

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	2
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	3
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	3
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	3
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	4
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	4
4.3.3 Hygieniakäytännöt .....	4
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	4
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	4
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	5
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	5
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	5
11 LÄHTEET.....	6

---

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Helsingin Invalidien Yhdistys ry Palveluntuottajan Y-tunnus: 0116483-2	Kunnan nimi: Helsinki
Toimintayksikön nimi Helsingin Invalidien Yhdistys ry / avustajavälitys	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Helsinki, Voudintie 6, 00600 Helsinki	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Palveluseteli, vaikeavammaisten henkilökohtainen apu	
Toimintayksikön katuosoite Voudintie 6	
Postinumero 00600	Helsinki
Toimintayksikön vastaava esimies Palvelupäällikkö Kirsi Lankinen	Puhelin 044 7433534
Sähköposti kirsi.lankinen@hiy.fi	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 3.10.2014	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 1.12.2011

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminnan tavoitteena on lisätä vammaisten henkilöiden mahdollisuuksia toimia yhteiskunnan tasa-arvoisina ja täysivaltaisina jäseninä. Yhdistyksen arvoja ovat luotettavuus, ihmisarvo, innovatiivisuus, osallistavuus ja vastuullisuus.

## 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista työterveyshuollon toimintasuunnitelma
Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit? Kannustamme henkilökuntaa tuomaan mahdolliset epäkohdat esimiehen tietoon viipymättä.
Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan? Mahdollisen haittatapahtuman tultua esiin, täytetään kirjallinen työturvallisuuslomake, jolla raportoidaan tapahtuneesta. Asia käsitellään työntekijän kanssa ja tarvittaessa hänet ohjataan työterveyshuollon piiriin.
Miten yksikössä reagoitane esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin? Ne käsitellään toimistohenkilöstön kesken ja tarvittaessa myös yhdistyksen toiminnanjohtajan kanssa. Tarkistetaan tarvittaessa toimintatapoja – ja ohjeita mahdollisten toistuvien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi.
Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille? Kaikilla mahdollisilla toimintamuodoilla: kasvokkain, sähköpostitse ja puhelimitse.

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun? Avustajavälityksen palvelupäällikkö yhdessä yhdistyksen toiminnanjohtajan kanssa.
Omaavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot: Palvelupäällikkö Kirsi Lankinen, <a href="mailto:kirsi.lankinen@hiy.fi">kirsi.lankinen@hiy.fi</a> 044 7433534
Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä? Palvelupäällikkö päivittää suunnitelman tarvittaessa muutoksiin liittyvissä tilanteissa. Muutoin suunnitelma tarkastetaan vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä.
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä? Avustajavälityksen kotisivuilla <a href="https://avustajavalitys.fi/">https://avustajavalitys.fi/</a>

#### 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään? Sosiaalityöntekijä arvioi asiakkaan palvelutarpeen ja myöntää palvelusetelin sen mukaan.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin? Sosiaalityöntekijä arvioi asiakkaan palvelutarpeen ja myöntää palvelusetelin sen mukaan.
Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan? Palvelusuunnitelma laaditaan sosiaalityöntekijän myöntämän palvelusetelin mukaiseksi yhdessä asiakkaan ja työntekijöiden kesken.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti? Sisäisellä dokumentoinnilla ja tiedottamisella.
Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään? Asiakkaat määrittelevät itse palvelusetelin käytön ajankohdan ja sisällön. Mahdollisuuksien mukaan asiakas voi valita itselleen sopivan avustajan.
Jo haastattelussa ja perehdytyksessä painotetaan avustajille asiakkaan asiallisen kohtelun merkitystä ja tärkeyttä. Jos epäasiallisesta kohtelusta tulee meille tietoa, selvitämme tapahtuneen keskustelemalla kummankin osapuolen kanssa ja pyrimme mahdollisuuksien mukaan estämään vastaavat tapahtumat. Avustajalle pyritään selvittämään mikä on asiallisen ja epäasiallisen kohtelun ero ja painotetaan asiakkaan kokemusta tilanteesta.
Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne? Palvelupäällikkö keskustelelee asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa tapahtuneesta. Keskustelussa pohditaan tarvittaessa myös avustajien vaihtamista.
<b>Palautteen kerääminen</b> Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään? Avustajavälitys ottaa vastaan ja kannustaa palautteen antamiseen. Lisäksi asiakkaille lähetetään kirjallinen palautekysely vuosittain.
<b>Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä</b> Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä? Asiakaspalautte käsitellään yksikössä koko henkilökunnan kesken ja siinä ilmeneviin epäkohtiin / kehityskohtiin tartutaan. Tarpeen mukaan järjestetään henkilökunnalle lisäkoulutusta ja perehdytystä.
<b>4.2.4 Asiakkaan oikeusturva</b>
a) Muistutuksen vastaanottaja Palvelupäällikkö Kirsi Lankinen ja tarvittaessa yhdistyksen toiminnanjohtaja Pirjo Virtaintorppa

b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista Sari Herlevi, Anna Holmström ja Teija Tanska, <a href="mailto:sosiaali.potilasasiamies@hel.fi">sosiaali.potilasasiamies@hel.fi</a> , Neuvonta puh. 09 3104 3355
c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista Kuluttajaneuvonta puh 029 505 3050
d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä? Mahdolliset muistutukset yms käsitellään yhdistyksen johdon kanssa (toiminnanjohtaja) ja luonnollisesti avustajajälityksen toimistohenkilöstön kanssa. Tarvittaessa toimintaa kehitetään saadun palautteen perusteella.
e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 1 viikko

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<b>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b>
a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen Työnjohtotehtävä on asiakkaalla itsellään myönnetyn palvelusetelin puitteissa. Asiakas itse määrittelee avustajan työtehtävät omien tarpeidensa mukaan. Asiakas myös ohjaa avustajaa työtehtävässä.
<b>4.3.3 Hygieniakäytännöt</b> Kannustamme ja ohjaamme työntekijöitä = avustajia aina käyttämään kumihanskoja tehtävissä, jotka liittyvät asiakkaan henkilökohtaiseen hygieniaan.
<b>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b>
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien kanssa toteutetaan? Olemme tiiviissä yhteydessä kotihoidon työntekijöiden kanssa niiden asiakkaidemme osalta, joilla on myös kotihoidon asiakkuus. Sosiaalityöntekijöiden kanssa ollaan yhteydessä tarpeen mukaan palvelusetelin sisällön ja/tai määrän suhteen. Asiakkaan pyynnöstä voidaan myös tehdä yhteistyötä mm fysioterapeutin tms kanssa.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisien ja toimijoiden kanssa? Työtä tehdään pääasiassa asiakkaiden kotiloissa ja muualla. Asiakasturvallisuuteen liittyvä perehdytys ja koulutus (esim ensiapukoulutus, pyörätuolikoulutus, nostolaiteohjaus).
a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet? Avustajien rekrytointi on jatkuvaa ja sitä tehdään sekä yleisesti että kohdennetusti tietyille asiakkaille. Pyrimme aina rekrytoimaan asiakkaille mahdollisimman hyvin sopivia työntekijöitä.
b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus? Haastattelutilanteessa kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että rekrytoitavan henkilön on pystyttävä työskentelemään asiakkaan kotiloissa yksin ilman työparia. Rekrytoitaessa kiinnitetään huomiota aiempaan työhistoriaan.
a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Ennen työkeikkaa avustajalle annetaan kaikki oleelliset tiedot asiakkaasta ja työtehtävästä. Jo ennen tätä on välityksestä vastaavat koordinaattorit pyrkineet valitsemaan asiakkaalle mahdollisimman hyvin sopivan avustajan.

- b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).

Kannustamme työntekijöitä ja asiakkaitamme avoimeen vuorovaikutukseen myös epäkohtien esiintuomisessa.

- c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?  
Järjestämme tarpeen mukaan lisä- ja täydennyskoulutusta työntekijöillemme.

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

- a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Asiakastietoihin on pääsy vain avustajavälityksen ja palkanlaskennan henkilökunnalla. Listat ja rekisterit säilytetään lukkojen takana sähköiset tiedot salasanoit suojatuissa tietokoneissa / pilvipalvelussa. Rekisteristä poistetaan päättyneet asiakkuudet vuoden kuluttua.

- b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Uusien työntekijöiden perehdytyksessä nämä huomioidaan ja asiaa pidetään säännöllisesti esillä yksikön toiminnassa.

- c) Missä yksikönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Yhdistyksen tietosuojaseloste on nähtävillä yhdistyksen kotisivuilla.

- d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot  
Toiminnanjohtaja Pirjo Virtaintorppa 09 7206 240

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta. Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Näin toimitaan ja omavalvontaa suoritetaan jatkuvasti arjen työssä.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.  
Paikka ja päiväys  
Helsingissä 21.1.2020

Allekirjoitus



## 11 LÄHTEET

**LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:**

**Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.**

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

**STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:**

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

**STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus**

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

**STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

**Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)