



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTA- JA ASIAKASTURVALLISUUSUUNNITELMA

Jälleenvuokraus

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 SAIRAAHOITO
 - 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 palveluntuottaja Nimi: Niemikotisäätiö Y-tunnus: 0536633-5 Kunnan nimi: Helsinki	
Palveluyksikkö nimi Jälleenvuokraus	
Palveluyksikön sijaintikunta Helsinki, SoTePe Helsingin kaupunki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Hajasijoitettu tukiasuminen, yöpäivystys, helsinkiläiset mielenterveyskuntoutujat, 1100	
Palveluyksikön katuosoite Malminkaari 9C	
Postinumero 00700	Postitoimipaikka Helsinki
Palveluyksikön vastaava esihenkilö Timo Sampo	Puhelin 050-4040030
Sähköposti timo.sampo@niemikoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt, yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Ilmoituksenvarainen toiminta (muut asumisyksiköt ja työtä ja toimintaa -yksiköt, yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	

Ei alihankintoja

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

Yksikön toiminta-ajatus

Jälleenvuokraus tuottaa tukiasumista helsinkiläisille täysi-ikäisille mielenterveyskuntoutujille. Yksikön toiminta-ajatuksena on asuttaa palvelunkäyttäjät Helsingin kaupungin organisaatioilta vuokrattuihin asuntoihin, ja tuottaa itse tai koordinoida tarvittava tuki palvelunkäyttäjän asumisen onnistumiseksi. Toiminnan tavoitteena on edistää palvelunkäyttäjien toipumista, ehkäistä asunnottomuutta, kohottaa mielenterveyskuntoutujien elämänlaatua sekä tehdä ehkäisevää mielenterveystyötä. Toiminta noudattaa sosiaalisen isännöinnin menettelytapoja, jonka tavoitteena on jatkuva onnistunut asuminen. Tukityö palvelunkäyttäjälle käsittää sekä tukea viraomaisasioiden hoitamisessa että arjen tavallisissa asioissa. Jälleenvuokrauksen jokaiselle palvelunkäyttäjälle on nimetty omaohjaaja. Omaohjaaja määrittyy palvelunkäyttäjän asuinosoitteen postinumeron mukaan. Jälleenvuokrauksen pääasiallisena työmuotona ovat tukiasuntoon omaohjaajan tekemät suunnitelmalliset ja säännölliset kotikäynnit. Sunnitelmallisen tukityön lisäksi yksiköllä on myös valmius vastata akuutteihin, välitöntä toimintaa vaativiin, kriisikäynteihin. Yksikkö on auki arkisin virka-aikana klo 8-16. Ilta- ja yöaikaan palvelunkäyttäjiä palvelee Niemikotisäätiön yöpäivystys klo 18.45-5.30.

Uusia asiakkuuksia aloitetaan vuosittain 40-60. Jälleenvuokrauksen uudet palvelunkäyttäjät tulevat useimmiten kuntouttavan asumisen piiristä tai asunnottomina. Osa tulee palveluun myös sairaalasta tai epäsovivasta omasta- tai vuokra-asunnosta. Nais- ja miesolettettuja on asiakkaina suunnilleen yhtä paljon, asiakkaiden keski-ikä on yli 50v. Palvelunkäyttäjien psykiatrinen hoito on järjestetty psykiatrisella poliklinikalla, terveyskeskuksessa tai yksityisen sairaanhoidon piirissä. Asuminen ja asiakkuussuhde jälleenvuokraukseen päättyy palvelunkäyttäjän muuttaessa toisenlaiseen asumismuotoon. Jälleenvuokrausasumisen kestolle ei ole määritelty ajallista takarajaa.

Yöpäivystys on hallinnollisesti jälleenvuokrauksen alaista toimintaa, ja se operoi osana koko Niemikotisäätiön asumispalveluiden palvelujärjestelmää. Yksikkö vastaa palvelunkäyttäjien kiireellisiin tuen tarpeisiin ilta- ja yöaikana, sekä toteuttaa lääkehoitoa. Lääkkeenjaon ohessa yöpäivystys arvioi myös palvelunkäyttäjän yleistä vointia ja tuen tarvetta. Yöpäivystyksellä on myös mahdollisuus antaa tukea Niemikotisäätiön ympärivuorokautisiin asumisyksiköihin. Lääkekierron jälkeen yöpäivystys vastaa akuutteihin tuetun ja tukiasumisen palvelunkäyttäjien tarpeisiin Niemikotisäätiössä. Puhelussa palvelunkäyttäjä saa keskustelunapua haluamassaan asiassa. Puhelujen aiheet voivat olla arkisia tai kriisiluonteisia. Kriisitilanteessa palvelunkäyttäjän kanssa käydyn keskustelun perusteella yöpäivystäjä päättää, tekeekö tarpeen vaatimia toimia asian suhteen välittömästi, vai voiko asian hoito odottaa seuraavaan aamuun ja jäädä yksikön oman henkilökunnan hoidettavaksi. Päivystys toteutetaan Siltakylän tuetuissa asunnoissa osoitteessa Pallomäentie 1 Helsinki.

Yöpäivystyksessä työskentelee vuorotellen kaksi sosiaali- tai terveydenhuollon alan ammattilaista viiden yövuoron jaksoissa. Toisen päivystäjän tehdessä yövuoroja, on toinen päivystäjä vapaapäivillä. Osat vaihtuvat viiden yövuoron jälkeen. Vuorojen vaihtuessa päivystäjillä keskenäinen puhelintunti tapahtumien raportointia varten.

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 sovitussa 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 ja toimintaperiaatteet

Jälleenvuokrauksen arvot pohjautuvat Niemikotisäätiön yhteisiin arvoihin. Toipumisorietatiota noudattaen, jokainen palvelunkäyttäjä kohdataan yksilöllisesti. Jälleenvuokraustoiminnan tavoitteena on tuottaa palvelunkäyttäjälle turvallinen ja elämänlaatua kohottava asu-
misratkaisu. Asumisprosessin alussa hakijan toiveet tulevasta asunnosta kartoitetaan ja tuen tarve arvioidaan yhdessä hakijan kanssa. Hakijalla on mahdollisuus toivoa ja vaikuttaa tulevan tukiasuntonsa sijaintiin, pinta-alaan, vuokran määrään sekä varustelutasoon. Kaikkia em. asioita tiedustellaan asuntohaastattelussa, joka toteutetaan arvostavan haastattelun periaattein. Asumisen vakiintuessa kotikäynnit ja muut tapaamiset sovitaan joustavasti palvelunkäyttäjän aikatauluhin sopiviksi. Kotikäynneillä käsitellään asioita ja teemoja, joka palvelunkäyttäjä itse on määritellyt ja jotka hän kokee tärkeiksi. Palvelunkäyttäjillä on mahdollisuus vaikuttaa retkien kohteisiin, leirien ohjelmasisältöihin sekä olla osallisena toimittamassa Jälleenvuokrauksen Hyvä mieli -lehteä.

Jälleenvuokraus toteuttaa käytettyjen kodin tavaroiden, huonekalujen ja kodinkoneiden kierrätystä. Asunnoista jääneitä tavaroista varastoidaan, ja voidaan luovuttaa veloitusetta uusille palvelukäyttäjille. Tyypillisimmät kierrätettävät tavarat ovat televisiot, kahvinkeitin sekä huonekalut. Yksikössä on jätteiden lajittelujärjestelmä kiinteistön puolesta. Asuntojen pienet ongelmajättemäärät toimitetaan jäteasemalle. Jälleenvuokraus käyttää vähäpäästöisiä hybridi-henkilöautoja ja ekologista diesel-polttoainetta pakettiautossaan. Kotikäynneillä, palvelukäyttäjän niin halutessa, häntä opastetaan huomioimaan ympäristönäkökulma. Kotikäynneillä kiinnitetään huomiota asunnon luontoa kuormittaviin tekijöihin kuten vuotaviin ikkunoihin, jäätä muodostaviin kylmälaitteisiin sekä vuotaviin vesikalusteisiin. Jälleenvuokrauksen juhlissa käytetään kierrätettäviä lautasia ja aterimia. Toimiston jäteasemalla on lajittelumahdollisuus.

Niemikotisäätiön toimintaa ohjaava asiakirjahallintajärjestelmä ja laatuvedellytykset

Asiakirjahallintajärjestelmään on kuvattu Niemikotisäätiön ydinprosessit ja niitä täydentävät tukiprosessit. Jokaisella prosessilla on oma prosessivastaava, joka huolehtii oman prosessin toiminnasta, työvaiheiden kuvauksista ja -ohjeiden päivytyksistä. Prosessien katselmointi tehdään vähintään kerran vuodessa. Niemikotisäätiössä on käytössä myös laadunhallintajärjestelmä. Standardin perusteella toteutetaan organisaatitasoisesti prosessien ja johtamisen itsearviointit 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 toimenpidesuosituksia sekä yksikkö- että organisaatotasolla. Tämän lisäksi Niemikotisäätiön työsuojelutoimikunta käsittelee työntekijäturvallisuuden 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.

Riskien hallinta ja raportointi on Niemikotisäätiössä keskitetty tietojärjestelmään, jota Jälleenvuokrauskin toteuttaa. Riskien huomioiminen, raportointi ja korjaavat toimenpiteet kuuluvat osana arkeen. Jälleenvuokrauksen vastaava ohjaaja vastaa sekä jälleenvuokrauksen että yöpäivystyksen riskienhallinnasta. Jälleenvuokraustoiminnan riskitasot on työryhmän

kanssa tehdyssä kartoituksessa todettu mataliksi. Vaaratekijämääriä on todettu kaikista arvioinnin osa-alueista melko runsaasti, mutta merkittäviä riskejä niistä ei arjessa kartoituksen mukaan muodostu. Työturvallisuuteen liittyvät riskit liittyvät erilaisiin tapaturmiin kuten liukastuminen ja kompastuminen. Kotikäynneillä ohjaaja saattaa altistua tupakansavulle, luoteille tai muille asunnon tuhohyönteisille. Ylivoimaisesti suurin riskitaso on määritelty väkivallan vaarojen arviointiin ja niiden hallintatoimiin. Riskin vähentämiseksi olevia keinoja ovat kotikäyntien ennakkoon suunnittelu ja valmistautuminen sekä tukiasunnossa toiminta ja sijoittuminen. Tarvittaessa kotikäynti voidaan suorittaa työparin kanssa.

Jälleenvuokrausasuntojen palo- ja vesivahinkoriskejä tunnistetaan kotikäynneillä. Kotikäyntien yhteydessä arvioidaan asunnon palokuormaa sekä varmistetaan palovaroittimen toiminta. Viallisiin kodinkoneisiin ja pistorasioihin kiinnitetään huomiota. Vesivahinkoriskien osalta ohjataan vesikalusteiden ja lattiakaivojen huollossa sekä tarkistetaan tiskikoneen tulppauksen tilanne. Em. toimet lisäävät palvelunkäyttäjän asumisturvallisuutta.

Myös yöpävystyksen vaaratekijämäärät ovat verrattain korkeita, mutta riskitasot jäävät mataliksi lukuunottamatta väkivallan vaarojen arviointia ja hallintatoimia. Haastavimpana teemana yöpävystyksellä on työympäristöön liittyvät haasteet. Monen yksikön tilat ovat heikosti soveltuvia lääkkeenjako, joka saattaa aiheuttaa vaara- tai uhkatilanteen lääkkeitä jakavalle yöpävystäjälle. Riskejä pyritään pienentämään pohtimalla yöpävystäjän huoneessa sijoittumista sekä toimintapajoa lääkkeenjako-tilanteessa.

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 palvelujenkäyttäjien mahdollisista muistutuksista ja kanteluista. Lisäksi Niemikotisäätiö käyttää ympäristöriskien tunnistamisessa Ekokompassi ympäristöohjelman toimintakäytäntöjä ja laaturiskien tunnistamisessa Sosiaali- ja terveydenhuollon laatuohjelman toimintakäytäntöjä. Jokaisessa Niemikotisäätiön toimintayksikössä laaditaan ja päivitetään säännöllisesti pelastussuunnitelma, johon kirjataan henkilökunnan, asiakkaiden, toimintaympäristön ja kiinteistön turvallisuuteen vaikuttavat uhkatekijät ja varautuminen niiden aiheuttamien haittojen ehkäisyyn.

Yksikön riskien hallinnan vastuut, niiden tunnistaminen ja arvioiminen.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, poikkeamat ja riskit?

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

Tiloihin ja kiinteistöihin liittyvissä uhka- ja vaaratilanteissa Niemikotisäätiön henkilökunta ottaa yhteyttä kiinteistön omistajaan tai Niemikotisäätiön toiminnanjohtajaan. Poikkeama on mikä tahansa Niemikotisäätiön palveluun, toimintatapoihin, -järjestelmiin tai ympäristöön liittyvä suunnitellusta ja sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan. Vakavista

poikkeamista ilmoitetaan välittömästi suullisesti vastaavalle ohjaajalle, prosessivastaavalle ja hallinnolle. Poikkeamien ilmoittamisen prosessi on kuvattuna asiakirjahallintajärjestelmässä. Henkilökunta voi myös kertoa ideansa, ehdotuksensa tai kokemuksensa Niemikotisäätiön organisaation sisäisen ilmoitustaulun kautta.

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

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

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

Muutoksista tiedottaminen

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

Yksikön omavalvonta päivitetään säännöllisesti Niemikotisäätiön ohjeistuksen mukaan. Tällöin oikaistaan omavalvonnan mahdolliset epäkohdat ja puutteet. Riskienhallinnan toivuutta arvioidaan jatkuvasti ilmi tulleiden poikkeamien kautta, uhkien ja riskien arviointi tehdään vuosittain. Valvovien viranomaisen selvityspyyntöjä ei ole ilmennyt, eikä niitä siten ole käsitelty. Jälleenvuokrauksen poikkeamat käsitellään säännöllisesti yksikön tiimikokouksessa vastaavan ohjaajan toimesta. Vastaava ohjaaja on myös prosessivastaava, joten käsittelyn hyväksynnän suorittaa sama henkilö. Poikkeamien käsittelyssä asianomaista tiedotetaan käsittelystä sekä käsittelyn tuloksesta tapaamisessa tai puhelimitse. Yöpäivystyksen osalta poikkeamien käsittelystä vastaa se yksikkö, jossa poikkeama on tapahtunut. Palveluntuottajalla on Ilmoitusvelvollisuus, jos toiminnassa havaitaan palvelunkäyttäjän turvallisuutta olennaisesti vaarantavia epäkohtia. Ilmoituksia ei ole ilmennyt, eikä käsitelty.

Jälleenvuokrauksessa ei pidetä yhteisökokouksia. Palvelunkäyttäjät tapaavat toisiaan mm. kesäjuhlissa, pikkujouluissa ja sählyjoukkueen harjoituksissa. Näistä tapaamisista ei tehdä muistiota.

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. Yksikötasoinen omavalvonta julkaistaan www.niemikoti.fi -sivulla omavalvonta-palkin alle (1.1.2025 alkaen). Nämä yksikötasoiset omavalvontasuunnitelmat katselmoidaan asiakirjahallintajärjestelmän automaattisen katselmointimuistutuksen mukaisesti vähintään neljän kuukauden välein.

1. Kokonaisuudesta vastaa vastaavaohjaaja, sairaanhoitaja
2. Jätehuoltosuunnitelma, sosionomi

Omavalvontasuunnitelma on palvelunkäyttäjien nähtävillä jälleenvuokrauksen toimistolla osoitteessa Malminkaari 9C 00700 Helsinki neuvotteluhuoneessa sekä Niemikotisäätiön verkkosivuilla. Asiasta on tiedotettu palvelunkäyttäjää mainitselmalla asia asuntohaastattelun yhteydessä. Hakiessaan tukiasuntoa hakija on allekirjoituksellaan hyväksynyt omavalvontasuunnitelman käsitellyksi.

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

Omavalvonnan päivitykset joulukuu 2024, huhtikuu 2025, elokuu 2025, joulukuu 2025 ja huhtikuu 2026

Katselmoinnit todetaan ilmoittamalla katselmointipäivä omavalvonnan dokumentissa www.niemikoti.fi sivuilla.

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

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

Palveluyksikön omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta, päivittämisestä ja toteutumisesta vastaa:

Esihenkilö: Timo Sampo
Sähköposti: timo.sampo@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?

Helsingin kaupungin asiakasohjaus on myöntänyt palvelukäyttäjälle tukiasunnon saps-prosessissa. Palveluntarve arvioidaan asuntohaastattelussa seuraavin osa-aluein: ravitsemus, hygienia ja kodinhoito, lääkitys ja sairauden hoito, elämänhallinta, sosiaaliset taidot, asiointi sekä raha-asioiden hoito. Lisäksi palveluntarpeessa huomioidaan palvelunkäyttäjän oma näkökulma ja toiveet toipumisorientaation ajatusta hyödyntäen. Käytännössä arviointi toteutuu tapaamalla palvelunkäyttäjää asiakkaan kotona arjen toimintaympäristössä. Fyysisellä toimintakyvyn arviolla tarkoitetaan näkö- ja kuuloaistien toimintaa, kehon hallintaa sekä lihaskuntoa. Psykkinen vointi tarkoittaa toimintakykyä arjen haasteissa ja elämänhallintaa. Kotikäynneillä kartoitetaan myös palvelunkäyttäjien viikko-ohjelmaa ja sosiaalisia suhteita. Mikäli kotikäynnillä havaitaan toimintakyvyn heikkenemistä tai tuen tarpeen kasvua, sovitaan uusia kotikäyntejä tiheämmällä aikataululla.

Yöpäivystys kartoittaa puhelussa palvelunkäyttäjän akuutin tilanteen. Puhelut voivat olla kriisiluonteisia tai arjen asioihin liittyviä. Kriisitilanteissa yöpäivystys arvioi palvelunkäyttäjän avun tarpeen, akuuteissa hätätilanteissa pyydetään lisäapua viranomaisilta. Arjen asioihin

liittyvissä yhteydenotoissa palvelunkäyttäjä saa keskusteluapua sekä ohjausta asiansa hoitamiseksi. Mikäli yöpäivystykseen soittava palvelunkäyttäjä ottaa yhteyttä Niemikotisäätiön asuinyksiköstä, yöpäivystäjä voi sopia tapaamisen yksikköön.

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.

Jälleenvuokrauksen palvelunkäyttäjille ei laadita toteuttamissuunnitelmaa. Asumisprosessin alussa vuokrasopimukset kirjoitetaan määräaikaisina, ja palvelunkäyttäjän tilanne arvioidaan aina vuokrasopimusten yhteydessä kotikäynneillä. Palvelunkäyttäjien kotikäynnit ja tapaamiset sovitaan lähtökohtaisesti palvelunkäyttäjän toiveen ja tarpeen mukaisesti. Vuokrasopimuksen lisäehtoihin on kirjattu, että palvelunkäyttäjän tulee sitoutua Jälleenvuokrauksen kotikäynteihin. Kun vuokrasopimus on kirjoitettu toistaiseksi voimassaolevaksi, kotikäynti tehdään vähintään kerran vuodessa. Omaohjaaja vastaa kotikäynnin ajankohdasta ja huolehtii palvelunkäyttäjän kanssa sopimistaan asioista. Omaohjaajan tehtävänä on myös koordinoida tarvittaessa palvelunkäyttäjälle tarvittava tuki asumisen onnistumiseksi.

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.

Asuminen Jälleenvuokrauksessa on vapaaehtoista ja perustuu lakiin asunnon vuokraamisesta. Asuminen on tavanomaista vuokra-asumista poiketen siitä avohoitovelvoitteella sekä velvoitteella kotikäyntien vastaanottoon. Palvelunkäyttäjät asuvat hajasijoitetuissa tukiasunnoissa. Palvelunkäyttäjä voi sisustaa asunnon haluamallaan tavalla. Kotikäynnit tehdään suunnitellusti, ja ne on sovittu ennalta kirjeitse tai puhelimitse palvelunkäyttäjän kanssa.

Palvelunkäyttäjillä on mahdollisuus vaikuttaa kotikäyntien ajankohtaan ja käsiteltäviin asioihin. Toimeksianto kotikäynnin järjestämisestä tulee palvelunkäyttäjältä, hoitotalolta, sopimuksesta Helsingin kaupungin kanssa, omaisilta tai palvelunkäyttäjän naapureilta. Vuokrasopimuksen uusiminen, häiriöilmoitus, tukikäynti, vuosittainen kotikäynti tai kiinteistöön liittyvä asia ovat syitä Niemikotisäätiön kotikäyntiin.

Kotikäyntien tapaamisilla palvelukäyttäjää kannustetaan käyttämään kodin ulkopuolisia toimintoja mieltymyksensä mukaan. Omannäköistä elämää edistetään toipumisorientaation teemoilla (toivo, osallisuus, toimijuus, kohtaaminen)

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

Ei rajoittamistoimia. Kotikäynnit vuokranantajan valtuuksin Niemikotisäätiön avaimilla toteutetaan niin, että asuntarkastus ilmoitetaan palvelunkäyttäjälle kirjeitse 14vrk ennen käyntiä. Nopeampaa aikataulua vaativissa tapauksissa kotikäynti tehdään yhdessä palo-, pelastusviranomaisen tai poliisin kanssa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Niemikotisäätiön arvot ja eettiset periaatteet ohjaavat toiminnassa palvelukäyttäjien hyvään kohtamiseen 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.

Jälleenvuokrauksessa ja yöpäivystyksessä erilaiset riitatilanteet selvitetään lähtökohtaisesti asianomaisten kanssa. Keskusteluissa kuullaan kaikkia riidan osapuolia, ja pyritään löytämään kaikkia tyydyttävä lopputulos. Asioiden etenemisestä huolehtii vastaava ohjaaja tai isännöitsijä. Mikäli riidan sovittelu ei onnistu, Niemikotisäätiön hallinto otetaan mukaan selvittämään tilannetta. Mikäli henkilökunta huomaa palvelunkäyttäjään kohdistuvaa epäasiallista kohtelua, hän tekee asiasta poikkeamaraportin. Vastuu epäasiallisen kohtelun puheeksi otosta on vastaavalla ohjaajalla.

5.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS

Palvelukäyttäjien 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.

Palvelunkäyttäjiltä saadaan palautetta asiakastyytyväisyyskyselyn ja Niemikotisäätiön sähköpostilinkin kautta. Suuren asiakasmäärän takia tyytyväisyyskysely järjestetään viiden vuoden välein. Asiakastyytyväisyyskyselyn kysymyksiin on mahdollista vastata verkossa tai erillisellä kotiin postitettavalla kyselylomakkeella. Kyselylomake sisältää sekä asumiseen että Jälleenvuokrauksen tarjoamiin palveluihin liittyviä kysymyksiä. Muita palautekanavia ovat puhelinsoitto, mms-viesti tai tapaamisella annettu spontaani palaute.

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 kehittämissuunnitelma esitellään Niemikotisäätiön hallitukselle. Muuten saatu palaute käsitellään palautteen mukaan joko yksittäisen työntekijän kanssa, yksikön kokouksessa, esimiespalaverissa tai johtoryhmässä.

Toiminnasta saatu palaute käsitellään Jälleenvuokrauksessa vastavan ohjaajan, isännöitsijän ja asianomaisten välillä. Mikäli palaute sisältää jälleenvuokrauksen toiminnan poikkeaman, käsitellään se erikseen poikkeamien käytäntöjen mukaisesti. Palvelunkäyttäjää tiedotetaan asian kulusta, palautteen käsittelystä ja mahdollisesta päätöksestä. Palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan kehittämiseksi ja laadun varmistamiseksi.

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 samaansa 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 potilasasiamiehet

Neuvonta

Puhelin: 09 3104 3355

Avoinna: ma, ke ja to klo 9–11.30, ti klo 12–14.30

Suojattua sähköpostia voi lähettää sosiaali- ja potilasasiamiehille osoitteeseen sosiaali.potilasasiamies@hel.fi

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 029 505 3050 (arkisin 9–15). 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.

Yksikkö noudattaa toiminnassaan Jälleenvuokrauksen asumisprosessia. Jälleenvuokrauksen asumisprosessissa vuokrasuhteet ovat aluksi määräaikaisia. Ensimmäinen määräaikaisuus on kestoaltaan 3kk, sitten 6kk ja 12kk. Vahvalla tuella asumisen alkaessa varmistetaan asumisen onnistunut aloitus. Jokaisessa vuokrasuhteen saumakohtassa omaohjaaja tapaa palvelukäyttäjää kotikäynnillä. Ennen kolmen kuukauden ensimmäisen vuokrasopimuksen kotikäyntiä omaohjaaja tapaa palvelunkäyttäjää ensikäynnillä. Mikäli asuminen on ollut onnistunut määräaikaisten vuokrasopimusten jaksojen jälkeen, palvelunkäyttäjän kanssa solmitaan toistaiseksi voimassa oleva vuokrasopimus.

Palvelunkäyttäjän toimintakykyä, pärjävyyttä ja tuen tarvetta arvioidaan kotikäynneillä. Palvelunkäyttäjät ja omaohjaajat sopivat toimista, joilla palvelunkäyttäjän hyvinvointia voidaan edistää. Varsinaista tavoitesuunnitelmaa ei tehdä.

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

Niemikotisäätiön yksiköissä perustehtävästä ja prosessien työhajeista 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 palvelujen käyttäjän tarpeen mukaan.

Yksikössä ei tehdä toteuttamissuunnitelmaa. Liikkumista, kuntoutumista ja ulkoilua seurataan ja arvioidaan palvelun käyttäjän luokse tehtävillä kotikäynneillä.

6.2. RAVITSEMUS

Mikäli ateriapalvelu kuuluu osaksi annettavaa palvelua, niin Niemikotisäätiössä noudatetaan yleisiä valtion ravitsemusneuvottelukunnan suosituksia huomioiden palvelun käyttäjien erityisruokavaliot ja muut yksilölliset tarpeet. Yksiköissä on palvelun käyttäjien 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 palvelun käyttäjän toteuttamissuunnitelmia.

Palvelun käyttäjät vastaavat ravinnon ja nesteen saannista itsenäisesti. Ravitsemusasioita käsitellään tapaamisilla ja palvelun käyttäjiä ohjataan halutessaan yleisten ravitsemussuositusten mukaisen ravitsemuksen noudattamiseen. Tarvittaessa ravinnon ja nesteen saanti varmistetaan lisätuen järjestämisellä yhteistyössä palvelun käyttäjän kanssa. Lisätuki voi olla esim. ateriapalvelu, kauppapalvelu tai määräaikainen säännöllinen ohjaajan tekemä kauppassäilyntiapu.

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 palvelun käyttäjille on käsienpesumahdollisuus, suojavarusteita (esim. hanskoja) ja desinfioivia käsihuuhteita. Henkilökunnalla on kausi-influenssarokotus ja elintarvikelain mukaiset osaamistodistukset (hygieniapassit), jotka ovat nähtävillä yksikössä. Henkilökunta ohjaa palvelun käyttäjiä hygieenisiin ja kestäväen kehityksen mukaisiin toimintatapoihin. Mahdollisista tarttuvista infektioista ja epidemioista sekä ruokamyrkytys- tai vesiepidemiaepäilyistä konsultoidaan välittömästi Helsingin

kaupungin terveysasemaa. Neuvontaa saa myös yleisestä terveysneuvonnasta (09-31010023/24 h).

Yksikössä on voimassaolevat jätehuoltosuunnitelma, siivoussuunnitelma sekä epidemiatilanteeseen tarkoitettu varmuusvarasto. Palvelunkäyttäjät vastaavat tukiasunnoissa itsenäisesti hygieniakäytännöistä. Tarvittaessa heitä ohjataan arjen hygienian hoitoon liittyvissä asioissa. Suurimmalla osalla henkilökunnasta on hygieniapassikoulutus. Kotikäynneillä palvelunkäyttäjät ohjataan ja tuetaan noudattamaan taloyhtiön jätehuolto-ohjeistusta sekä tekemään säännöllisen asunosiivouksen. Kodin siiteyden tukemiseksi voidaan sopia säännöllisiä siivouksia siivousyrityksiltä esim. siivousseteliä hyödyntäen. Mikäli palvelunkäyttäjä ei saa asuntoaan siivottua itsenäisesti tai ohjattuna, joudutaan varoitusmenettelyyn asunnon huonosta hoidosta. Asunnon raivaussiivoustilanteissa palvelukäyttäjän kanssa voidaan sopia maksun maksamisesta useammassa erässä maksusuunnitelman mukaisesti. Yöpäivystys noudattaa työssään asianmukaista käsihygieniaa. Yöpäivystystyötä tekevillä on velvollisuus ottaa kausi-influenssarokote vuosittain.

6.4 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO

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

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

Mikäli asiakas tarvitsee kiireellistä psykiatrista arviota sairaalahoidon tarpeesta, henkilökunta pyytää virka-aikana konsultaatioapua hoitavalta lääkäriltä psykiatrian poliklinikalta tai ohjaa/saattaa asiakkaan Haartmanin sairaalan päivystykseen. Virka-ajan ulkopuolella voi konsultoida Haartmanin sairaalan päivystävää lääkärinä 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.

Palvelunkäyttäjät huolehtivat itsenäisesti hammashoidon sekä muun tarvitsemansa sairaanhoitonsa käyttäen julkista tai yksityistä hoitoa.

Äkillisissä kuolemantapauksissa toimitaan Jälleenvuokrauksen työhjeistuksen mukaisesti. Jos epäillään asukkaan menehtyneen asuntoonsa, tehdään kotikäynti akuutisti viranomaisien kanssa. Asuntoon menemisestä on aina ilmoitettava ennakkoon jälleenvuokrauksen isännöitsijälle tai vastaavan ohjaajalle. Asuntorakastus tehdään vuokranantajan roolissa ja tarvittaessa Niemikotisäätiön avaimilla mikäli palvelunkäyttäjää ei tavoiteta. Asuntotarkastuksesta on ilmoitettava asukkaalle kirjeitse 14 vrk aikaisemmin. Kotikäynti tehdään aina parityönä. Menehtymistapauksessa (asunnolla) soimitaan 112 ja toimitaan hätäkeskuksesta annettujen ohjeiden mukaan. Menehtymistapauksessa poliisi saapuu tunnistamaan vainajan. Yhteystiedot vaihdetaan viranomaisten kanssa. Poliisi ilmoittaa omaisille asukkaan menehtymisestä. Vainajan omaohjaaja ilmoittaa tapauksen kotihoidolle sekä mahdolliselle asianomaiselle päivätoimintayksikölle pikaisella aikataululla. Hautausurakoitsijan noudettua vainajan, järjestetään mahdollinen hätäsiivous hajuhaittojen minimoimiseksi ja asunnon kunnan säilyttämiseksi. Huolehditaan, ettei asuntoon jää kodinkoneita päälle tai hajuhaittaa aiheuttavaa roskaa. Ilmoitetaan tapaus jälleenvuokrauksen isännöitsijälle tai vastaavalle ohjaajalle. Asuntoon voidaan ottaa väliaikaisesti Niemikotisäätiön sähkösojimus. Omaohjaaja on yhteydessä asukkaan omaisiin viikon kuluessa tapahtuneesta suruvalittelut viestittäen. Sovitaan asunnon tyhjentämisestä ja siivouksesta, avainten palautuksesta ja mahdollisen rästivuokran maksamisesta. Mikäli palvelunkäyttäjällä on ollut edunvalvonta, sen toiminta päättyy menehtymishetkeen. Palvelunkäyttäjän menehtyessä vastuu vuokrasopimuksen ehtojen täyttämistä siirtyy kuolinpesälle. Jos omaisia ei ole tai heillä ei ole halua hoitaa tilannetta, dokumentoidaan asunnon tavarat esim. valokuvaamalla. Arvotavaraa tai käteisvaroja löydettyä otetaan yhteyttä valtior konttoriin (jos pesähoitajaa ei ole). Vainajan tilanteen raportointia jatketaan tarpeen vaatiessa tietojärjestelmän ”poistetut asukkaat”-kohdassa.

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.

Pitkäaikaissairauden hoitovastuu on psykiatrisella poliklinikalla, terveyskeskuksella ja yksityisellä palveluntuottajalla. Palvelunkäyttäjät huolehtivat itsenäisesti pitkäaikaissairaudesta hoidosta ja seurannasta sekä terveyden edistymisestä. Yksikössä ohjataan ja tuetaan asukkaita tarvittavan hoidon piiriin. Käytännössä tämä toteutuu palvelunkäyttäjää tapaamalla ja keskustelemalla, saattamalla asukkaita hoitokäynneille sekä tukemalla asukasta omiin itsenäisiin hoitotoimiin esim. verensokerin tai RR mittauksiin.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

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

Palvelunkäyttäjät vastaavat itsenäisesti omasta terveyden- ja sairaanhoidosta. Omaohjaaja voi tarvittaessa konsultoida yksikön sairaanhoitajaa palvelunkäyttäjän hoitoon liittyvissä kysymyksissä. Yöpäivystyksessä vuorossa oleva ohjaaja tekee tilannearvion palvelunkäyttäjän kanssa käymänsä puhelun perusteella, ja tekee jatkotoimet yhdessä palvelunkäyttäjän kanssa arvionsa perusteella.

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

6.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

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

Palvelunkäyttäjän asioissa toteutetaan yhteistyötä verkostoihin niin, että palvelunkäyttäjä on aina mukana yhteistyötilanteessa. Mikäli tämä ei ole mahdollista, voidaan palvelunkäyttäjän kanssa sopia menettely, jossa omaohjaaja on yhteydessä verkostoon ilman palvelu-

käyttäjän läsnäoloa. Näin joudutaan toimimaan esimerkiksi silloin, kun palvelukäyttäjän sosiaalityöntekijää ei tavoiteta hänelle kotikäynniltä soitettaessa. Akuuteissa hoitoonohjaustilanteissa ei ole aina mahdollista tiedottaa tai sopia palvelukäyttäjän kanssa tiedonkulusta ja menettelytavoista. Hakiessaan Niemikotsäätiön Jälleenvuorauksen tukiasuntoa, hakija antaa luvan Niemikotsäätiön henkilökunnalle tehdä yhteistyötä ja vaihtaa tietoja sosiaali- ja terveydenhuollon edustajien kanssa. Yhteistyöstä ja tietojen vaihdosta tehdään aina kirjaus tietojärjestelmään.

Niemikotsäätiön yksiköiden sisäinen yhteistyö ja tiedonvaihto toteutuu aina ensisijaisesti palvelukäyttäjän kanssa, tai niin että palvelukäyttäjä on asiasta tietoinen. Myös näistä tietojenvaihdosta tehdään kirjaukset tietojärjestelmään. Niemikotsäätiön sisäisessä tiedonkullussa käytetään ensisijaisesti tietojärjestelmän viestitoimintoja, jolloin viestit tallentuvat ja ovat myöhemmin luettavissa.

Alihankintana tuotetut palvelut

Alihankintana tuotettuja palveluita ei ole. Jälleenvuokkauksen palvelukäyttäjä määrittelee itse kotiin tuotetut palvelut. Em. palvelut eivät ole Jälleenvuokkauksen alihankintaa.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Niemikotsäätiössä 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.

Yksikössä palvelukäyttäjän hoitoonohjaus toteutetaan yhdessä pelastuslaitoksen ja poliisiviranomaisen kanssa. Hoitoonohjauksen prosessin alku vaatii lääkärin M1 lähetteen. Tuki-asuntojen raivausiiivoustilanteissa yksikkö voi tehdä yhteistyötä paloviranomaisen kanssa, mikäli tukiasunto katsotaan palokuormaltaan riskikisi, eikä asiaa saada korjattua palvelukäyttäjän ja yksikön yhteistyöllä. Asunnon palokuorman lisäksi kotikäynneillä arvioidaan pistorasioiden ja sähkölaitteiden kunto, sekä tarkistetaan asunnon palovaroitin. Mikäli palvelukäyttäjällä todetaan olevan kotieläin, jonka hoidosta hän ei ole kykenevä suorittamaan etsitään ensisijaisesti kotieläintä hoitava henkilö hänen lähipiiristään. Mikäli tämä ei ole mahdollista, otetaan yhteyttä eläinsuojeluvalvontaan kotieläimen hyvinvoinnin turvaamiseksi.

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 rekisteröintinumeroit JulkiTerhikistä.

1. Isännöitsijä
2. Sairaanhoidtaja Jet vastaava ohjaaja, myös yöpäivystys
3. Lähihoitaja alue 1 ohjaaja
4. Lähihoitaja alue 2 ohjaaja
5. Lähihoitaja alue 3 80% ohjaaja
6. Lähihoitaja alue 4 ohjaaja
7. Sosionomi alue 5 ohjaaja
8. Sosionomi alue 6 80% ohjaaja
9. Sosionomi alue 7 60% ohjaaja
10. Sosionomi alue 8 ohjaaja
11. Sosionomi projekti- ja tietosuojavastaava
12. Sosionomi Jet yöpäivystys ohjaaja
13. Lähihoitaja yöpäivystys ohjaaja

Henkilöt 1-11 tekevät pääsääntöisesti arkena 8-16 työtuntia, niin että työajanlyhennys sijoittuu perjantaille. Henkilöt 1,5 ja 8 tekevät em. lisäksi sijaisuuksia yöpäivystyksessä. Henkilöt 12 ja 13 tekevät yöpäivystystyötä vuorotellen viiden yövuoron jaksoissa. Täyttä työtuntia tekevällä ohjaajalla on noin 140 asiakkuutta.

Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet

Pääsääntöisesti sijaisia ei palkata vakituisen henkilökunnan vuosi- tai sairauslomiin. Pitkien sairauslomien kohdalla tilanne arvioidaan tapauskohtaisesti. Jälleenvuokrauksen ohjaajat sijaistavat Niemikotisäätiön yöpäivystyksessä.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan

Yksiköiden henkilökuntamäärää ja rakennetta arvioidaan vuosittain myös yksiköiden esimiesten kehityskeskusteluissa.

Jälleenvuokrauksen henkilöstömitoitus on noin 0,008. Ohjaajien vuosilomat sekä sijaisuudet yöpäivystykseen suunnitellaan ennalta niin, että henkilöstöä on riittävästi saatavilla suhteessa työtehtäviin. Asukkaiden omaohjaajuudet on jaettu ohjaajien kesken asukkaiden postinumeroit mukaisesti. Autokuntien kriisiryhmä paikkaa tarvittaessa poissaolevaa ohjaajaa tilapäisesti. Arjen toiminnassa jälleenvuokaruksessa pyritään siihen, ettei sovittuja ko-

tikäyntejä tai tapaamisia jouduttaisi perumaan henkilökunnan poissaolojen takia. Yöpäivystyksen sijaiset pyritään saamaan ensisijaisesti Jälleenvuokrauksen vahvuudesta. Mikäli tämä ei ole mahdollista, käytetään sijaistyövoimaa.

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 työläinsäädäntö. Rekrytoinnin toimintakäytännöt, periaatteet ja ohjeet löytyvät asiakirjahallintajärjestelmästä. Ohjeistuksessa määritellään eri toimijoiden tehtävät rekrytoinnissa, sekä rekrytointikanavat ja prosessi. Uusien työntekijöiden tehtävän kuvaaminen ja valintakriteerien määrittäminen tapahtuvat Niemikotisäätiössä hallinnon ja yksiköiden yhteistyönä ja haastattelun osallistuvat myös mahdollisuuksien mukaan palvelujenkäyttäjät. Yksiköihin työssäoppimisjaksoille tuleville alan opiskelijoille on oma sovittu rekrytointimenettely. Niemikotisäätiössä on käytössä työnkiertomahdollisuus.

Jälleenvuokrauksessa henkilöstön rekrytoinnissa huomioidaan hakijan palveluverkoston tunteminen, kotikäyntityöskentelyn vaatimukset sekä B-ajokortti. Jälleenvuokraustyötä tekevällä tulee olla sosiaali- tai terveydenhuollon peruskoulustus isännöitsijää lukuunottamatta. Toipumisorientaatiomallin perusteet tulee hallita ja sitä tulee osata soveltaa ja toteuttaa asiakastyössä ratkaisukeskeisen työotteen ohella. Työnhakijalta edellytetään psykiatrisen kuntoutustyön tai sosiaalityön osaamista. Hakijalla tulee olla vähintään lh-tasoinen lääkekoulutus. Tarvittavat LOVE tenttivaatimukset voidaan suorittaa työsuhteen alussa. Työnhakijalta edellytetään oman työn hallintaa, oma-aloitteisuutta, organisointikykyä sekä hyviä ryhmätyötaitoja. Työhaastattelu on vapaamuotoinen sisältäen hakijan työkokemuksen, motivaation, osaa-misen kartoittamista ja sopivuuden arviointia. Hakijalle kerrotaan työtehtävän sisältö sekä työnantajan odotukset. Haastattelun jälkeen vastaava ohjaaja on yhteydessä hakijan ilmoittamiin suositteleviin. Yksikön vastaava ohjaaja ja apulaisjohtaja käsittelevät hakijat ja lopullisen valinnan tekee apulaisjohtaja.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus

Palvelunkäyttäjien kodeissa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus selvitetään työhaastattelussa hakijan esittämien dokumenttien ja kertoman perusteella. Työhaastattelussa arvioidaan hakijan kyvykkyys hoitaa tulevat työtehtävät vastuullisesti ja luotettavasti.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

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

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen

Jälleenvuokrauksessa työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdyttämisestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen vastaa aina erikseen nimetty perehdyttäjä. Esim. opiskelijan ohjaaja vastaa opiskelijan perehdyttämisestä. Jälleenvuokraus hyödyntää perehdyttämissään tietojärjestelmässä olevaa perehdytysmateriaalia. Vastaava ohjaaja huolehtii 100-päivää henkilöstöprosessin mukaisesta menettelystä. Yksikön omavalvontasuunnitelma päivitetään neljä kertaa vuodessa. Vastaava ohjaaja huolehtii lukukuittausmenettelyllä siitä, että kaikki ovat perehtyneet päivitettyyn materiaaliin.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään

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

Rekrytointivaiheessa selvitetään, mitä koulutuksia tehtävään valitulla henkilöllä on, ja mitä osaamistarpeita tulee esille. Tarvittava välttämätön koulutus voidaan järjestetä heti työsuhteen alkaessa. Perehdytysvaiheen loppuessa perehdytys varmistetaan 100-päivää seurannalla henkilöstöhallintajärjestelmään. Työsuhteen vakiintuessa sekä Jälleenvuokrauksen että yöpäävystyksen henkilökunta osallistuu kaikkiin pakollisiin Niemikotisäätiön järjestämiin koulutuksiin. Työvuorot suunnitellaan niin, että menettely on mahdollista. Pakollisten koulutuksen lisäksi henkilökunnalla on mahdollisuus ehdottaa tarvittavaa täydennyskoulutusta koko Niemikotisäätiön koulutuskalenteriin tai suppeammin työryhmälle. Ehdotukset koulutuskalenteriin kulkevat yhteistyöryhmän tai prosessivastaavan kautta. Koulutustoiveita tiedustellaan Jälleenvuokrauksen kehityskeskuluissa ja tiimipalaverissa. Prosessivastaava

kartoittaa mahdollisia koulutuksen tarpeita tehtyjen poikkeamaraporttien kautta. Kaikki käytetyt koulutukset kirjataan henkilöstöhallintajärjestelmään.

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.

Jälleenvuokrauksen tukiasuminen perustuu asunnonvuokralakiin. palvelunkäyttäjillä on mahdollisuus valita asuntoonsa mieleinen sisustus omakustanteisesti ja sopia läheisten vierailut ja yöpymiset itse. palvelunkäyttäjä on itse vastuussa vieraistaan vuokrasopimuslain-säädännön mukaisesti. Jälleenvuokrauksen asunnot ovat hajasijoitettua tukiasumista. Asunnon vuokralaisena asukkaalla on vuokra-asumiseen liittyvät vastuut ja oikeudet. Vuokrasopimuksen liitteessä on mainittu tukiasunnon vuokraamiseen liittyvät lisäehdot. Niemikotisäätiö palvelunkäyttäjän hankkimaan kotivakuutuksen uusiin vuokrasopimuksiin 3/23 alkaen. Jälleenvuokrauksen Malminkaaren toimisto on avoinna arkisin virka-ajan puitteissa. Sinne voidaan sopia asukkaan henkilökohtaisia tapaamisia, asukastapaamisia ja muuta Jälleenvuokrauksen toimintaa esim. pikkujoulu. Tavattaessa palvelunkäyttäjiä Malminkaaren toimistolla huomioidaan palvelukäyttäjien yksityisyys sekä henkilökunnan työturvallisuus.

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

Ei.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty

Jälleenvuokrauksen palvelunkäyttäjä vastaa itse asuntonsa siivouksesta ja pyykkihuollon järjestämisestä. Siivouksen toteutumista ja asunnon siistetasoa seurataan kotikäynneillä. Lähes kaikissa asunnoissa on kylpyhuoneessa tila pyykkikoneelle tai pesutupa.

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 sovitulla käytänteillä.

Jälleenvuokrauksen toimistolla on hälytinalaite, joka aiheuttaa tarvittaessa hälytyksen vartiontiliikkeelle. Laitteen käytöstä, huollosta ja päivittämisestä huolehtii vastaava ohjaaja. Kamera-valvontaa ei ole. Muita teknologisia ratkaisuja palvelunkäyttäjien tai henkilökunnan turvallisuuteen ei ole.

7.6 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Niemikotisäätiön yksiköissä voi olla terveydenhuollon laitteita joko yksikön hankkimana laitteena tai palvelunkäyttäjän 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 Valviralle.

Yksiköllä ei ole yksikön tai palvelunkäyttäjän henkilökohtaiseen käyttöön hankittuja apuvälineitä tai laitteita. Palvelunkäyttäjät hankkivat omat apuvälineensä henkilökohtaisesti, ja vastaavat niiden toimintakunnosta ja huollosta itse. Yksikössä toimivien ohjaajien rooli on tukea laitteen hankintaan, käyttöön, huoltoon ja asianmukaiseen hävittämiseen liittyvissä kysymyksissä.

Onko yksikössä nimetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö

Jälleenvuokrauksessa ei, yöpävystys käyttää laitteita ja tarvikkeita yksikkökohtaisesti.

8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

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

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

Niemikotisäätiön asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla ja salasanalla. Käyttäjien oikeustasot on pääkäyttäjän toimesta asetettu niin, että he näkevät vain

tehtävänsä kannalta välttämättömät tiedot. Asiakastietojärjestelmän tietosuojaselosteessa on kuvattu myös manuaalisten asiakastietojen suojauksen periaatteet, palvelunkäyttäjien tarkastusoikeus, oikeus vaatia tietojen korjaamista sekä tieto tietojen säännönmukaisesta luovuttamisesta. Palvelunkäyttäjää 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 seuranta 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.

Jälleenvuokrauksen vastaava ohjaaja vastaa siitä, että tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä noudatetaan Niemikotisäätiön ohjeistuksen mukaisesti. Yksiköstä lähetettävät sähköpostiviestit lähetetään turvapostilla tai salattuna. Yksikössä on tietosuojapaperille oma lukollinen jättepiste, joka tyhjenetään säännöllisesti asiaan erikoistuneen yrityksen toimesta. Jälleenvuokrauksen toimiston tilat mahdollistavat asiakastapaamiset niin, että asiakasasiat pysyvät ainoastaan asianomaisten tiedossa.

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

Uuden työntekijän tai harjoittelijan perehdyttämisestä vastaa nimetty työntekijä. Perehdytysmateriaali käydään läpi ensimmäisen 100 työpäivän aikana, ja merkitään tietojärjestelmään käsitellyksi. 100 päivän jälkeen uusi työntekijä käy esihenkilön kanssa 100 päivää -keskustelun. Yksikköön tulevat uudet työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat aloittaessaan toimintayksikön salassapito- ja käyttäjäsitoumuksen. Sitoumuksessa on määritelty henkilön käyttöoikeudet tietojärjestelmän, julkaisujärjestelmä Typon, kiinteistöjärjestelmä Kokin, toimipaikkakohtaisten pankkitunnusten, työajanhallintajärjestelmän ja sähköpostin suhteen. Allekirjoitettu salassapito- ja käyttäjäsitoumus tallennetaan henkilöstöjärjestelmään. Salassapitositoumus pyydetään myös jälleenvuokrauksen tiloissa käyville mahdollisilta siistijöiltä sekä projektityöntekijöiltä.

Niemikotisäätiön koulutustoimikunta vastaa yhteistyössä tietosuojavastaavan kanssa henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvistä täydennyskoulutuksista. Koulutustoimikunta laatii vuosittain koulustuskalenterin, jossa myös täydennyskoulutukset tietoturvan osalta huomioidaan. Niemikotisäätiön ICT-vastaava huolehtii laitteiden tietoturvasta, ja opastaa henkilökuntaa tietoturvaan liittyen.

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

Tietosuojaselosteet ovat julkisesti nähtävillä Jälleenvuokrauksen toimistolla Malminkaari 9c neuvotteluhuoneessa sekä Niemikotisäätiön verkkosivuilla. Palvelukäyttäjää on tiedotettu asiasta asuntohaastattelun yhteydessä ja hän on allekirjoituksellaan hyväksynyt selosteen.

Niemikotisäätiön tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

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

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

- 1) Tietojärjestelmän symbolipuun käyttöönotto. Rakenteellinen kirjaaminen symbolipuun käyttö aloitetaan loppuvuodesta -24. Käyttöönoton kokemuksia ja kehittämissuunnitelmia käydään läpi kevään -25 aikana sekä yksikössä että Niemikotisäätiön sisäisesti. Rakenteellisen kirjaamisen käyttöönotosta vastaa yksikössä toimiva projektivastaava.
- 2) Tietojärjestelmän toinen sukupolvi otetaan käyttöön Niemikotisäätiössä kevään -25 aikana. Jälleenvuokraus aloittaa tietojärjestelmässä olevan ajanvarauskalenterin käytön. Kalenterin käyttöönotosta vastaavat projektivastaava, tietojärjestelmän tukihenkilö sekä yksikön vastaava ohjaaja.

- 3) Jälleenvuokraus toteuttaa autokuntien työnjakoa. Autokuntien toiminnan tavoitteena on käyttää Jälleenvuokrauksen työvoimaresursseja ja kalustoa mahdollisimman tehokkaasti palvelunkäyttäjien hyväksi. Autokuntien työn jaossa suurin osa työryhmästä tekee suunniteltuja toimintoja yksilö- tai parityönä. Yksi työpari tekee päivystysluonteisia nopeaa reagointia vaativia työtehtäviä.
- 4) Tavoitteena on, ettei yksikkö joudu toimittamaan tulevana vuonna yhtään asuntohäätöä. Asuntojen vuokrarästeihin tullaan puuttumaan niin ajoissa, jotta tilannetta korjaavat toimet ovat riittävän ennen aikaisia ja mahdollisia. Vuokrien maksutilanteita käydään säännöllisesti läpi yksikön tiimipalaverissa.
- 5) Yksikön poikkeamien huomioiminen, raportointi ja käsittely ovat tärkeitä työskentelyn asiakasturvallisuuden, laadun ja tehokkuuden kannalta. Poikkeamien huomioimista tullaan tehostamaan. Yksikössä tullaan huomiomaan myös tapaukset, joissa häätö ja asunnottomuus on voitu välttää suorittamalla tarvittavat toimet asumisen jatkamisen turvaamiseksi. Em. tapauksissa tapahtumasta kirjataan positiivinen poikkeama.

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Poistumisturvallisuussuunnitelma	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Palotarkastuspöytäkirja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Lääkehoitosuunnitelma	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Elintarvikehygienian omavalvontasuunnitelma	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuustiedotteet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Riskien arviointi ja vaarojen tunnistaminen työpaikalla -Excel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Palokierros ja turvallisuuskävelylomake	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Ohje/selvitys vaara- ja uhkatilanteesta -raportti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Työsuojelun toimintaohjelma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Työterveyshuollon työpaikkakäynnin raportti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Väkivallan vaarojen arviointi ja hallintatoimet – ohje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Yksintyöskentelyn ohje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Yleistä omavalvontasuunnitelmasta ohje	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Kriisiviestintä (viestintäsuunnitelma)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Ympäristöohjelma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Jätehuoltosuunnitelma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Hygieni- ja siivoussuunnitelma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Tietosuoja-, salassapito- ja käyttäjäsitoumus -raportti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Tietosuojaselosteet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Kolmivaiheinen valmiussuunnitelma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Varmuusvarasto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Yksikössä on käytössä tiimipalaverimuistiopohja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Perustelut miksi yksikössä ei ole suunnitelmaa/liitettä: 1-3 kiinteistön vastuulla 4 ja 5 ei kuulu Jälleenvuokrauksen toimialaan</p>		

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.