SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTA- JA ASIAKASTURVALLISUUSSUUNNITELMA

NIEMIKOTISÄÄTIÖ TINASEPPÄ

NIEMIKOTISÄÄTIÖ • HALLINTO • Pasilankatu 2 • 00240 Helsinki • Puhelin 09 5878 155 • hallinto@niemikoti.fi • niemikoti.fi • Y-tunnus 0536633-5

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 Niemikotisäätiö Tinaseppä	
Palveluyksikön sijaintikunta Helsinki, SoTePe Helsingin kaupunki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Sosiaalipsykiatrinen kuntoutustyö, mielenterveysasiakkaat, 39	
Palveluyksikön katuosoite Tinasepäntie 48	
Postinumero 00620	Postitoimipaikka HELSINKI
Palveluyksikön vastaava esihenkilö Markku Aura	Puhelin 0407368440
Sähköposti markku.aura@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	

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

Niemikotisäätiö Tinaseppä tarjoaa kuntoutusta 39:lle helsinkiläiselle mielenterveyskuntoutujalle, joilla on erilaisia haasteita arjessa. Yksiköllä on 38 yksiötä ja yksi kaksio vuokrattuna palvelunkäyttäjille.

Niemikotisäätiö Tinaseppä tuottaa palvelunkäyttäjille erilaisia tukipalveluja, niin kotiin vietäviä kuin muualla kuin yksikössä tapahtuviakin palveluja. Palvelut ovat terveydentilaan liittyvää neuvontaa, ohjausta ja tukea, sosiaaliohjausta sekä virkistystoiminnan ohjausta ja neuvontaa. Palvelunkäyttäjää voidaan tukea mm. ympäristön siisteydessä, lääkehuollossa, sosiaalisissa suhteissa, ravitsemuksessa jne. Henkilökunta osallistuu myös aktiivisesti palvelunkäyttäjien verkostoissa työskentelyyn.

Kaikkia tehtäviä ohjaa pyrkimys palvelunkäyttäjien omatoimisuuden ja toimintakyvyn vahvistamiseen siten, että kynnys vähemmän tuettuun tai itsenäiseen asumiseen siirtymiseen olisi mahdollisimman matala.

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

Yksikön toiminta noudattaa Niemikotisäätiön strategiaa sekä Niemikotisäätiön toipumisorientaatioon pohjaavia arvoja ja periaatteita.

Toteuttamissuunitelma laaditaan yhdessä palvelunkäyttäjän kanssa ja arvioidaan puolen vuoden välein. Toteuttamissuunnitelmasta pystytään tarkastalemaan palvelunkäyttäjän omia, itselleen asettamia tavoitteita sekä asettaa yhteistyö palvelunkäyttäjän kanssa tavoitteita parhaiten saavuttavaksi.
Henkilökunnan rooli asettuu tukemaan ja etsimään ratkaisumalleja kun palvelunkäyttäjä tavoittelee näitä tavoitteita. Henkilökunta osallistuu yhdessä palvelunkäyttäjän kanssa verkostotyöhön järjestäen parhaan mahdollisen yhteistyön yhteistyökumppanien kanssa.

Arvot ja periaatteet käydään läpi niin tutustujien, palvelunkäyttäjien kuin perehdytettävien kanssa. Vierailijoiden kanssa arvioidaan arvojen ja toimintaperiaatteiden avaaminen vierailun tarkoituksen mukaisesti.

Toiminnan lähtökohtana on recovery-malli ja sitä kautta voimavaralähtöisyys. Tinasepän asumiskuntoutusyksikön arvoihin kuuluvat myös yhteisöllisyyden, yksilön kunnioittamisen ja tasa-arvoisuuden periaatteet.

Henkilökunta pyrkii antamaan vastuun palvelunkäyttäjiä koskevissa päätöksissä ja toimissa heille itselleen ja antamaan tarvittaessa tukea päätöksenteossa. Esimerkiksi palvelunkäyttäjän ilmoittaessa olevansa kiinnostunut päivätoiminnasta, mutta jännittäessä matkustamista

voidaan hänen päätöstään tukea tekemällä ensimmäiset käynnit päivätoimintapaikalle yhdessä.

Laatutavoitteena on asiakastyytyväisyykyselyn tulosten pysyminen ennallaan tai nousevana. Kyselyn vastausprosenttia pyritään nostamaan vuosittain motivoimalla palvelunkäyttäjiä käyttämään vaikutusmahdollisuuksiaan.
Reagoimalla nopeasti mahdollisiin palvelunkäyttäjien voinnin muutoksiin pystytään minimoimaan psykiatriset sairaalakäynnit.

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 vastaava ohjaaja vastaa työryhmän tukemana yksikön kaikesta riskienhallinnasta.

Riskihavainnot tehdään työryhmän vuosittain täyttämän riskikartoituksen avulla. Ei-työsuojelullisia riskihavainnot tehdään sähköisen poikkeamajärjestelmän avulla. Henkilökuntaa kannustetaan raportoimaan poikkeamista. Riskit ja poikkeamatilanteet käsitellään joka toinen viikko pidettävissä tiimikokouksissa. Vakavat vaaratilanteet ja riskit käsitellään viipymättä ja niistä tehdään tarvittaessa ilmoitus hallinnolle.

Keskeisimpänä riskinä yksikössä on yksintyöskentely. Niemikotisäätiön yksintyöskentelyohje toimii tämän riskin ohjeistuksena. Lisäksi yksiköllä on omat, spesifit ohjeensa yksintyöskentelyyn.

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

Yksiköissä havaituista epäkohdista tehdään poikkeamailmoitukset. Mikäli epäkohta vaati nopeaa puuttumista, informoi poikkeaman tekijä esihenkilöä asiasta, joka tekee tarvittavat korjaustoimet. Muutoin poikkeamat käsitellään tiimikokouksissa kahden viikon välein. Tällöin pohditaan parannusmalleja ja parannuksia toimintaan. Poikkeamat kirjataan tarvittaessa yksilöidysti tiimimuistioon, jolloin myös ne henkilöt, jotka eivät ole läsnä tiimikokouksessa saavat tiedon poikkeamasta ja sen jatkotoimenpiteistä. (tiimimuistion lukukuittaus). Tarvittaessa esihenkilö käy keskustelun poikkeamasta siihen liittyvien asianosaisten kanssa ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

Varsinaisia uhkatilanteita on yksikössä vähän, ja uusia uhkatilanneraportteja on tullut viimeksi vajaa kuusi vuotta sitten. Uhkatilanneselvitykset toimitetaan Niemikotisäätiön työsuojelutoimikunnalle, jonka jatkotoimenpide-ehdotukset käsitellään tiimissä.

Palvelunkäyttäjien talokokous järjestetään kerran kuukaudessa ja hyvissä ajoin ennen kokousta yksikön ilmoitustaululle laitetaan tiedote kokouksesta ja tyhjä lomake talokokouksen asialistasta. Palvelunkäyttäjät voivat laittaa lomakkeeseen asioita, joita he toivovat tulevassa kokouksessa käsiteltävän. Kokouksestä tehdään muistio, joka tallennetaan talokokouskansioon yksikön toimistoon. Samasta muistiosta laitetaan kopio yksikön ilmoitustaululle.

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.

Omavalvonnan vastuuhenkilö: Markku Aura
Yksikön lääkevastaava, terveydenhuollon laite- ja tarvikevastaava & ensiapuvastaava: sairaanhoitaja
Yksikön tiedotusvastaava: sairaanhoitaja
Ympäristötyö: sosionomi
Hankintakeskustilaukset: sosionomi
Yksikön auto: lähihoitaja
Varmuusvarasto: sosionomi
Työvuorosuunnittelu: sairaanhoitaja
Ateriapalvelut: kokki

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön ilmoitustaululla ja asiasta tiedotetaan palvelunkäyttäjille talokokouksessa vähintään puolen vuoden välein yksikön paloharjoituksen yhteydessä.

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: Markku Aura
Sähköposti: markku.aura@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?

Palvelutarvetta arvioidaan yhdessä palvelunkäyttäjän kanssa toteuttamissuunnitelmassa, jossa arvioidaan palvelunkäyttäjän psyykkistä, fyysistä, sosiaalista ja kognitiivista toimintakykyä. Fyysisen toimintakyvyn arvioimisen tueksi toteuttamissuunnitelman yhteydessä suoritetaan erilaisia mittauksia (rr, vs, paino). Mittaustuloksia verrataan edellisiin tuloksiin ja tehdään tarvittavat jotopäätökset. Lisäksi toteuttamissuunnitelman laatimisen tukena voidaan tarvittaessa käyttää erilaisia mittareita. (MMSE, AUDIT, BDI) Fyysistä palvelutarvetta arvioidaan myös yhteistyössä terveysaseman kanssa. Palvelunkäyttäjät käyvät vuosittain laboratoriokokeissa, joiden tulosten pohjalta tehdään tarvittavia hoito- ja palvelutarvelinjauksia.

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.

Toteuttamissuunnitelma laaditaan Niemikotisäätiön ohjeistuksen mukaan. Palvelunkäyttäjä laatii toteuttamissuunnitelman puolivuosittain hänelle nimetyn omaohjaajan kanssa. Suunnitelmaa laadittaessa käydään läpi palvelunkäyttäjän perustiedot, tietojenluovutusluvat ja muut

luvat. Toteuttamissuunnitelman yhteydessä voidaan palvelulunkäyttäjältä ottaa erilaisia mittauksia kuten paino,verenpaine, verensokeri jne. Lisäksi suunnitelmassa käydään läpi lääkitys ja edellisessä suunnitelmassa palvelunkäyttäjän itselleen asettamat tavoitteet ja muut asiat. Tarvittaessa toteuttamissuunnitelman laatimiseen voi osallistua verkostoyhteistyökumppaneita tai palvelunkäyttäjän läheisiä. Omaohjaaja huolehtii että toteuttamissuunnitelman teolle tai päivitykselle on riittävästi aikaa ja asianmukainen tila. Tila sovitaan palvelunkäyttäjän kanssa ja se voi olla palvelunkäyttäjän koti tai yksikön yhteinen tila, joka on varattu vain palvelunkäyttäjän ja omaohjaajan käyttöön. Toteuttamisuunnitelma voidaan tehdä/päivittää myös yksikön ulkopuolella, kunhan huolehditaan ettei tietoturva vaarannu.
Omaohjaaja toimii toteuttamissuunnitelman teossa tai päivityksessä niin kirjurina kuin keskustelun avaajana ja ylläpitäjänäkin. Lisäksi omaohjaaja kannustaa ja tukee palvelunkäyttäjää tämän pohtiessa omaa hyvinvointiaan, toipumistaan ja tavoitteitaan.
Toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa, jossa pystytään havainnoimaan miten palvelunkäyttäjän itselleen asettamien tavoitteiden saavuttaminen onnistuu ja tarvitseeko hän sovittua enemmän tukea tavoitteiden tavoittelussa. Ohjaajat tukevat ja kannustavat palvelunkäyttäjää tavoiddein tavoittelussa, kuitenkin niin etteivät tavoitteet saa liian merkittävää osaa palvelunkäyttäjän arjesta. Mikäli tavoitteet saavutetaan, voidaan myös tarvittessa päivittää toteuttamissuunnitelmaa.
Uusitun asiakastietojärjestelmän myötä tulevat tavoitteet helposti nähtäväksi järjestelmään. Myös niiden arviointi on tulevassa järjestelmässä helppoa.

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.

Palvelunkäyttäjää tuetaan omaroolin käyttämisessä hänen voimavarojensa sallimissa rajoissa. Palvelunkäyttäjää myös tuetaan ja kannustetaan osallistumaan yksikön ulkopuoliseen toimintaan.
Palvelunkäyttäjän toteuttamissuunnitelmassa on kirjattuna kotikäyntikäytännöt. Palvelunkäyttäjillä on oikeus muutta käytäntöjä koska vain. Tällöin voidaan nostaa keskusteluun palvelunkäyttäjän toteuttamissuunnitelmassa itselleen asettamat tavoitteet ja niihin liittyvät tukitoimet.

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. Mikäli palvelunkäyttäjään ei saada yhteyttä, voidaan hänen asuntoonsa tehdä käynti vuokranantajan valtuuksin. Mikäli palvelunkäyttäjää ei tavoiteta silloinkaan, tehdään hänestä huoli-ilmoitus ja toimitaan asiaa hoitavan viranomaisen ohjeiden mukaisesti.

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 ammattieettisiä periaatteita sekä sovittuja menettelytapoja. Mikäli palvelunkäyttäjä kokee tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti, voi hän olla yhteydessä vastaavaan ohjaajaan tai hallintoon.

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.

Niemikotisäätiö Tinasepässä palautetta kerätään kuukausittain tapahtuvissa talokokouksissa, joissa palvelunkäyttäjät voivat antaa palautetta tai esittää toiveita toimintamallien muuttamiseksi. Palvelunkäyttäjät voivat antaa palautetta myös viikoittain kokoontuvissa viikkokokouksissa. Yleisin palvelunkäyttäjien palaute liittyy ruokailuun: risuihin, ruusuihin ja toiveisiin. Palautetta on mahdollista antaa myös suoraan vastaavalle ohjaajalle, omaohjaajakeskusteluissa tai päivittäisessä vuorovaikutuksessa henkilökunnan kanssa. Palvelunkäyttäjien omaiset voivat antaa palautetta puhelimitse, tekstiviestein, whatsapp-viestein, sähköpostitse sekä erilaisissa tapaamisissa.

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.

Palautteen laatu määrittää käsittelijät. Mikäli palaute koskee koko yksikköä, käsitellään se talokokouksessa, jolloin paikalla on suurin osa yksikön palvelunkäyttäjistä. Tällainen palaute voi olla esimerkiksi ruokailuaikojen epäsopivuus joillekin palvelunkäyttäjille. Tällöin ruokailuaikoja voidaan muuttaa mikäli se taas ei aiheuta haasteita joillekin toisille.

Myös asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi talokokouksessa, jolloin palvelunkäyttäjiltä pyydetään myös korjausehdotuksia kriittisiin palautekohtiin. Näihin korjausehdotuksiin reagoidaan mahdollisuuksien mukaan ja mikäli palvelunkäyttäjän korjausehdotus ei ole toteutettavissa, perustellaan syyt palvelunkäyttäjälle.

Mikäli palaute koskee yksittäistä työntekijää tai palvelunkäyttäjää ja on sävyltään negatiivista, käsittelee palautteen vastaava ohjaaja yhdessä palautteen kohteen kanssa. Mikäli sävy on positiivinen voidaan palautetta käsitellä talokokouksessa tai henkilökunnan tiimipalaverissa.

Mikäli palaute koskee koko Niemikotisäätiötä, voidaan palautteen antaja ohjata käyttämään Niemikotisäätiön palautekanavia.

Palautteisiin voidaan palata myöhemmin ja tarkastella onko niihin reagoitu riittävästi ja/tai tarvitaanko asiassa jatkotoimia.

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.

Palvelunkäyttäjien toimintakykyä ja hyvinvointia edistetään ensisijaisesti toteuttamissuunnitelman avulla päivittäisessä toiminnassa ja kanssakäymisessä. Henkilökunta tukee ja ohjaa palvelunkäyttäjiä heidän asettamiensa tavoitteiden saavuttamisessa. Hyvinvointia edistetään myös yksikössä tapahtuvassa ryhmätoiminnassa. Palvelunkäyttäjiä kannustetaan myös yksikön ulkopuoliseen toimintaan.

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.

Toteuttamissuunnitelman tavoitteet sekä keinot niiden tavoittamiseen määrittää palvelunkäyttäjä. Määrittämisen tukena ja apuna toimii hänen omaohjaajansa. Omaohjaaja kirjaa toteuttamissuunnitelman tavoitteineen ja suunnitelmineen selkeästi sähköiseen asiakaspalvelujärjestelmään Niemikotisäätiössä yhteisesti sovitun rakenteen mukaisesti. Lisäksi palvelunkäyttäjien itsensä nimeämät ydintavoitteet on kerätty yhteen, jolloin jokaisen ohjaajan helposti nähtävillä ja muistettavissa. Myös palvelunkäyttäjälle tehdään lista heidän tavoitteistaan ja keinoistaan mikäli hän niin haluaa. Tavoitteiden toteutumista voidaan seurata päivittäisissä arjen rutiineissa ja muussa toiminnassa. Tavoitteita voidaan asettaa tarvittaessa helposti uudelleen tai korjata palvelunkäyttäjän kanssa keskustellen ilman varsinaisen toteuttamissuunnitelman tekoa. Lisäksi tavoitteiden toteutumista jaa palvelunkäyttäjän tyytyväisyytä palveluun arvioidaan jokaisessa toteuttamissuunnitelmassa.

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.

Ruokailu järjestetään keskitetysti yksikössä 31:n palvelunkäyttäjän käyttäessä yksikön ravitsemuspalveluja. Ruokailun järjestämisestä vastaa keittiötyön ohjaaja ja iltaisin sekä viikonloppuisin ohjaajat, jotka lämmittävät keittiötyöntekijän valmiiksi tekemät ruoat ja huolehtivat esillepanosta ja jälkien siivoamisesta. Täysi ruokamaksu sisältää aamupalan, lounaan, päiväkahvin ja iltaruoan ja iltapalan. Myös yksittäisiä ruokailuita (esim. pelkkä lounas) on mahdollista ottaa. Ravitsemustilaa seurataan vuosikontrollein perusterveydenhuollon kanssa sekä toteuttamissuunnitelman yhteydessä otettavin mittauksin ja punnituksin. Näitä seurantoja käytetään myös itsenäisessä ruokailussa olevaan palvelunkäyttäjään. Mittauksia ja punnituksia voidaan tarvittaessa ottaa muulloinkin. Tarvittaessa käytetään myös säännöllisiä keskusteluja ja erilaisten mittareiden (mm. ruokapäiväkirja, punnitukset) hyödyntämistä.

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).

Yksiköllä omat erilliset ohjeet ja toimintatavat ruuan valmistukseen ja keittiöhygieniaan (elintarvikesuunnitelma). Kaikilla työntekijöillä on hygieniapassi. Infektio- ja epidemiatilanteita pyritään välttämään kuten se ryhmäasumisessa on mahdollista välttää (käsihygienia ja käsidesiaineen käyttö, suojakäsineiden käyttö, astioiden käytön valvonta jne.) Yksikössä on myös oma hygieniaohje. Epidemiatilanteissa konsultoidaan välittömästi omaa terveysasemaa sekä epidemiologian laitosta lisäohjeiden saamiseksi ja leviämisen ehkäisemiseksi. Palvelunkäyttäjien kanssa hygieniakäytäntöjä käydään läpi talokokouksissa.

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 puhelinneuvontaa (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.

Palvelunkäyttäjien hammashoidon tilanne tarkastetaan toteuttamissuunnitelman tarkastuksen yhteydessä. Palvelunkäyttäjiä kannustetaan ja ohjataan hammashoitoon. Kiireettömässä sairaanhoidossa joko yksikön sairaanhoitaja antaa tarvittavan hoidon, tai palvelunkäyttäjää tuetaan ja ohjataan perusterveydenhuollon palveluiden piiriin pääsyssä. Henkilökunta on tarvittaessa esim. vastaanottokäynneillä mukana. Kiireellisissä tapauksissa käytetään joko päivystysavun tai hätäkeskuksen palveluita ja toimitaan saatujen ohjeiden mukaan. Kuolemantapauksissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen ja toimitaan saatujen ohjeiden mukaisesti.

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 palvelunkäyttäjien terveydentilaa arvioidaan siten kun se yksikössä on mahdollista. Lisäksi henkilökunta huolehtii erilaisista ajanvarauksista sekä kontrollikäyntien toteutumisesta.

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

Yksikön sairaanhoitajat, lähihoitaja sekä sosionomit. Viimeksi mainitut toimivat yhteistyössä ensin mainittujen 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 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.

Henkilökunta osallistuu palvelunkäyttäjien eri verkostoissa tapahtuviin tapaamisiin. Tapaamisiin osallistuminen tapahtuu palvelunkäyttäjän luvalla. Palvelunkäyttäjän luvalla henkilökunta voi jakaa tietoja erilaisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa.

Alihankintana tuotetut palvelut

Ei alihankintapalveluja. Osa palvelunkäyttäjistä on tehnyt henkilökohtaisen sopimukseen esimerkiksi siivoustointa harjoittavan yrityksen tai apteekin kanssa. Henkilökunta on tarvittaessa yhteydessä näihin palveluntarjoajiin.

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.

Viranomaiskäynneistä saatu palaute huomioidaan toiminnansuunnittelussa. Asiakasturvallisuusriskeistä merkittävin on paloturvallisuusriski. Säännöllisillä palotarkastuksilla ja niiden pohjalta tehdyillä korjauksilla riskiä voidaan pienentää. Lisäksi kiinteistössä oleva automaattinen paloilmoitinjärjestelmä testataan kerran kuussa ja sammutimet huolletaan/vaihdetaan säännöllisesti. Palvelunkäyttäjien kanssa järjestetään poistumisharjoitus puolivuosittain. Ulkopuolisten pääsy kiinteistöön pyritään estämään informoimalla palvelunkäyttäjiä siitä että sisäänpyrkijä on tunnistettava ennen kuin hänellä avataan lukittuna oleva ovi. Erityisesti talvisin kiinteistö ulkoalueet ovat liukkaat ja voivat aiheutta kaatumisia. Huoltoyhtiö toimittaa hiekoitussepelin laatikkoon, josta yksi palvelunkäyttäjistä levittää sitää sovitun mukaisesti piha-alueille. Poikkeamajärjestelmä tai palvelunkäyttäjien palaute tuovat yleensä esille asiakasturvallisuusriskejä. Näiden pohjalta riskejä pyritään vähentämään/poistamaan,.

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.

1.Vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja arkiaamuvuorot Hallinnolliset tehtävät Sairaanhoidolllinen ohjaus ja neuvonta Kiinteistöyhtiön yhteyshenkilö Yksikön turvallisuus Viestintävastaava Työvuorosuunnittelu Käytännön asiakastyö

2. Ohjaaja, sairaanhoitaja (80% työaika) aamu-ja iltavuorot
Lääkehoito, terveudenhuollon laitteet ja tarvikkeet ja ensiapuvastaava
Käytännön asiakastyö

3. Ohjaaja, sosionomi aamu- ja iltavuorot
Varmuusvarastovastaava
Viriketoiminta
Käytännön asiakastyö

4. Ohjaaja, sosionomi (80% työaika) aamu- ja iltavurot
Retkivastaava
Käytännön asiakastyö

5. Ohjaaja, sosionomi aamu- ja iltavuorot
Viriketoiminta
Käytännön asiakastyö

6. Ohjaaja, sosionomi aamu- ja iltavuorot
Ympäristötyö
Käytännön asiakastyö

7. Ohjaaja, lähihoitaja aamu- ja iltavuorot
Taloon autoon liittyvät asiat
Käytännön asiakastyö

8. Ohjaaja, Sosionomi arkiaamuvuorot
Käytännön asiakastyö

9. Keittiötyön ohjaaja, kokki arkiaamuvurot
Ateriapalvelut

Arkiaamuvuorossa minimi: kaksi ohjaajaa+kokki+vastaava ohjaaja
Arki-iltavuoro: kaksi ohjaajaa
Viikoloppuna Yksi ohjaaja aamu- ja yksi iltavuorossa

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet

Sairauslomat pyritään paikkaamaan sijaisilla. Henkilökunnan lomat sijaistetaan. Sijaiset ovat sekä keikkailevia ammatti-ihmisiä että opiskelijoita.

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

Yksikön henkilökunnan määrä arvioidaan Niemikotisäätiön hallinnon 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.

Yksikössä noudatetaan Niemikotisäätiön rekrytointiprosessia. Työhön vaadittavat osaamisvaatimukset ovat laadittu henkilöstöhallinnossa.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus

Kaikilta tarkastetaan ammattipätevyys Terhikki-järjestelmästä. Kokemus kotiin vietävästä työstä katsotaan eduksi.

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

Uudella työtekijällä on jokaisessa työvuorossa nimetty perehdyttäjä kahden viikon ajan. Tarvittaessa tätä jaksoa voidaan pidentää. Uusi työntekijä käy Niemikotisäätiön perehdytyksen läpi IMS-järjestelmästä hyödyntäen Sympa-järjestelmän perehdytyksen check-listaa. Lisäksi uusi työntekijä käy läpi yksikön oman perehdytysmateriaalin. Noin kolmen kuukauden päästä työn aloittamisesta uusi työntekijä käy esihenkilön kanssa ns. 100-päivää keskustelun, jonka tarkoituksena on selvittää onko uudelle työntekijälle jäänyt jokin osa-alue perehdyttämättä.

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 sekä mahdollisuuksien mukaan muihin koulutuksiin.

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 kehi-

tyskohteisiin. 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.

Palvelunkäyttäjillä on käytössä omat asunnot, jotka he voivat sisustaa oman halunsa mukaan, mutta kuitenkin siten ettei sisustuksesta synny riskitekijöitä esimerkiksi paloturvallisuuden suhteen. Asunnoissa on jääkaappi ja mikroaaltouuni, muuten palvelunkäyttäjät käyttävät omia kalusteita. Palvelunkäyttäjä saa myös halutessaan käyttöönsä varastokomeron yksikön kellaritiloista. Yksikössä olevat yhteiset tilat kuten ruokasali ovat palvelunkäyttäjien vapaasti käytettävissä. Palvelunkäyttäjiltä toivotaan ilmoitusta yöpyvistä vieraista ja sitä, että vieras viettäisi pääsääntöisesti aikaa palvelunkäyttäjän asunnolla.

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

Hyvinvointialueen valvontakäynti on pidetty 30.9.2025

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty

Palvelunkäyttäjät siivoavat asuntonsa joka itsenäisesti, ohjattuna tai ulkopuolisen toimijan toimesta. Yhteisiä tiloja siivoaa Niemikotisäätiön työtoiminnan palvelunkäyttäjä. Henkilökunta huolehtii toimistotilojen ja keittiön siisteydestä. Yksikössä on käytössä pesutupa. Palvelunkäyttäjät huolehtivat pyykkihuolloistaan joko itsenäisesti tai ohjattuna. Henkilökunta pesee yksikön omat tekstiilit, kuten keittiöpyyhkeet.

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.

Teknologisista ratkaisuista vastaa vastaava ohjaaja. Yksikössä on käytössä kulunvalvonta, joka ilmoittaa mikäli jokin ulko-ovista on avoinna.

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.

Apuvälineet hankitaan yhteistyössä perusterveydenhuollon ja hyvinvointialueen apuvälinepalvelun kanssa. Huollot ja korjaukset toteutuvat apuvälinepalvelun kautta.

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.

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 ohjeistuksen mukaan. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen.

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

Osana normaalia perehdytysprosessia. Myös harjoittelijat allekirjoittavat salassapitosopimuksen. Kaikki suorittavat tietosuojaosaajakoulutuksen ja uusivat sen määräajoin.

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

Yksikön ilmoitustaululla. Palvelunkäyttäjiä tiedotetaan asiasta vähintään puolen vuoden välein yksikön paloharjoituksen yhteydessä.

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

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Viimeisimmässä riskikartoituksessa nousi merkittävämmäksi riskiksi yksintyöskentely. Toukokuun 2026 kehittämispäivällä käydään läpi mahdollisuudet tilanteen parantamiseksi.

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:		

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.