

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA JYVÄSKYLÄ/ JÄMSÄ HK-APU

SISÄLTÖ

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3)	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	5
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	7
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	8
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	8
4.3.2 Ravitseminen	9
4.3.5 Lääkehoito	9
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	9
4.4.1 Henkilöstö	10
4.4.2 Toimitilat	11
4.4.3 Teknologiset ratkaisut	11
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	11
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	12

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Validia Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 1948154-5		Kunnan nimi: Jyväskylä/ Jämsä Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi:
Toimintayksikön nimi Henkilökohtainen apu		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Jyväskylä/ Jämsä		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Vammaiset henkilöt, kotiin tuotettua palvelua		
Toimintayksikön katuosoite Vaihdekuja 4, 40100 Jyväskylä/ Lukkoilantie 4, 42100 Jämsä		
Postinumero 40100/ 42100	Postitoimipaikka Jyväskylä/ Jämsä	
Toimintayksikön vastaava esimies Jenni Lehtomäki	Puhelin 044-765 0696	
Sähköposti jenni.lehtomaki@validia.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		
Palvelu, johon lupa on myönnetty		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta Jämsä 2.3.2016 / Jyväskylä	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Oy:n tasolla on luetteloitu keskeiset vuositöimistötoimittajat, jotka on luetteloitu IMS-toimintajärjestelmässä. Esimiehen toimistossa pidetään luetteloa paikallisista vuosisopimustoimittajista, jos sellaisia palvelun tueksi tarvitaan.		
LIITE: Ostotoiminnan menettelyohje LIITE: Keskeiset vuosisopimustoimittajat LIITE: Paikalliset ostosopimustoimittajat		

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Tarjoamme vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua päivittäisiin toimiin, arkeen tai vapaa-aikaan, sekä asiakkaan kotona, että kodin ulkopuolella asiakkaan tarpeen mukaan yksilöllisesti.

Validian henkilökohtaisen avustamisen tarkoituksena on auttaa vaikeavammaista henkilöä toteuttamaan omia valintojaan elämässään sekä turvata hänen itsemääräämisoikeutensa. Henkilökohtaisen avun avulla autetaan asiakasta suoriutumaan tavanomaisissa elämään liittyvissä asioissa ja toiminnoissa, joihin asiakas tarvitsee avustajan tukea vamman tai sairauden vuoksi.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Henkilökohtaisen avustamisen tavoitteena on tarjota mahdollisimman itsenäinen, arvokas ja turvallinen elämä. Henkilökohtainen avustaja auttaa toteuttamaan valintoja, kun asiakas tarvitsee tukea arjessa.

Validiassa arvot toteutuvat toiminnoissa, tarjottavien palvelujen sisällöissä ja asiakaspalvelussa.

Validian yhteisiä arvoja ovat ihmisarvo, luotettavuus, rohkeus, avoimuus sekä uudistaminen.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Henkilökohtaisessa avussa riskinhallinnan tavoitteena on tunnistaa ja dokumentoida sekä ehkäistä poikkeamat sekä määrittää ja toteuttaa niille korvaavat toimenpiteet ja toimenpiteiden vastuuhenkilöt. Strategisesta riskienhallinnasta vastaa yhtiön johtoryhmä.

Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistamiseen käytetään erillistä taulukkoa.

LIITE: Riskien tunnistaminen

LIITE: Toisen kotona tehtävän työn vaarojen tunnistaminen

LIITE: Kriisiviestintäohje

LIITE: Ohje asiakasvarojen käsittelyyn ja säilytykseen

LIITE: Avainten hallinta

LIITE: Poikkeustilanteiden toimintasuunnitelma

LIITE: Työsuojelun riskikartoitus

- **Hoitoon ja palvelun tuottamiseen liittyvät riskit:** Palvelun tuottamiseen liittyvät riskit liittyvät henkilöstön saatavuuteen.
- **Lääkehoidon turvalliseen toteuttamiseen liittyvät riskit:** Lääkehoidon riskit on kuvattu tarkemmin henkilökohtaisen avun lääkehoitosuunnitelmassa.

- **Tietosuojaan ja asiakasrekisteriinliittyvät riskit:** Henkilökohtaisessa avussa käytetään Hiikka –järjestelmää asiakastietojärjestelmänä sekä laskutukseen liittyen. Lisäksi käytössä on Avoinna24 –järjestelmä, jonka kautta asiakkaat voivat ilmoittaa avustajan tarpeesta sekä ilmoittaa yhdessä avustajan kanssa tehdyt tunnit.
- **Henkilöstöön liittyvät riskit:** Henkilökohtainen apu toteutetaan asiakkaan kodissa. Jos asiakkaan koti ei ole palvelutalossa, voi asiakas olla täysin henkilökohtaisen avun tuen varassa. Jos työvuorosta sairastuu työntekijä, on erityisen tärkeää löytää välittömästi sijainen sairastuneen työntekijän tilalle, koska asiakas ei voi jäädä ilman apua varsinkin ammatillisessa henkilökohtaisessa avussa.
- **Asiakkaan tiloihin ja asiakkaan kotona käytettäviin laitteisiin liittyvät riskit: Asiakkaiden aiheuttamat riskit henkilöstölle:** Riskejä voi tapahtua rikkinaisista sähkölaitteista tai apuvälineistä asiakkaan luona, sekä liukastumisesta liukkaalla lattialla tai hoitamattomalla pihalla.
- **Jätteiden käsittelyyn liittyvät riskit:** Asiakkaiden jätteiden käsittely tapahtuu asiakkaiden kotona, ja riskit jätteiden käsittelyssä ovat pieniä.

Henkilökunnan tulee viipymättä ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta, laatupoikkeamasta tai riskistä yksikön esimies Jenni Lehtomäelle puhelimitse tai sähköpostitse.

Riskien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti –tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelemiseen kuuluu niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaiden sekä tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Esiintyneet läheltä piti -tilanteet ja epäkohdat ilmoitetaan viipymättä esimiehelle, joka dokumentoi ne IMS-järjestelmään. Tieto tapahtumista käsitellään kuukausittaisissa aluepalaverissa.

Korjaavat toimenpiteet

Vakavissa poikkeamissa, läheltä piti- tilanteissa tai haittatapauksissa työvuorossa oleva työntekijä ilmoittaa tapahtuneesta välittömästi esimies Jenni Lehtomäelle, joka raportoi liiketoimintajohtajaa. Muissa vähemmän vakavissa tilanteissa asia käsitellään viivyttämättä esimiehen ja henkilöstön kanssa. Asiasta riippuen tiedottaminen asiakkaille tapahtuu joko suullisesti tai kirjallisesti.

Muutoksista tiedottaminen

Toiminnassa tai käytänteissä tehtävistä muutoksista tiedotetaan aina kirjallisesti asianomaisia, työntekijöitä sekä yhteistyötahoja.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa henkilökohtaisen avun esimies Jenni Lehtomäki. Henkilökohtaiset avustajat perehdytetään suunnitelmaan.

Omavalvonnan suunnitelman kirjaa esimies Jenni Lehtomäki. Omavalvonnan suunnittelussa otetaan huomioon henkilöstön havainnot asiakastyöstä.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Jenni Lehtomäki, esimies
044-765 0696
jenni.lehtomaki@validia.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään vuosittain sekä heti mahdollisten toiminnassa tapahtuneiden muutosten jälkeen. Toiminnan tai toimintaan liittyvien ohjeistuksien muutokset päivitetään Validia Oy:n toimintajärjestelmään (laadunhallintajärjestelmä), mikä on kuvattu sähköisessä IMS-toimintajärjestelmässä. IMS-toimintajärjestelmän päivityksestä vastaa yhtiön laatukoordinaattori Marja Kasanen-Talvitie.

Osakeyhtiön laadunhallintajärjestelmä toteuttaa ISO 9001 -standardin vaatimuksia.

Yksikkökohtaisesta päivityksestä ja tiedottamisesta vastaa esimies Jenni Lehtomäki, tiedottaminen tapahtuu sähköpostitse ja puhelimitse henkilöstölle, sekä mahdollisissa henkilöstöpala-vereissa.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajantasainen henkilökohtaisen avun omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen nettisivuilla, sekä Jyväskylän ja Jämsän toimistojen seinällä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Uuden asiakkaan tullessa henkilökohtaisen avun piiriin, esimies tekee asiakaskohtaisen yhteenvedon palvelutarpeesta tuotteen mukaiselle lomakkeelle yhdessä asiakkaan ja mahdollisesti omaisten tai muiden yhteistyötahojen (kotihoito, sosiaalityöntekijä) kanssa. Tätä palvelutarpeen kartoitusta voidaan käyttää työntekijää perehdyttäessä asiakkaan kanssa sovittuihin palveluihin.

Asiakkaan omaiset kutsutaan asiakkaan niin halutessa mukaan palvelutarpeen arviointiin sekä määräaikaisiin palaveriin.

<p>Asiakkaalla on oltava kunnan kanssa tehty voimassaoleva asiakassuunnitelma. Henkilökohtaisessa avussa laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta yhdessä asiakkaan ja/tai omaisten kanssa kirjallinen toteuttamissuunnitelma, jossa kuvataan asiakkaan kanssa sovitusta palvelusta.</p> <p>Asiakkaan toteuttamissuunnitelmaa tehtäessä asiakasta informoidaan asiakirjan sisällöstä ja asiakirja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen jää asiakkaalle ja toinen palveluntuottajalle. Asiakirja päivitetään vuosittain sekä tarvittaessa asiakkaan tilanteen muuttuessa.</p> <p>Ims-toimintajärjestelmästä löytyy pohja toteuttamissuunnitelma päivittämistä varten vähintään kerran vuodessa.</p> <p>LIITE: Toteuttamissuunnitelma -pohja</p>
<p>Toteuttamissuunnitelman toinen kappale jää asiakkaalle ja toinen henkilökohtaisen avun esimiehelle. Jokaisen uuden työntekijän kohdalla huolehditaan perehdytyksen yhteydessä, että työntekijä tutustuu asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan.</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</p> <p>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</p>
<p>Henkilökohtainen apu on asiakkaan tarpeista lähtevää yksilöllistä palvelua. Asiakas voi itse valita mitä palvelu sisältää, milloin, missä ja miten palvelua toteutetaan ja kuka sen toteuttaa.</p>
<p>Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt</p> <p>Henkilökohtaisessa avussa ei ole tarvetta rajoittamistoimenpiteisiin. Jos rajoittamistoimenpiteiden tarvetta olisi jonkun asiakkaan kohdalla, sovitaan siitä erikseen yhdessä asiakkaan kanssa ja se kirjataan asiakkaan toteuttamissuunnitelmaan. Mahdolliset rajoittamistoimenpiteet dokumentoidaan ja käsitellään henkilöstön kanssa.</p>
<p>Asiakkaan asiallinen kohtelu</p>
<p>Jos havaitaan työyhteisön sisällä asiakkaan kaltoin kohtelua/ ulkopuolelta tulevaa asiakkaan kaltoin kohtelua/ asiakkaiden keskinäistä kaltoin kohtelua, asia tulee saattaa välittömästi esimiehen tietoon. Esimies puuttuu välittömästi asiaan ottamalla puheeksi asianomaisen kaltoin kohtelijan kanssa ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.</p> <p>LIITE: Kaltoin kohteluun puuttumisen menettelyohje</p> <p>Havaittu tilanne käsitellään yhdessä asiakkaan ja/tai hänen omaisensa kanssa viipymättä. Omaisiin ollaan yhteydessä puhelimitse ja tarvittaessa kutsutaan yhteiseen kokoukseen. Asia käsitellään työntekijän kanssa ja koko työyhteisössä. Tarvittaessa on mahdollista pyytää työyhteisön kehittäjää mukaan työyhteisön kokoukseen. Liiketoimintajohtajaa tiedotetaan viivyttämättä tilanteesta ja tehdyistä toimenpiteistä.</p>

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Henkilökohtaisen avun palvelua ja palvelun sisältöä suunnitellaan yhdessä kyseisen asiakkaan ja mahdollisesti hänen omaisensa kanssa. Lisäksi palautetta otetaan vastaan jatkuvasti ja saatu palaute huomioidaan laadun ja toiminnan kehittämisessä.

Palautteen kerääminen

Asiakastyytyväisyyttä kerätään vuosittain yhtiön järjestämällä asiakastyytyväisyyskyselyillä. Asiakkaille järjestetään tarvittaessa apua kyselyyn vastaamiseen.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakkaalta saatuja kehitysideoita ja palautteita voidaan kirjata IMS-toimintajärjestelmään yhtiön ohjeiden mukaisesti. Työntekijät tiedottavat esimiestä asiakkailta saadusta palautteesta, jonka mukaisesti käynnistetään mahdolliset toimenpiteet.

Yhtiötasoisien asiakastyytyväisyyskyselyjen tulokset käsitellään yhteistyössä valtakunnallisen asiakasraadın kanssa. Yksikötasoiset tulokset käsitellään asiakkaiden ja henkilöstön kanssa. Saadun palautteen ja kehitysideoiden pohjalta valitaan kehityskohteet ja niiden toteuttamiseen tarvittavat menetelmät.

LIITE: Poikkeamien ja palautteiden vakavuusluokittelu

LIITE: Poikkeamien ja palautteiden hallinta

4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja
Muistutukset ohjataan
esimies Jenni Lehtomäki
044-765 0696
jenni.lehtomaki@validia.fi

Yhtiötasolla muistutukset ohjataan
liiketoimintajohtaja Marika Seppälä
044-756 0883
marika.seppala@validia.fi

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamieheen voi ottaa yhteyttä julkisen tai yksityisen sosiaalihuollon palveluja koskevissa asioissa. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamiehellä on työskentelyssään puolueeton ja neuvoa-antava rooli.

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa

Sosiaaliasiamies Eija Hiekka

Puhelinaika ma-to klo 9-11

p. 044 265 1080

sosiaaliasiamies@koske.fi

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan.

Kuluttajaoikeusneuvojalta saa maksutta opastusta ja sovitteluapua riitatilanteessa. Kuluttajaoikeusneuvoja avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta) sekä antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Kuluttajaneuvonta puhelinnumero: 029 505 3050.

d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Muistutukset käsitellään aina siinä toimintayksikössä, jota muistutus koskee.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Muistutukset käsitellään kohtuullisessa ajassa, eli neljän viikon sisällä muistutuksen vastaanottamisesta.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

a)
Asiakkaita tuetaan toimimaan mahdollisimman itsenäisesti päivittäisissä toimissaan. Henkilökohtaiset avustajat ohjaavat ja neuvovat esim. päivittäisissä toiminnoissa, tarjoavat vapaa-ajan vietto mahdollisuuksia sekä muissa asiakkaan osallisuutta tukevissa toimissa.

4.3.2 Ravitsemus

Henkilökohtaisen avun asiakkaat vastaavat itse ravitsemuksestaan. Henkilökohtainen avustaja voi tukea asiakasta hyvien ja ravitsevien valintojen tekemisessä sekä erikseen sovitusti esim. painonhallinnassa.

4.3.5 Lääkehoito

Jyväskylän validiatalon sairaanhoitaja Marketta Maukonen vastaa lääkehoitosuunnitelman teosta ja päivittämisestä.

Marketta Maukonen
marketta.maukonen@validia.fi
 044-765 0786

Henkilökohtaisen avun asiakkaat vastaavat itse lääkehoidostaan. Jos asiakas tarvitsee avustajan apua lääkehoidossa, koulutetaan henkilöstö lääkehoitoon. Ammatillisessa henkilökohtaisessa avussa lähihoitajat ovat suorittaneet LOVE –lääketentit sekä heillä on lääkärin allekirjoittamat yksikkökohtaiset lääkeluvat. Vapaa-ajan henkilökohtaiset avustajat suorittavat MiniLOP –lääkenäytöt tarvittaessa.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asiakkaan kanssa yhdessä sopien voidaan sovitusti ohjata asiakasta tarvittaessa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluiden piiriin. Kunnan sosiaalityöntekijän kanssa ollaan tarvittaessa yhteydessä asiakkaan maksusopimukseen tai palvelun sisällön tarkistamiseen tai liittyen.

Tällä hetkellä henkilökohtaisessa avussa Jyväskylässä ja Jämsässä ei ole alihankintana tuotettuja palveluita.

Mahdollisten alihankintana tuotettujen palveluiden laatua seurataan ja arvioidaan säännöllisesti, jotta ne täyttävät edelleen alkuperäiset valintakriteerit tai uudet päivitetty kriteerit.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi laaditaan ja ylläpidetään riskikartoitukseen tarkoitettua erillistä taulukkoa.

Poikkeamat ja läheltä piti –tilanteet raportoidaan IMS-toimintajärjestelmään, missä laaditaan korvaavat toimenpiteet, määritetään vastuuhenkilö ja aikataulu toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta.

<p>Asiakasturvallisuutta varmistaa osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulainmukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Sosiaalihuoltolaissa säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen.</p>
<p>LIITE: Asiakkaiden turvallisuus ja palvelun laatu</p>
<p>4.4.1 Henkilöstö</p> <p>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</p>
<p>a) Esimiehenä toimii Jenni Lehtomäki. Vakituksia henkilökohtaisia avustajia on Jämsässä 6, määräaikaista sijaisia kaksi sekä runkosopimuksella olevia keikkatyöntekijöitä tällä hetkellä kymmenen.</p> <p>Jyväskylässä on tällä hetkellä kuusi runkosopimuksella olevaa työntekijää.</p> <p>Ammatillista henkilökohtaista apua tuottaa vähintään lähihoitajatutkinnon omaava henkilöstö. Vapaa-ajan henkilökohtaisessa avussa ei ole koulutusvaadetta.</p>
<p>b) Sijaisia pyritään pitämään riittävä määrä. Huolehditaan sijaisten perehdyttämisestä kunkin asiakkaan tarpeisiin jo ennakkoon, joten jos sijaistarve tulee, on henkilöstöä saatavilla valmiiksi perehdytettynä.</p>
<p>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</p>
<p>a) Validian henkilökohtaisessa avussa noudatetaan yhtiön rekrytointiohjeistusta.</p>
<p>Henkilöstön kelpoisuus varmistetaan alkuperäisistä todistuksista sekä terveydenhuollon tutkinnon suorittaneiden kelpoisuus varmistetaan lisäksi Terhikistä. Mahdollisten alle 18-vuotiaiden palveluissa työskentelevien rikosrekisteriotteet tarkistetaan.</p>
<p>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</p>
<p>a) Yhtiötasolla on tehty perehdytysohjelma ja jokainen työntekijä perehdytetään sen mukaisesti. Lyhytaikaisille sijaisille ja keikkatyöntekijöille on oma erillinen perehdytysohjelma sekä yli 6 kk kestäville ja vakituksille työsuhteille oma erillinen perehdytysohjelma. Esimies vastaa perehdytyksestä, mahdollinen nimetty vastuuperehdyttäjä on apuna. Toteutunut perehdytys dokumentoidaan Mepco –henkilöstöhallintojärjestelmään.</p> <p>LIITE: Henkilöstön perehdytysohjelmat LIITE: Toiminta- ja menettelyohje Invalidiliiton Asumispalvelut Oy:n työntekijöille</p>

Jokainen työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan.

b)
Yhtiötasoisesti on tehty ohje kaltoinkohteluun puuttumisesta.

LIITE: Kaltoinkohtelun ohje

c)
Lääkeluvallisten henkilökohtaisten avustajien lääkehoitokoulutusten päivityksistä huolehditaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Henkilöstön riittävästä ensiapuosaamisesta huolehditaan säännöllisillä hätäensiapu -koulutuksilla.

4.4.2 Toimitilat

Henkilökohtainen apu tuotetaan asiakkaan kotiin, henkilökohtaisessa avussa ei ole erillisiä toimitiloja. Validia on vuokrannut toimistotilana yhden huoneen sekä Jyväskylässä ja Jämsässä. Henkilökunta voi tarvittaessa käyttää toimistoa mahdollisten hallinnollisten asioiden hoitamiseen. Esimies työskentelee tarpeen mukaan aina toisessa toimistossa.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Henkilökohtaisessa avussa on käytössä varausjärjestelmä Avoinna24, jonka avulla asiakas voi varata yksin tai yhdessä henkilökohtaisen avustajansa kanssa tarvitsemansa avustajat sähköisesti. Avoinna 24 -ajanvarausjärjestelmän vastuuhenkilönä toimii yhtiötasoisesti Paula Tapani.

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

a)
Yhtiössä on laadittu tietosuojaseloste, johon jokainen uusi työntekijä perehtyy työsuhteen alkaessa.

b)
Kaikkia henkilötietoja käsitteleviä tahoja sitoo vaitiolovelvollisuus, joka käydään jokaisen työntekijän ja harjoittelijan kanssa läpi ennen työsuhteen/harjoittelun alkua. Vaitiolovelvollisuuden sitoudutaan allekirjoittamalla lomake vaitiolovelvollisuudesta.

LIITE: Henkilötietojen käsittelyn menettelyohje

c)
Yhtiön tietosuojaseloste on nähtävillä yhtiön www-sivuilla, osoitteessa www.validia.fi.

LIITE: Tietosuojaselosteet (henkilöstö/ asiakkaat)

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Paikka ja päiväys
Jyväskylä 18.3.2020

Allekirjoitus

Armi Lehtinen