaajat opastavat.

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.

Niemikotisäätiön tietohallinto vastaa teknologisista ratkaisuista yhdessä hallinnon ja vastaavan ohjaajan kanssa. Turvallisuus- ja valmiusjärjestelyt on kuvattu turvallisuussuunnitelmassa, eivätkä ne ole julkista tietoa. Tiedot luovutetaan toimivaltaiselle viranomaiselle viranomaisen pyynnöstä. Tietosuojaselosteet löytyvät Niemikotisäätiön internet sivuilta.

Securitaksella on 4 kameraa kiinteistön ulkoseinillä. Materiaalia käytetään viranomaisten pyynnöstä ja poliisilla ja Securitaksella on suora yhteistyö tarvittaessa.

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.

Asukkaat rinnastetaan itsenäisesti kodeissaan asuviin ja ovat oikeutettuja hyvinvointialueen apuvälinepalveluihin. Apuvälinelainaamosta voi ohjaaja asukkaan pyynnöstä tarvittaessa hakea asukkaalle esim.liikkumisen apuvälineen hänen luvallaan lainaamon ohjeistuksen mukaisesti.

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 salasanoista, Niemikotisäätiön sähköpostin ja Internet-yhteyksien käytöstä sekä seuraamukset tietosuojarikkomuksista. Lyhyissä, alle neljä viikkoa kestävissä työsuhteissa, työntekijät allekirjoittavat paperisen salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen.

Niemikoti

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.

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

Niemikotisäätiön ohjeiden mukaan osana perehdyttämisprosessia. Tietoturvaan liittyvät järjestelyt eivät ole julkista tietoa.

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

www.niemikoti.fi sivuilla. Palvelunkäyttäjille kerrotaan mistä tietosuojaselosteet löytyvät. Seloste löytyy yksikön ilmoitustaululta.

Niemikotisäätiön tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Niina Sahlberg, niina.sahlberg(at)niemikoti.fi

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkö muuttanut uusiin vastavalmistuneisiin tiloihin joulukuussa 2023. Asuntojen määrä kasvoi tuolloin 21>>>31. Palvelunkäyttäjien määrä lisääntyi kevään 2024 aikana 13 uudella asukkaalla. Uudet tilat, kodit ja käytännöt ovat muuttuneet ja toimintatapoja kehitetään jatkuvasti päivittäisen toiminnan ja rakenteen muuttuessa. Uudet tilat mahdollistavat toiminnan kehittämisen.
Palvelunkäyttäjät ovat mukana yhteisessä kehittämisessä, mm ympäristötyössä on palvelunkäyttäjiä mukana ideoimassa. Yhteisökokoukset ovat hyvä väline kuulla palvelunkäyttäjien toiveita.
Yksikköön rekrytoitiin 6.ohjaaja kesällä 2025, mikä mahdollistaa edelleen työn ja toiminnan kehittämistä.
Rakentajan takuuaika päättyy 31.12.2025. Loppuvuodesta 2025 on asunnot ja yleiset tilat tarkastetty korjaustoimenpiteiden osalta vastaavan ohjaajan ja rakennuttajan sekä talon omistajan yhteistyöllä. Vuoden 2025 loppuun mennessä on rakentaja sopinut asuntojen korjaustoimien päättyvän ja alkuvuonna 2026 yleisiin tiloihin tehdään suunnitellut takuuseen kuuluvat korjaukset.
Kiinteistön hoitaminen yhteistyössä isännöitsijän kanssa on ollut aktiivista, rakentajan 2 v. takuuaika umpeutuessa 12/2025.
Talotoimikunta perustettiin v. 2025, toiminta jatkuu uuden toimikunnan johdolla.
Toteuttamissuunnitelmien kehittäminen >>>arvioidaan tuen tarvetta

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 omavalvontasuunnitelma	☐	☒
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 omavalvontasuunnitelmasta ohje	☒	☐
15. Kriisiviestintä (viestintäsuunnitelma)	☒	☐
16. Ympäristöohjelma	☒	☐
17. Jätehuoltosuunnitelma	☒	☐
18. Hygienia- 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:
Ateriaopalvelua ei ole, joten elintarvikehygienian omavalvontaa ei ole. Hygieniapassit kaikilla ohjaajilla on.

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.