

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Avustajavälitys Oy



## OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	3
1.1 Palveluntuottaja.....	3
1.2 Palveluntuottajan vastuuhenkilöt .....	3
1.3 Toimintayksikkö .....	4
1.4 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	5
2 ASIAKASTURVALLISUUS.....	8
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....	8
2.2 Vastuu palveluiden laadusta.....	9
2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
2.4 Potilas- ja sosiaalivastaavat .....	11
2.5 Muistutus .....	13
2.6 Henkilöstö .....	14
2.7 Rekrytointi.....	15
2.8 Perehdytys.....	15
2.9 Koulutus.....	16
2.10 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....	17

2.11 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	17
2.12 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	18
2.13 Toimitilat.....	18
2.14 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	20
2.15 Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat .....	20
2.16 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	22
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....	24
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen....	24
3.2 Asiakasturvallisuusriskien hallinta .....	25
3.3 Työturvallisuusriskien hallinta.....	26
3.4 Riskien hallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	29
3.5 Auditoinnit .....	30
3.6 Vaarataphtumat eli poikkeamat .....	30
3.7 Ilmoitusvelvollisuus .....	31
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....	34
4.1 Toimeenpano.....	34
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	34
5 OMAVALVONNAN HYVÄKSYMINEEN .....	35

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### 1.1 Palveluntuottaja

**Nimi** Avustajavälitys Oy

**Y-tunnus** 3283957-2

**Hyvinvointialueet:** Palvelua tuotetaan Helsingissä ja Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella (tilanne 31.7.2023)

Tämä omavalvontasuunnitelma kattaa hyvinvointialueille tuottamat ja järjestämislain piiriin kuuluvat tai suoraan asiakkaalle kotiin tuotettavat sosiaalihuollon palvelut:

#### Henkilökohtainen apu

- Päivittäisissä toimissa avustus
- Työnantajamallin sijaistukset
- Vapaa-ajan avustus
- Omaishoidon tuen sijaishoito kotona
- Kotiapupalvelu

### 1.2 Palveluntuottajan vastuuhenkilöt

Varjonen Marko Juhani, Toimitusjohtaja

Saari Krista Maria, Palvelujohtaja, Opintovapaalla 31.12.2024 saakka.

Rantonen Niko Tapio, Palvelujohtaja sijainen 31.12.2024 saakka.

## 1.3 Toimintayksikkö

**Nimi** Avustajavälitys Oy

**Katuosoite** Voudintie 6

**Postinumero** 00600

**Postitoimipaikka** Helsinki

**Toimiala:** Sosiaali- ja terveystyö, henkilökohtainen apu

**Toimintayksikön rekisteröinnin vastuhenkilö:** Niko Rantonen

**Palvelun järjestämisestä vastuussa oleva hyvinvointialue:** Helsingin kaupunki, Keski-Uudenmaan hyvinvointialue, Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue ja Vantaa-Keravan hyvinvointialue

**Toimintayksikön tuotettavat palvelut:** Henkilökohtaisen avun palvelu

**Toimintayksikön vastuhenkilöt, sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot:**

- Palvelujohtaja Niko Rantonen, 044 901 6023, [niko.rantonen@avustajavalitys.fi](mailto:niko.rantonen@avustajavalitys.fi),
- Palveluvastaava Weera Kulppi, 050 462 3334, [weera.kulppi@avustajavalitys.fi](mailto:weera.kulppi@avustajavalitys.fi)
- Palveluvastaava Nadim Turbi, 040 505 7196, [nadim.turbi@avustajavalitys.fi](mailto:nadim.turbi@avustajavalitys.fi)
- Palvelukoordinaattori, Piia Pyykkönen, 09 4789 0000, [piia.pyykkonen@avustajavalitys.fi](mailto:piia.pyykkonen@avustajavalitys.fi)

### Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

**Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)**

**Ilmoituksen ajankohta** Toiminta on käynnistynyt 1.10.2022

**Palveluala, joka on rekisteröity** Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut), henkilökohtainen apu, Erityisen osallisuuden tuki

## 1.4 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

### Tehtävä

**Avustajavälitys Oy** on arvostetun Helsingin Invalidien Yhdistys ry:n kokonaan omistama, henkilökohtaista apua liikunta- ja toimintaesteisille henkilöille tarjoava yritys. Olemme kokenut toimija, sillä yhdistys on välittänyt henkilökohtaista apua jo yli 30 vuotta. Helsingin Invalidien Yhdistys ry on edistänyt fyysisesti vammaisten mahdollisuuksia toimia yhteiskunnan tasa-arvoisina jäseninä ja valvonut heidän oikeuksiaan jo vuodesta 1938 alkaen.

Avustajavälityksessä kehitämme palveluitamme asiakaslähtöisesti, kysymällä, kuuntelemalla ja toimimalla toiveiden mukaan. Meillä asiakkaat pääsevät halutessaan osallistumaan palveluiden kehittämiseen. Toimimme palvelutiimimallilla, jonka toiminnan tarkoituksena on olla nopeasti tavoitettavissa ja tuntea asiakkaat mahdollisimman hyvin. Näin pystymme parhaiten vastaamaan yksilölliseen palveluntarpeeseen.

### Arvot

Yrityksen omistaa 100 % Helsingin Invalidien Yhdistys Ry. Avustajavälitys on ennen yhtiöittämistä (v. 2022) toiminut yli kolmenkymmenen vuoden ajan osana yhdistyksen toimintaa.

Toimimme omistajamme arvomaailman pohjalta. Palveluamme ohjaavat:

- ihmisarvo,
- osallisuus,
- innovatiivisuus,
- luotettavuus
- vastuullisuus

Toimintamme perustuu avoimuuteen, läpinäkyvyyteen ja hyvään yhteistyöhön niin asiakkaiden, henkilökunnan, kuin sidosryhmienkin suuntaan. Kehitämme toimintaamme jatkuvasti saamamme palautteen, sekä arjessa vastaan tulevien kehitysideoiden pohjalta.

## Palvelut

### Henkilökohtainen apu päivittäisissä toiminnoissa

Henkilökohtainen apu päivittäisissä toiminnoissa kattaa monenlaisia tehtäviä, kuten avustamisen työssä, opiskelussa, pukeutumisessa ja henkilökohtaisen hygienian ylläpidossa. Se sisältää myös vaate- ja ruokahuollon, liikunnan harrastamisen, kodinhoidon, kaupassakäynnin sekä asioiden hoitamisen. Erityisesti vaikeavammaisten henkilöiden huolto ja päivittäisiin toimiin osallistuminen lapsen hoidossa ovat osa henkilökohtaisen avustajan työtä. Avustajillamme on asiantuntemusta, joka auttaa asiakkaita hoitamaan päivittäisiä toimia sujuvasti.

**Henkilökohtainen apu virkistys- ja vapaa-ajan toiminnassa**

Henkilökohtainen apu kodin ulkopuolella mahdollistaa asiakkaan virkistys- ja vapaa-ajan toiminnot. Tämä sisältää välttämättömän avun harrastustoimintaan, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaaliseen vuorovaikutukseen. Asumispalveluyksikössä asuville henkilöille tarjottava apu tukee kodin ulkopuolella tapahtuvaa aktiviteettia ja sosiaalista elämää.

**Työnantajamallin henkilökohtaisen avun sijaispalvelu**

Henkilökohtaisen avun sijaispalvelu tarkoittaa työnantajamallilla tai muulla tavalla järjestetyn avustajan tilapäistä tai äkillistä poissaoloa. Avustajavälitys Oy henkilöstö sijaistaa avustajaa, jotta asiakkaan päivittäiset toiminnot saadaan hoidettua. Sijaisjärjestelyt takaavat, että asiakkaat saavat tarvitsemansa avun



## 2 ASIAKASTURVALLISUUS

### 2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Asiakasturvallisuus on meille ensiarvoisen tärkeää, ja sen varmistamiseksi ylläpidämme hyvää turvallisuuskulttuuria kaikessa toiminnassamme. Asiakasturvallisuuden näkökulma on integroitu toiminnanohjausjärjestelmäämme ja se on olennainen osa kaikkia ydin- ja tukiprosessejamme. Olemme sitoutuneet huomioimaan asiakasturvallisuuden kaikissa toimintamme vaiheissa, mukaan lukien suunnittelu, toteutus, seuranta ja arviointi.

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi olemme kehittäneet useita erilaisia suunnitelmia, jotka tukevat turvallisen ja luotettavan palvelun tarjoamista:

- **Tietoturvaluussuunnitelma:** Tämä suunnitelma kattaa kaikki toimet, jotka suojaavat asiakkaidemme henkilökohtaisia tietoja ja varmistavat, että kaikki tiedon käsittely tapahtuu asianmukaisesti ja turvallisesti. Tietoturvallisuuden ylläpito on jatkuva prosessi, joka edellyttää säännöllistä koulutusta ja tietoisuuden lisäämistä henkilöstölle.
- **Henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet:** Osaamisen varmistaminen on keskeinen tekijä asiakasturvallisuuden ylläpidossa. Suunnitelmamme sisältää säännöllisiä koulutuksia, joiden avulla varmistamme, että henkilöstömme on tietoinen asiakasturvallisuuskäytännöistä ja osaa toimia tilanteen vaatimalla tavalla. Koulutuksessa painotamme erityisesti asiakaspalvelun laatua, turvallisuusprotokollia ja hätätilanteiden hallintaa.

Lisäksi käytössämme on useita ohjeita ja suosituksia, joita hyödynnämme asiakasturvallisuuden varmistamisessa. Näihin kuuluvat muun muassa toimintaohjeet hätätilanteita varten, riskienhallintakäytännöt sekä asiakasturvallisuutta käsittelevät sisäiset säännöt.

## 2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Palveluntuottajan palveluyksikön vastuuhenkilö, yhdessä hallintotiimin kanssa, vastaa siitä, että henkilöstö sitoutuu noudattamaan yleisesti hyväksytyjä ammattihenkilöiden eettisiä ohjeita, lääketieteellisiä periaatteita ja sosiaalipalvelujen ammattieettisiä ohjeita. Tämä sitoutuminen kattaa myös julkisia terveys- ja sosiaalipalveluja tuottaessa sovellettavat yleiset ehdot, toimintakäytännöt, palvelukäytännöt sekä ohjeistukset ja laatujärjestelmät.

Laadukas asiakaspalvelu perustuu henkilöstön huolelliseen perehdytykseen ja osaamisen vahvistamiseen. Vuosittain toteutetaan henkilökohtaisia kehityskeskusteluja, joissa käsitellään työntekijöiden onnistumisia, kehityskohteita, tavoitteita, koulutussuunnitelmia, työkuvia ja vastuita. Nämä keskustelut hoitaa työntekijän Palveluvastaava.

Palvelujohtaja vastaa yhdessä Palveluvastaavien kanssa siitä, että omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman sisältöä on viety henkilökohtaisten avustajien perehdytysoppaaseen. Perehdytysopas käydään uuden työntekijän kanssa läpi työsuhteen alkaessa Avustajavälitys Oy:ssä.

## 2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Henkilökohtaisessa avussa asiakkaan asema ja oikeudet ovat ensiarvoisen tärkeitä. Palvelun keskiössä on asiakkaan itsemääräämisoikeus, joka tarkoittaa, että asiakas saa päättää omista päivittäisistä toiminnoistaan ja elämänsä valinnoista. Henkilökohtainen apu on räätälöity vastaamaan kunkin asiakkaan yksilöllisiä tarpeita ja toiveita, jotta hän voi elää mahdollisimman itsenäistä ja omannäköistä elämää.

Hyvinvointialue vastaa palvelujen järjestäjänä potilas- ja sosiaaliasiavastaava-toiminnasta, ja näiden vastaavien yhteystiedot löytyvät kunkin hyvinvointialueen verkkosivuilta. Yhteystietojen löytämisessä auttaa tarvittaessa Avustajavälitys Oy:n asiakkaalle määrittämä yhteyshenkilö.

Hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat avustavat asiakkaita, potilaita sekä heidän omaisiaan, kun kyse on asiakkaan oikeuksista tai mahdollisesta hoitoon liittyvästä tyytymättömyydestä. Tämä voi sisältää esimerkiksi vahinkoepäilyt, muistutukset, kantelut tai korvaushakemukset.

Palveluseteliasiakkaat voivat tarvittaessa ottaa yhteyttä myös kuluttajaneuvontaan. Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot ja palvelut löytyvät osoitteesta [kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta](https://kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta). Valtakunnallinen kuluttajaneuvonta palvelee palveluaikoina ma, ti ja ke klo 9–12 sekä to klo 12–15 numerossa 09-51101200. Kuluttajaneuvonta tarjoaa apua kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa ja antaa tietoa kuluttajien oikeuksista ja velvollisuuksista.

## 2.4 Potilas- ja sosiaalivastaavat

### Helsinki

Yksikön päällikkö Tuula Munkberg

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska

[sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi)

Neuvonta

puh. 09 310 43355 ma–to klo 9–11

### Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat

Jenni Henttonen ja Terhi Willberg.

p. 029 151 5838.

sähköposti: [sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi)

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11

### Vantaa ja Keravan hyvinvointialue

Clarissa Kinnunen

Satu Laaksonen

Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

- Maanantaisin ja tiistaisin 12.00–15.00
- Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00–11.00

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattona.

Sähköpostiyhteydenotot:

[sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi)

**Keski-Uudenmaan hyvinvointialue:**

Susanna Honkala

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

[040 807 4756](tel:0408074756)

[susanna.honkala@keusote.fi](mailto:susanna.honkala@keusote.fi)

Anne Mikkonen

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

[040 807 4755](tel:0408074755)

[anne.mikkonen@keusote.fi](mailto:anne.mikkonen@keusote.fi)

Puhelinasointi on avoinna maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00 sekä torstaisin klo 9.00–15.00.

## 2.5 Muistutus

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset ja kantelut käsitellään perusteellisesti, ja havaittuihin laatupoikkeamiin puututaan heti, kun niistä saadaan tieto. Toimintaa kehitetään jatkuvasti saadun palautteen perusteella, ja ohjeistuksia sekä menettelytapoja muutetaan tarvittaessa. Ensisijaisesti muistutukset käsitellään johtoryhmässä, jossa arvioidaan tilanteen kehittämistarpeet.

Johtoryhmän edustajat käsittelevät asiaa yksikön esihenkilöiden kanssa, ja kehittämistarpeet kartoitetaan yhdessä. Esihenkilö tuo asian henkilöstön tietoon ja kehittämistoimenpiteet suunnitellaan sekä toteutetaan yksikössä. Mahdolliset uudet ohjeistukset liitetään osaksi perehdytysohjelmaa tai päivitetään toimintaprosessiin varmistaen, että kaikki työntekijät noudattavat uusia toimintamalleja.

Kaikki palvelua koskevat muistutukset käsitellään palvelujohtajan, ja toimitusjohtajan sekä tarvittaessa palveluvastaavan toimesta. Yrityksen vastuhenkilö antaa muistutuksiin kirjallisen vastauksen 1–4 viikon kuluessa. Muistutuksissa esiin nousseiden epäkohtien korjaaminen käynnistetään viipymättä palvelujohtajan ja tarvittaessa laatupäällikön johdolla.

Muistutusvastauksesta on käytävä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty ja miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyssä syntyneet asiakirjat säilytetään omana arkistonaan erillään muista asiakas- ja potilasasiakirjoista. Muistutusasiakirjat käsitellään muutoinkin lainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti.

## 2.6 Henkilöstö

**Avustajavälitys Oy:ssä** noudattaa toiminnassaan paikallisesti velvoittavia lainsäädäntöä ja viranomais määräyksiä sekä yhtiön käytössä olevaa työehtosopimusta.

Alla on päiväyksen mukainen kuvaus sekä hallinnon että henkilöstön määrästä, mitoituksista ja rakenteesta, ammatillinen ja avustava henkilöstö ottaen huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset sekä toimintaa alueittain määrittävät tilaajien sopimukset.

Toimitusjohtaja 1

Palvelujohtaja 1

Palveluvastaava 2

Palvelukoordinaattori 1

Henkilökohtainen avusta 172

Avustushenkilöstön määrä vaihtelee tuotantomäärien mukaisesti. Sähköinen toiminnanohjausjärjestelmä on henkilöstöresurssien suunnittelun pohjana. Sijaiset pyrimme löytämään ensisijaisesti asiakkaalle tutuista sijaisista tai lähetämme sijaiseksi vähintään asiakkaan luona tarvittavien tehtävien osaavan henkilön.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan. Ensisijaisesti sijainen pyritään löytämään asiakkaalle entuudestaan tutuista avustajista, mutta mikäli se ei ole mahdollista, niin sijaispoolissamme on hyvä

tilanne avustajien saatavuuden osalta. Rekrytoinnin tarvetta arvioidaan säännöllisesti ja rekrytointia tehdään aina tarpeen vaatiessa.

## 2.7 Rekrytointi

Henkilöstösuunnittelusta ja rekrytointien toteutuksesta vastaa kukin palveluvastaava omien tehtävä- ja vastuualueiden mukaisesti.

Alueellisen palvelualueiden henkilöstöressurssien suunnittelun perustana on asiakastarpeen edellyttämä henkilöstömäärä ja -rakenne. Alueellisen palvelupisteen henkilöstöressurssien käytöstä vastaa alueen Palveluvastaava. Työntekijän valinnan tekee alueen palveluvastaava, joka tuntee asiakkaiden tarpeet.

Lasten, ikääntyvien tai vammaisten kanssa työskentelevien rikostausta selvitetään lakisääteisesti.

Työsopimuksen allekirjoittaessaan työntekijä sitoutuu tietosuojaan ja jokaiselta työntekijältä edellytetään erillinen salassapito- ja tietosuojasitoumus ennen käyttäjätunnusten myöntämistä asiakastietojärjestelmään tai pääsyä asiakastietoihin. Sitoumuksen sisältö käydään työntekijän kanssa läpi, sen ymmärrettävyyden varmistamiseksi ennen sen allekirjoittamista.

## 2.8 Perehdytys

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja



työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdyttämistä annetaan kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville (ns. keikkalaisille). Perehdyttämistä annetaan myös työtehtävien ja työolosuhteiden muuttuessa.

Perehdytys asiakastyöhön aloitetaan heti työsuhteen alussa. Palveluvastaava, joka on lähiesihenkilö perehdyttää työntekijän henkilökohtaisen avustajan työhön, apuvälineisiin ja erityistilanteisiin, sekä asiakkaaseen siltä osin, kuin se on mahdollista. Asiakas perehdyttää uuden avustajan avustamiseensa ja omiin toiveisiinsa paikan päällä avustamistilanteissa.

Koko henkilöstö perehdytetään asiakkaan itsemääräämisoikeuden kunnioittamiseen ja tukemiseen, sekä niiden tilanteiden tunnistamiseen ja raportointiin, jossa asiakkaan itsemääräämisoikeus on vaarassa.

## 2.9 Koulutus

Työntekijätapaamisten sisältö koostuu mm. sisäisistä asioista, Avustajavälityksen tiedotteista, asiakaspalautteiden läpikäynnistä, koulutusasioista sekä parannusehdotuksista toiminnan kehittämiseksi. Sisäistä viestintää tapahtuu sähköpostin ja puhelimen välityksellä.

Toiminnanohjausjärjestelmän välityksellä tiedotetaan henkilökuntaa mm. Järjestelmäpäivityksistä.

Avustajavälitys Oy tukee henkilöstön ammatillista osaamisen kehittämistä, joka perustuu asiakaslähtöisen osaamisen vahvistamiseen ja liiketoiminnan tavoitteisiin. Kaikki koulutukset pohjautuvat yhteisiin strategisiin päämääriin. Osaamisvaatimukseen vaikuttavat muun muassa asiakkaiden odotukset, uudet tietojärjestelmät, prosessien ja toimintatapojen muutokset sekä

muuttuvat viranomaismääräykset. Tavoitteena on vastata näihin vaatimuksiin sekä nykyhetkessä että tulevaisuudessa.

## 2.10 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Avustajavälityksessä riittävä henkilöstömitoitus henkilökohtaisessa avussa varmistetaan ennakoivalla suunnittelulla ja jatkuvalla tarpeiden seurannalla. Asiakkaiden avuntarve arvioidaan yksilöllisesti, jotta ymmärretään avustuksen laajuus ja erityistarpeet. Tämä auttaa kohdentamaan resurssit tarkasti.

Lisäksi henkilöstöresursseja suunnitellaan ennakkoon, ottaen huomioon asiakkaiden vaihtuvat tarpeet ja mahdolliset muutokset tilanteissa. Henkilöstön saatavuutta ja osaamista seurataan säännöllisesti, jotta työntekijöiden riittävyys ja osaaminen vastaavat asiakkaiden vaatimuksia. Tarvittaessa lisärekrytointia ja työntekijöiden koulutusta toteutetaan joustavasti.

## 2.11 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Avustajavälitys Oy on asiakkaille luotettava ja joustava yhteistyökumppani, joka pyrkii pitkäaikaisiin ja molempia osapuolia hyödyttäviin suhteisiin yhteistyötahojen kanssa. Tällä lähestymistavalla varmistamme kestävän ja menestyvän liiketoiminnan sekä samalla takaamme korkealaatuista hoivaa asiakkaillemme.

Toimimme tiiviissä yhteistyössä hyvinvointialueiden, ruokapalvelujen, lääkäripalvelujen ja kotihoidon toimijoiden kanssa varmistaaksemme kokonaisvaltaisen palvelun asiakkaille. Teemme yhteistyötä myös sosiaalialan toimijoiden, lastensuojelun, omaisten, edunvalvojien ja muiden hoivapalvelujen tarjoajien kanssa. Avustajavälitys Oy toimii saumattomasti erilaisten terveydenhuollon toimijoiden, kuten sairaaloiden, vuodeosastojen ja kotisairaaloiden kanssa, ja varmistamme, että palvelumme noudattavat kaikkia viranomaisten asettamia vaatimuksia.

Myös etähoito ja yhteistyö valvontayksiköiden kanssa kuuluvat keskeiseen toimintaamme, jotta asiakkaidemme tarpeet täytetään parhaalla mahdollisella tavalla

## 2.12 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Avustajavälityksen toimitiloissa ei tuoteta asiakkaan hoitoa tai palvelua, vaan asiakastyö tapahtuu asiakkaan kotona tai asumisyksikössä. Toimitilat on varattu hallinnon ja henkilöstön toimistokäyttöön, eikä niissä ole suoraa asiakaskontaktia.

## 2.13 Toimitilat

Avustajavälityksen työntekijät toimivat yrityksen antamien ohjeiden mukaisesti, mikä koskee kulkua tiloihin sekä avainten ja kulkukorttien huolellista käsittelyä. Henkilökortti on pidettävä aina

esillä asiakastyössä, ja koko henkilöstöllä on käytössään fyysinen henkilökortti. Työntekijöiden on oltava valmiita esittämään tämä kortti asiakkaalle vuoron alkaessa, jotta tunnistautuminen on selkeää ja turvallisuus taattu.

Kukin palveluvastaava varmistaa, että henkilöstö on perehtynyt yksikön pelastussuunnitelmaan ja osaa toimia asiakasturvallisuutta edistäen myös asiakkaan kotona. Työntekijöiden työskentelyolosuhteita seurataan säännöllisesti vaarojen kartoituksella ja työkuormituksen mittaamisella, jotta työturvallisuus ja työntekijöiden hyvinvointi varmistetaan kaikissa tilanteissa.

### **Toimiluvat**

Avustajavälityksen toimipisteessä ei toteuteta asiakas- tai potilastyötä. Toimipisteessä työskentelee hallinto ja osin henkilöstöä, näin ollen erillisiä toimilupia ei tarvita.

### **Paloturvallisuus**

Avustajavälityksen toimipisteessä ei toteuteta asiakas- tai potilastyötä. Toimipisteissä työskentelee hallinto ja henkilöstöä. Paloturvallisuuteen liittyvät tarkastukset tehdään paikallisen pelastuslaitoksen toimesta ja toimipisteessä on pelastuslain 15 §:n mukainen pelastussuunnitelma poikkeustilanneohjeistuksineen.

## 2.14 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietoturva ja potilastietojen turvallisuus sekä luottamuksellisuus ovat Avustajavälityksen toiminnan kriittinen perusta, jonka eteen yritys tekee kaikkensa. Avustajavälityksen tietoturva on rakennettu mahdollisimman korkeaksi esimerkiksi verkkoyhteyksien, salausten, käyttäjätunnistuksen, sovellusten sekä henkilöstön osaamisen osalta. Käytössä on lukuisia menetelmiä, jotka varmistavat yrityksen korkean tietoturvan.

Avustajavälityksen tietoturvasuunnitelma on laadittu asiakastietolain (703/2023) ja THL määräyksen 3/2024 mukaisesti. Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset, mikä takaa asiakastietojen luottamuksellisuuden ja turvallisuuden jokaisessa työvaiheessa.

## 2.15 Asiakas ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Avustajavälitys käsittelee asiakkaidensa henkilötietoja huolellisesti ja vastuullisesti sosiaali- ja terveydenhuoltoalan toimijana, pitäen erityisesti huolta tietosuojaan liittyvistä velvollisuuksistaan.

Toiminnassamme noudatamme EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta, sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädäntöä sekä muuta voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaisten ohjeistuksia henkilötietojen käsittelystä.

Kiinnitämme erityistä huomiota henkilötietojen huolelliseen ja tietoturvalliseen käsittelyyn, ja pyrimme jatkuvasti kehittämään toimialan hyviä tietosuojakäytäntöjä. Tavoitteenamme on varmistaa, että asiakkaidemme tietosuoja on aina etusijalla kaikessa toiminnassamme.

**Asiakastietoja**, jotka eivät liity asiakkaan terveydentilaan, käsittelemme muun muassa asiakkuuden, asiakaspalvelun ja asiakastyytyvyyden hoitamisen, seurannan ja kehittämisen tarkoituksiin. Asiakastietojen käsittelyn ensisijaisena perusteena on Avustajavälityksen ja asiakkaan välinen sopimussuhde.

Mikäli tällaisia tietoja käsitellään yhdessä potilastietojen tai sosiaalihuollon asiakastietojen kanssa, käsittely perustuu pääsääntöisesti sovellettavaan lainsäädäntöön. Tavoitteenamme on varmistaa, että kaikkien asiakastietojen käsittely tapahtuu lainsäädännön mukaisesti ja asiakasturvallisuus huomioiden.

**Sosiaalihuollon asiakastietoja** käsitellään erityisesti asiakkaan hoidon suunnitteluun, toteutukseen, järjestämiseen, seurantaan, valvontaan ja arviointiin sekä muihin sosiaalihuoltoon liittyvän lainsäädännön mukaisiin käyttötarkoituksiin.

Henkilökohtaisen avun asiakkaan vastuulla on määritellä, mitä hänestä on kirjattu vuoroon tulevien työntekijöiden nähtäville. Asiakkaalla on oikeus tarkistaa hänestä kirjatut, työntekijöille näkyvät asiakastiedot. Hallinnon yhteyshenkilö vastaa asiakastietojen päivittämisestä asiakkaan oman toiveen mukaisesti.

Yrityksen asiakas- ja potilasasiakirjat laaditaan ja säilytetään Avustajavälitys Oy:n

sähköisissä järjestelmissä. Avustajavälitys edellyttää täten henkilöstöltään sitoutumista tietosuojakäytäntöihin. Samalla, kun Avustajavälitys perehdyttää työntekijöitä asiakas- ja potilastietojärjestelmiin, he saavat myös koulutusta tietosuoja- ja tietoturva-asioista. Tämä varmistaa, että kaikki asiakastiedot käsitellään huolellisesti ja lainsäädännön mukaisesti.

Tietosuoja-asioita käydään läpi sekä yleisessä perehdytyksessä sekä asiakaskirjausjärjestelmän koulutuksessa. Tietosuojan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista (esim. tietokoneiden lukitus, tietojen arkistointi). Tarvittavat lupalomakkeet allekirjoitetaan ja arkistoidaan palveluyksikössä. Toiminnanohjausjärjestelmän tunnukset poistetaan lopettaneilta työntekijöiltä.

Sähköisesti käsiteltäviin tietoihin on pääsy vain siihen oikeutetun työntekijän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Asiakastietojen käyttöä valvotaan lokitietoja seuraamalla.

Avustajavälityksen tietosuojavastaavana toimii Marko Varjonen.

## 2.16 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakkaiden ja potilaiden kokemus hoidosta ja palvelusta on keskeinen osa Avustajavälitys Oy:n asiakas- ja potilasturvallisuuden kehittämistä sekä palveluiden laadun parantamista. Asiakkaiden, potilaiden ja heidän omaistensa antama palaute on arvokasta, sillä se auttaa tunnistamaan turvallisuuden ja palvelukokemuksen kannalta olennaisia kehityskohteita. Näiden kokemusten

perusteella voimme parantaa palveluitamme jatkuvasti ja varmistaa, että ne vastaavat asiakkaidemme tarpeisiin parhaalla mahdollisella tavalla.

Henkilöstön työtyytyväisyyttä seurataan säännöllisesti kohdennetuilla pulssikyselyillä, jotka tarjoavat nopeaa ja ajantasaista palautetta työolosuhteista ja työntekijöiden hyvinvoinnista.

Lisäksi vuosittain toteutetaan laajempi henkilöstökysely, joka syventyy työympäristön, työn sujuvuuden ja henkilöstön sitoutumisen kehitystarpeisiin. Kyselyn tulosten pohjalta laaditaan jokaiseen palvelupisteeseen yksityiskohtainen työyhteisön kehityssuunnitelma.

Kehityssuunnitelman toteutumista seurataan tarkasti säännöllisin välein, ja se toimii työkaluna työolosuhteiden parantamisessa ja henkilöstön hyvinvoinnin edistämässä.

### 2.16.1 Säännöllisesti kerättävä palaute

Avustajavälityksessä teetätetään tavoitettavuuskysely kerran vuodessa. Samoin Asiakas- ja henkilöstötyytyväisyys teetätetään kerran vuodessa.

Poikkeamatyyppinä on:

- **Työturvallisuus ja työsuojelu –poikkeama** Työntekijälle tapahtuu läheltä piti- tai vaaratilanne työvuorossa tai työmatkalla
- **Asiakasturvallisuus –poikkeama** Asiakkaalle tapahtuu läheltä piti- tai vaaratilanne
- **Tietosuoja –poikkeama** Tietosuojan alaista tietoa vaarantuu tai vuotaa väärälle taholle
- **Ympäristöpoikkeama** Ympäristölle aiheutuu riskiä tai ympäristössä on jotakin, joka aiheuttaa riskiä



## 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Avustajavälitys Oy:ssä riskien arviointia tehdään niin asiakkaan, työntekijän kuin yrityksenkin näkökulmasta. Avustajavälityksessä toiminnan lähtökohtana on, että jokaiselle asiakkaalla on vakituinen avustaja, joka toimii omatyöntekijänä. Lisäksi asiakkaalla on yhteyshenkilönään oman alueensa palveluvastaava, joka yhdessä asiakkaan ja omatyöntekijän kanssa tekee riskinarviointia osana isompaa kokonaisuutta; palvelutarpeen arviointia. Koska työ tapahtuu asiakkaan kotona hänen omassa ympäristössään, omilla apuvälineillä ja asiakkaan ehdoilla, myös riskit asiakkaan näkökulmasta ovat hyvin yksilölliset, jonka vuoksi asiakkaan tunteminen ja jatkuva vuoropuhelu asiakkaan kanssa on toimintamme ydin.

Työn tekemiseen liittyviä riskejä arvioidaan työterveyshuollon (4/2023) tekemän työpaikkaselvityksen pohjalta. Riskejä arvioidaan fysikaalisten altisteiden, kemiallisten altisteiden, biologisten altisteiden, väkivallan uhkan, psykososiaalisten kuormitustekijöiden sekä fyysisten kuormitustekijöiden osalta. Riskien arviointi kuuluu olennaisena osana yrityksen työsuojelutyöhön, ja on jatkuva prosessi. Työsuojelutoimikunta huolehtii ja vastaa yleisten työturvallisuusohjeiden laatimisesta ja viestimisestä koko henkilökunnalle. Uusi työsuojelutoimikunta muodostetaan vuoden 2023 loppuun mennessä yrityksen työsuojelupäällikön johdolla. Avustajavälitys Oy tekee tiivistä yhteistyötä työterveyshuollon palveluntuottajan kanssa työkykyyn ja siihen liittyvien riskien tunnistamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi.

Riskien hallinnan toimenpiteisiin kuuluvat:

- Riskinarvion tekeminen osana palveluntarpeen arviointia yhdessä asiakkaan kanssa
- Säännöllinen yhteydenpito asiakkaisiin ja kotikäynnit oman alueen palveluvastaavan toimesta
- Työntekijän perehdytys henkilökohtaisen avustajan työhön ja asiakkaaseen/asiakkaisiin
- Matalan kynnyksen palautteenanto- ja ilmoituskanavat, sekä nopea palautteenkäsittelyprosessi
- Työterveysyhteistyö
- Työsuojelutoiminta
- Sisäinen ja ulkoinen auditointi

### 3.2 Asiakasturvallisuusriskien hallinta

Asiakasturvallisuuden toteutuminen käynnistyy riittävien ja oikea-aikaisten asiakastietojen varmistamisella asiakkaalta, omaiselta, hyvinvointialueen yhteyshenkilöltä tai asiakasta kotiuttavalta / siirtävältä hoitavalta taholta. Oikea-aikaisilla tiedoilla varmistetaan asiakkaan palvelun laadukas ja turvallinen toteutuminen. Asiakkaan tietoja vastaanottaessa tulee varmistua asiakkaan omien toiveiden lisäksi asiakkaan riittävistä ja turvallisista apuvälineistä, lääkehoidon toteutumisesta vastuujakoineen, työntekijän työturvallisuuteen vaikuttavista tekijöistä (esimerkiksi lemmikit) sekä asiakkaan osoittamasta yhteyshenkilöstä yhteystietoineen.

Asiakasturvallisuusriskien hallinta koostuu päivittäisjohtamisesta, eri tason henkilöstön turvallisuusperehdytyksestä sekä henkilöstön toimintaohjeiden ajantasaisuudesta. Perehdytyksessä huomioidaan asiakkaan palvelun luonne ja vaatimukset, esimerkiksi lääkehoitoturvallisuus

lääkelupineen, tietosuojan, laiteperehdytys, hoidollisten toimien perehdytys sekä näiden kaikkien ajantasainen dokumentointi.

Asiakasturvallisuustyön kehittämiseksi perehdytään asiakkaiden hoidon ja palvelujen kokonaisvaltaisen riskien arvioinnin korostumiseen moniammatillisessa yhteistyössä eri viranomaisten ja sidosryhmien välillä. Riskien arvioinnissa on huomioitava sekä sisäiset että ulkoiset uhkatekijät. Eri palvelujen asiakasryhmät huomioiden riskien arvioinnissa on huomioitava mm. tupakoinnin ja päihteiden käytön aiheuttamat riskit, perussairaudet ja lääkitys, mahdollinen aggressiivisuus sekä fyysinen ja psyykinen toimintakyvyn vajavuus.

Kotitapaturmien ja erityisesti kaatumisen riskit on huomioitava arvioitaessa kotona asuvien henkilöiden turvallisuutta. Palvelun piirissä olevien asiakkaiden turvallisuuden edistämässä korostuu riskejä lisäävien tekijöiden kartoittaminen ja huomioiminen sekä suunnitelmallisuus ja ohjeistuksen tärkeys. Riskien ymmärtäminen tehostaa asiakas- ja potilasturvallisuuden edistämistä.

### 3.3 Työturvallisuusriskien hallinta

Avustajavälitys Oy:llä on käytössään poikkeama- ja läheltäpiti-tilanneilmoitus. Ilmoitus on sähköinen, ja sen pystyy täyttämään tietokoneella tai mobiililaitteella. Tarvittaessa lomakkeen voi täyttää myös Avustajavälityksen toimistolla tai sen voi pyynnöstä saada paperisena versiona kotiin täytettäväksi.

Ilmoituksella henkilökunta pystyy raportoimaan työtapaturmista, palveluun kohdistuvista poikkeamista, läheltä piti-tilanteista, sekä muista havaituista epäkohdista työssään. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen menettelyohje löytyy poikkeama ja läheltä piti- ilmoituksen yhteydestä. Ilmoitusvelvollisuus läpikäydään avustajien perehdytysvaiheessa, ja siitä muistutetaan niin henkilökunnan kuukausitapaamisissa, kuin kuukausikirjeissäänkin.

Työturvallisuuslain (738/2002) tavoitteena on turvata ja ylläpitää henkilökunnan työkykyä, parantaa henkilökunnan työskentely-ympäristöä ja – olosuhteita sekä ennaltaehkäistä työtapaturmia ja ammattitauteja. Työnantajalla on velvollisuus huolehtia työntekijöiden työturvallisuudesta ja terveydestä olosuhteissa, joihin on mahdollista vaikuttaa. Laki korostaa myös työnantajan ja työntekijän yhteistyötä työturvallisuuden ylläpitämisessä. Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalleen, mikäli he huomaavat työskentelyolosuhteissa tai -menetelmissä, tiloissa tai käytettävissä välineissä epäkohtia, puutteellisuuksia tai vikoja, jotka vaarantavat työturvallisuutta.

Työturvallisuusriskien hallinta korostuu kotiin tuotettavissa palveluissa, joissa asiakkaan koti toimii työntekijän työympäristönä. Työturvallisuusriskien hallinta koostuu työskentelyolosuhteiden vaarojen kartoituksesta, kotiin tuotettavien palvelujen riskien tunnistamisesta ja riskien suuruuden arvioinnista. Riskien tunnistamisen ja arvioinnin jälkeen suunnitellaan toimenpiteet riskien pienentämiseksi sekä toteutetaan toimenpiteet. Riskien arviointi on ennakoivaa työsuojelua, joka tapahtuu systemaattisesti ja säännöllisesti.

Käytännössä asiakkaiden kotona työskenteleville hoitajille ja avustajille tehdään säännöllisesti Sosiaali- ja Terveysministeriön Riskinarviointi -kaavakkeiden mukaista työskentelyolosuhteiden vaarojen kartoitusta. Riskien arvioinneissa esille nousseet asiat käsitellään organisaatio-, esihenkilö ja kenttähenkilötasoilla yhdessä työsuojeluorganisaation kanssa.

Ilmenneitä riskejä käsitellään lisäksi Avustajavälityksenjohtoryhmässä tarvittaessa. Henkilökohtaisen avun palvelun vaarojen ja riskien kartoituksessa kiinnitetään erityisesti huomiota kotona tehtävän työn erityislaatuisuuteen ja yksin työskentelyn riskien tunnistamiseen ja minimointiin.

Vaarojen- ja riskien kartoituksella selvitetään työolosuhteita, työn kuormitustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä erityisesti asiakkaan kotona toteutettavan työn luonteen vuoksi. Tavoitteena on tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen. Vaarojen kartoituksen pohjalta tehdään alueellinen ja yksikkötasoinen riskiarviointi.

Riskiarviointien toteutumisesta vastaa työsuojelupäällikkö yhdessä palvelutiimin kanssa. Riskiarvioinnin käytännössä toteuttaa päätyösuojeluvaltuutettu Palveluvastaavien kanssa.

Riskiarviointeja käytetään pohjana toimintaa suunniteltaessa ja osana perehdytyksen kehittämistä. Tulokset kerätään myös työhyvinvoinnin seurantaan varten.

Vaarojen selvittäminen ja arviointi ovat myös osa arkityön havainnointia. Asiakkaalle tehdään kartoitus palvelun käynnistysvaiheessa sekä olosuhteiden mahdollisesti muuttuessa. Asiakkaan palvelun kartoituksessa pyritään selvittämään myös työskentelyn turvallisuuden kannalta

olennaiset asiat, esimerkiksi tarvittavat ja riittävät apuvälineet ja niiden käytön ohjaaminen. Asiakaskartoituksen tekemisestä vastaa asiakkaalle nimetty Palveluvastaava.

### 3.4 Riskien hallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Asiakasturvallisuuden varmistaminen on ensisijaisen tärkeää Avustajavälityksessä. Työntekijän tulee olla täysin tietoinen työtehtävistään ja saada tarvittavaa ohjausta. Epäselvissä tilanteissa on tärkeää, että työntekijä ottaa aktiivisesti yhteyttä esihenkilöön ja varmistaa toimintaohjeet. Jokaisen työntekijän on ymmärrettävä ja toimittava näiden periaatteiden mukaisesti varmistaakseen asiakasturvallisuuden.

Palvelusta vastaava yhteyshenkilö arvioi jatkuvasti asiakkaan palveluun liittyviä riskejä, mukaan lukien asiakas- ja työturvallisuus. Mahdolliset riskit, olivat ne ennakoituja tai vasta ilmeneviä, käsitellään asianosaisten kanssa, ja tarvittavat toimenpiteet tehdään riskien minimoimiseksi. Erityisesti korkean riskin toiminnot on tunnistettava nopeasti, ja tilanteeseen puututaan viipymättä. Kaikki työntekijät ovat vastuussa vaaratilanteiden valvonnasta ja raportoinnista, ja nämä arvioidaan välittömästi. Mikäli vaaratilanne ilmenee, toiminta keskeytetään ja tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Avustajavälityksen henkilökohtaisen avun työntekijät huolehtivat myös siitä, että asiakas saa selkeän käsityksen terveydentilastaan, avun ja hoidon merkityksestä sekä eri vaihtoehdoista ja niiden vaikutuksista.

Tällä tavoin minimoidaan väärinkäsitysten riski ja edistetään asiakkaan hyvinvointia ja motivaatiota hoidon suhteen.

### 3.5 Auditoinnit

Sisäiset ja ulkoiset auditoinnit ovat olennaisia osia laadunhallinnan varmistamisessa Avustajavälityksessä. Auditointiprosessit ovat keskeinen työkalu toiminnan kehittämiseksi ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi. Sisäisiä auditointeja suorittavat pätevät auditoijat, joilla on riittävä osaaminen ja kokemus tehtävään. Ulkoiset auditoinnit puolestaan toteuttavat riippumaton, akkreditoitu auditoija, joka tuo ulkopuolisen näkemyksen laadun ja turvallisuuden hallintaan. Auditoinnit ovat tärkeä osa jatkuvaa laadun parantamista ja varmistavat, että Avustajavälitys Oy toiminta täyttää vaaditut standardit ja säädökset.

### 3.6 Vaaratapahtumat eli poikkeamat

Avustajavälitys Oy:ssä vaaratapahtumat ja poikkeamat ovat kriittisiä tilanteita, joista raportoidaan osana jatkuvaa laadun ja turvallisuuden valvontaa. Vaaratapahtumat, kuten asiakas- ja työturvallisuuspoikkeamat, tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamat sekä ympäristöpoikkeamat, raportoidaan Avustajavälityksen omaan palaute- ja poikkeamajärjestelmään.

Kun poikkeama tapahtuu, se käsitellään siinä tiimissä, jossa tapahtuma on sattunut. Poikkeamakäsittelyssä selvitetään tapahtuman juurisyyt, mahdollisesti myötävaikuttaneet tekijät, tapahtuman riskiluokka sekä määritellään toimenpiteet, joilla varmistetaan, että vastaava tapahtuma ei toistu. Jokainen toimenpide vastuutetaan henkilötasolla ja niiden toteutumista sekä vaikuttavuutta seurataan. Myös jäljelle jäävää riskiä tarkkaillaan toimenpiteiden jälkeen.

Vaaratapahtumia ja niiden käsittelyä seurataan Avustajavälityksessä useilla tasoilla, palvelupisteistä liiketoimintajohtoon asti. Tietyt vakavat vaaratapahtumat, kuten lääkinnällisiin laitteisiin liittyvät vaaratapahtumat tai niin sanotut "Never event" -tapahtumat, raportoidaan myös johdolle. "Never event" -tapahtumat ovat vakavia, mutta ennaltaehkäistävässä olevia virheitä, joita ei saisi tapahtua koskaan.

Jokaisen Avustajavälityksen työntekijän on velvollisuus raportoida haitta- ja vaaratapahtumat sekä läheltä piti -tilanteet, jotka tapahtuvat asiakaskäynnin yhteydessä. Raportointi on tärkeä osa asiakas-, tieto- ja työturvallisuuden kehittämistä. Kaikki poikkeamat käsitellään, ja niillä pyritään estämään vastaavien tilanteiden syntyminen tulevaisuudessa. Vakavimmat poikkeamat käsitellään Avustajavälityksen johdossa ja tarvittaessa myös johtoryhmässä.

Työturvallisuuspoikkeamat raportoidaan samalla tavalla, ja niistä käydään läpi yksityiskohtainen analyysi yhdessä henkilöstön kanssa, jotta työturvallisuutta voidaan jatkuvasti parantaa ja riskejä vähentää.

### 3.7 Ilmoitusvelvollisuus

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) sisältää palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden. Ilmoitusvelvollisuus koskee jokaista Avustajavälityksessä toimivaa työntekijää.

Ilmoitus tehdään välittömästi, kun asiakasturvallisuus vaarantuu tai sen vaarantuminen on uhka. Tämä voi tapahtua esimerkiksi silloin, kun asiakkaan palvelut eivät vastaa hänen palvelutarpeitaan tai poikkeavat sovitusta palvelusuunnitelmasta, asiakkaan osallisuus ei toteudu tai lainsäädännössä asetetuissa aikarajoissa ei pysytä. Lisäksi ilmoitusvelvollisuus syntyy, jos



työntekijä havaitsee asiakkaan epäasiallista kohtelua, kuten loukkaavaa käytöstä, puutteita asiakasturvallisuudessa, kaltoinkohtelua tai muuta toimintakulttuurista johtuvaa asiakkaalle haitallista toimintaa. Ilmoitus on tehtävä myös silloin, kun pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asiakaskohtaista ja määräaikaista lupaa.

### **Kuka tekee ilmoituksen**

Ilmoituksen tekee sosiaalipalvelujen henkilöstöön kuuluva työntekijä. Avustajavälityksen työntekijät tekevät ilmoituksen ensin suullisesti palveluvastaavalle, jonka jälkeen ilmoitus täytetään yhdessä kirjallisesti. Tämä velvollisuus koskee niin julkisia kuin yksityisiä sosiaalipalvelujen tuottajia, ja se on sekä lain että työntekijän ammattieettisten velvollisuuksien mukainen. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäännöksistä huolimatta, ja ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

### **Ilmoituksen tekeminen**

Kun työntekijä havaitsee epäkohdan tai sen uhan, ilmoitus on tehtävä välittömästi käyttäen työpaikan ilmoituslomaketta. Jos esihenkilö on paikalla, hänelle ilmoitetaan asiasta ensin suullisesti ja sen jälkeen täytetään lomake, joka palautetaan esihenkilölle. Työnantajan edustajat ryhtyvät heti tarvittaviin toimenpiteisiin, joihin kuuluvat ilmoituksen tekijän informointi toimista, asiakkaan välittömän turvallisuuden varmistaminen ja tilanteen seuraaminen, jotta asiakasturvallisuus on kunnossa. Lisäksi järjestetään henkilöstöpalaveri, jossa tilannetta käsitellään, sekä tiedotetaan asiakasta ja/tai omaisia asianmukaisesti. Kaikki toimenpiteet kirjataan

huolellisesti asiakastietojärjestelmään, osapuolia kuullaan, ja muistiinpanoja tehdään asian selvittämistä varten.

Toimenpiteet voivat sisältää esimerkiksi riskien kartoitusta, ongelman korjaamista, uusien ohjeiden tai toimintatapojen käyttöönottoa sekä asiantuntijoiden konsultointia. Asia käsitellään yhdessä ilmoittajan kanssa, jotta hän tietää, mitä on tehty. Lisäksi tilanne käydään läpi koko työyhteisössä, jotta vastaavaa ei enää tapahtuisi. Yrityksen hallituksen kokouksessa tapahtuma käsitellään ja tilaajalle ilmoitetaan, jotta he voivat antaa ohjeet siitä, miten edetä.

Jos työnantaja ei ryhdy tarvittaviin toimenpiteisiin, ilmoituksen tekijä voi tehdä ilmoituksen aluehallintovirastoon (AVI), jolloin alkuperäisen ilmoituksen lisäksi annetaan tiedot siitä, milloin ilmoitus tehtiin työnantajalle ja miten työnantaja on toiminut sen saatuaan.

Ilmoitus koskee asiakkaaseen kohdistuvia epäkohtia tai niiden uhkaa sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä, ja se annetaan palveluvastaavalle, joka toimittaa sen palvelujohtajalle.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu ja hyväksytty 16.10.2024, ja astuu voimaan välittömästi.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Tämä omavalvonta suunnitelma on saatavilla yrityksen toimintayksikössä Voudintie 6 ja omavalvontasuunnitelma julkaistaan yrityksen [www. sivuilla](#), sekä omavalvontasuunnitelma ladataan henkilöstön saataville toiminnanohjausjärjestelmään sähköiseen muotoon.

Omavalvonnan toteutumista seurataan vuoden mittaan erilaisin omavalvonnan kyselyin ja sisäisin auditoinnein. Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan neljäkertaa vuodessa vähintään ja omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarkastelun yhteydessä tai muutoin kun toiminnassa tapahtuu oleellinen muutos.

## 5 OMAVALVONNAN HYVÄKSYMINEN

***Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.***

Paikka ja päiväys Helsinki, 15.10.2024

Allekirjoitus Marko Varjonen

**SIGNATURES****ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 36 pages before this page

Dokumentet inneholder 36 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 36 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 36 sider før denne side

Detta dokument innehåller 36 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende