



OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	9
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	10
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	11
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	12
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	12



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Nimi: Elämän assistentti

Y-tunnus: 2565223-2

Kunnan nimi: Helsinki, Vantaa, Espoo, Kerava

Kuntayhtymän nimi: Helsingin ja uudenmaan sairaanhoitopiiri

Sote-alueen nimi: Etelä-Suomen aluehallintovirasto

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus:

Nimi: Elämän assistentti

Katuosoite: Kuparitie 1

Postinumero: 00440 Postitoimipaikka: Helsinki

Sijaintikunta yhteystietoineen: Helsinki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Kotipalveluiden tukipalvelut ikääntyneille, lapsiperheille, vammaisille, vaikeavammaisille ja toimintakykyrajoitteisille. Lapsiperheille tarjotaan tukipalveluna vain kotisiivousta. Henkilökohtainen apu tarjotaan vammaisille ja vaikeavammaisille henkilöille. Kotisiivouspalvelut sekä ammatilliset tukihenkilöpalvelut tarjotaan aikuisille maahanmuuttajille ja suomalaisille.

Esimies: Zinaide Loma

Puhelin: 0102000142

Sähköposti: info@elamanassistentti.fi

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Elämän assistentti perustetaan tuottamaan laadukasta ja kuntouttavaa ammatillista tukihenkilöpalvelua aikuisille suomalaisille ja maahanmuuttajille, kotisiivouspalveluita ja kotipalveluiden tukipalveluita ikääntyneille, vammaisille ja toimintakykyrajoitteisille henkilöille sekä henkilökohtaista apua vammaisille ja vaikeavammaisille henkilöille Helsingissä, Vantaalla, Espoossa ja Keravalla. Palvelua tarjotaan asiakkaan kotona ja/tai asiakkaan omassa toimintaympäristössään. Elämän assistentti antaa tukea, ohjausta ja palvelua yksilöllisesti asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Palvelun sisältö suunnitellaan yhdessä asiakkaan tarpeiden ja toiveiden mukaan, ja asiakkaan kanssa laaditaan palvelusuunnitelma ja -sopimus ennen palvelusuhteen aloittamista. Elämän assistentilla toimii tällä hetkellä yrittäjä itse ja toiminnan laajetessa palkataan lisää henkilökuntaa.

Visiona on tuottaa ammattimaista ja luotettavaa ammatillista tukihenkilöpalvelua, kotisiivouspalveluita, kotipalveluiden tukipalveluita sekä henkilökohtaista apua ympäristösuomea. Palvelutarve kartoitetaan yhdessä asiakkaan ja/tai omaisten kanssa kotikäynnillä tai puhelimitse. Tarvekartoituksen pohjalta laaditaan palvelusuunnitelma.

Elämän assistentin kotipalvelun tukipalvelut täydentävät muuta kotipalvelua. Elämän assistentin tukipalvelut ja tarjotaan ikääntyneille ja vaikeavammaisille henkilöille. Palveluun kuuluu ulkoilu, siivouspalvelu, asiointipalvelu, saattajapalvelu ja sosiaalista kanssakäymistä edistävät palvelut. Elämän assistentin kotipalvelun tukipalvelujen tarkoituksena on tukea ja edistää asiakkaan kotona asumista, terveyttä ja toimintakykyä asiakkaan voimavarat huomioiden ja asiakasta kuunnellen. Lisäksi Elämän assistentin palvelut tukee asiakkaan omatoimisuutta, osallisuutta, edistää sosiaalista kanssakäymistä sekä tukee omaishoitajien jaksamista mahdollistamalla omaishoitajan lakisääteisen vapaan hoitotyöstä vaihtoehtoisesti Elämän assistentin palveluilla. Tarjoamme apua sekä kotiin että kodin ulkopuolelle suuntautuviin arkisiin toimiin.

Elämän assistentin henkilökohtainen apu on tarkoitettu vammaisille ja vaikeavammaisille henkilölle, joiden toimintakyky on alentunut ja tarvitsevat tukea kotona asumiseen, sosiaaliseen kanssakäymiseen ja virikkeellisyuden ylläpitämiseen. Palvelu voidaan myöntää myös tukemaan omaishoitajan jaksamista. Palvelu on tarkoitettu asiakkaille, jotka eivät terveytensä tai kuntonsa vuoksi selviydy itsenäisesti jokapäiväisistä toiminnoista.

Elämän assistentti tarjoaa ammatillisia tukihenkilöpalveluita aikuisille suomalaisille ja maahanmuuttajille. Tukihenkilöpalvelu perustuu sosiaalityön asiakassuunnitelmaan ja on määräaikaista palvelua, jota arvioidaan säännöllisesti. Elämän assistentin ammatillinen



tukihenkilö auttaa esimerkiksi viranomaisasioinnissa, sosiaalietuuksien hakemisessa, opiskelupaikan ja/tai työpaikan etsimisessä, asunnon etsimisessä ja talousasioiden hoitamisessa.

Elämän assistentti tarjoaa lisäksi kotisiivousta ja ikkunanpesua Helsingissä, Espoossa, Vantaalla ja Keravalla. Elämän assistentti räätälöi kotisiivousta asiakkaan toiveiden ja tarpeiden mukaisesti.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Elämän assistentin toimintaa ohjaavat arvot ovat: kuntotuttava työote, itsemääräämisoikeus, vastuullisuus ja asiakaslähtöisyys, jotka näkyvät kokonaisvaltaisesti asiakkaan, lähiomaisen ja työyhteisön sisällä. Tavoitteena on, että asiakas voi elää kotonaan mahdollisimman pitkään omannäköistään elämää. Elämän assistentti kulkee asiakkaan rinnalla arjen haasteissa.

Asiakaslähtöisyydellä tarkoitamme sitä, että palvelumme lähtökohtana on asiakaidemme tarpeet ja toiveet. Asiakkaita kohdataan ihmisarvoisina yksilöinä. Tuemme asiakkaiden osallistumista palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Vastuullisuudella tarkoitamme sitä, että noudatamme salassapitovelvollisuutta ja ilmoitusvelvollisuutta. Huolehdimme ammattitaidon ylläpitämisestä.

Itsemääräämisoikeudella tarkoitamme sitä, että noudatamme itsemääräämisoikeutta koskevia säädöksiä ja lakeja. Kunnioitamme asiakkaan itsemääräämisoikeutta.

Kuntouttavalla työotteella tarkoitamme sitä, että työmme tavoitteena on edistää asiakkaan hyvinvointia kokonaisvaltaisesti niin, että hän pärjää mahdollisimman itsenäisesti omassa toimintaympäristössään.

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

1. Puutteellinen perehdytys on yksi yrityksen riskeistä. Uusi työntekijä perehdytetään ja työkaluna toimii perehdytyslista.
2. Henkilöstömitoituksessa tulee huomioida sitä, että tehtäväkuvat ovat selkeät ja ne kerrotaan perehdytyksessä. Tarpeen vaatiessa tehtävän kuvat käydään uudestaan läpi työntekijän kanssa.

3. Henkilötietojen käsittely, asiakastietojärjestelmän käsittely sekä koulutus henkilökunnalle ovat osana perehdytystä.
4. Kiinnitetään huomioon työntekijöiden, yrittäjän ja asiakkaiden fyysiseen loukkaantumiseen sekä asiakkaan irtaimiston rikkoutumiseen liittyvät riskit.
5. Huolehditaan työntekijöiden ja yrittäjän henkisestä hyvinvoinnista ja jaksamisesta, jotta väsymys ei lisää vaaratilanteita työssä. Kaikkien työntekijöiden fyysiseen kuormittumiseen ja peruskuntoon sekä ergonomiaan kiinnitetään huomiota. Työterveyden kanssa tehdään yhteistyötä.
6. Asiakasta avustettaessa noudatetaan huolellisuutta siten, että asiakkaalle tarvittaessa ohjeistetaan ja sanoitetaan ympäristön esteitä. Asiakkaan fyysistä jaksamista seurataan joka käynnillä ja palvelua tarvittaessa muokataan jaksamisen mukaan.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Elämän assistentilla on käytössä Pro-laadunhallintajärjestelmä, johon kirjataan poikkeamat ja läheltä piti tilanteet. Toiminnan palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmineen tehdään kerran vuodessa yrittäjän vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään henkilöstöpalaverissa

Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuus parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Yrittäjän tehtävänä on vastata strategisesti riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänkuvansa. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit. Toiminnan edetessä tarvittavia vastuualueita jaetaan ja päivitetään omavalvontasuunnitelmaan.

Riskien tunnistaminen, esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen ja korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit.

Henkilökunta tekee kirjallista raportointia poikkeamista erillisellä lomakkeella sähköisesti, joka löytyy Poikkeamat-kansiosta. Poikkeamalomakkeet tallennetaan omaan kansioon. Asiakkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös asiakkaan

päivittäiskirjauksiin. Yrittäjä vie valmiit kirjatut poikkeamalomakkeet Pro-laadunhallintajärjestelmään. Poikkeamat käydään läpi 1xkk yhteisissä palavereissa.

Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit tarkastellaan, korjataan ja ennaltaehkäistään tarpeen vaatiessa. Korjauksilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatu-poikkeamien, läheltä piti tilanteiden ja häiritsevien tapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Tarvittavista korjauksista toimenpiteistä vastaa yrittäjä.

Väkivalta tai sen uhka koetetaan selvittää rauhallisella toiminnalla. Kuitenkin väkivallan uhka oikeuttaa palveluntuottajan päättämään sopimuksen asiakkaan tai hänen edustajansa kustannuksella, ellei asiakas halua itse katkaista sopimuksen. Väkivallan uhan jatkuessa tai pahentuessa asiakas ohjataan sopivamman palvelun piiriin ja sopimus puretaan.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Tällä hetkellä yrityksessä työskentelee yrittäjä ja 1 työntekijä. Lisäksi yrityksellä on 4 osa-aikaista työntekijää. Yrittäjä vastaa yhdessä työntekijän kanssa toiminnan omaavonntasuunnitelman laatimisesta. Toiminnan edetessä palkataan lisää työntekijöitä ja yrittäjä yhdessä henkilökunnan kanssa vastaa toiminnan omaavonntasuunnitelman laatimisesta. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Omaavonntasuunnitelma käydään läpi ja tarvittaessa täydennetään yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Suunnitelman päivittämisen aikataulusta on vastuussa yrittäjä. Omaavonntasuunnitelma päivitetään toiminnan kasvaessa ja ainakin kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Omaavonntasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavonntasuunnitelma on esillä yrityksen tiloissa ja kotisivuilla, mistä henkilökunnan, asiakkaiden, asiakkaiden omaisten/läheisten ja muiden omaavonntasta kiinnostuneiden on mahdollista saada se luettavakseen.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Asiakassuhteen alussa ja aina tarvittaessa asiakkaan ja tarvittaessa asiakkaan omaisten kanssa keskustellaan asiakkaan kunnosta ja palveluntarpeesta. Jokaisen asiakkaan kanssa laaditaan palvelusopimus. Sopimuksessa huomioidaan asiakkaan fyysinen ja henkinen kunto ja asiakkaan toiveet palvelusta ja määritellään palvelun tavoite, määrä ja laatu sekä hinta. Sopimus voidaan irtisanoa ilman irtisanomisaikaa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Palvelun tarve kirjataan asiakaskohtaiseen palvelusuunnitelmaan ennen palvelun alkamista. Palvelusuunnitelma kirjaa sosiaalialan ammattilainen eli yrittäjä yhdessä asiakkaan kanssa. Kun henkilö tulee asiakkaaksi Elämän assistenttiin, suunnitelma kirjataan ja tallennetaan asiakkaan tietoihin asiakastietojärjestelmään. Henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden palvelusuunnitelmaan, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu asiakkaan kokonaisvaltaisen palvelun toteuttamisessa.

Asiakkaan kohtelu

Elämän assistentin palveluiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea asiakkaan osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Yhdessä asiakkaan kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Elämän assistentilla asiakkaan mielipidettä kysytään ja toiveita kartoitetaan. Elämän assistentilla ei käytetä rajoitteita tai pakotteita. Rajoitteita voidaan käyttää vain ja ainoastaan määräaikaikäisellä lääkärin luvalla. Käytämme myös oikeuttamme ja velvollisuuttamme viranomaiselle ilmoittamiseen, jos asiakkaan tilanne näyttää vaarantavan hänen itsensä tai jonkun muun henkilön henkeä tai terveyttä sosiaalihuoltolain 48 ja 49 mukaisesti.

Otamme palautteet vastaan ja niitä käydään läpi yrittäjän ja asiakasta hoitavan/avustavan työntekijän kanssa. Palautteen antaminen tapahtuu tekstiviestillä, sähköpostilla tai puhelimitse. Asiakkaille lähetetään kerran vuodessa palautelomake, johon asiakkaat antavat kirjallisen palautteen tarjoamastamme palveluista. Lomakkeet kerätään käyntien yhteydessä. Asiakkaiden palautteet ohjaavat toimintaamme ja yrityksen kehittämistä. Yrittäjä käy palautteet läpi yhdessä henkilökunnan kanssa vuotuisessa henkilöstöpalaverissa.

Riitatilanteet pyritään selvittämään siten, että molemmat osapuolet ovat tyytyväisiä. Jos tyytymättömyys jatkuu, asiakas ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliamiehen tai kuluttajaneuvojaan.

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) tarkoituksena on muun ohella edistää asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sekä julkisessa että yksityisessä sosiaalihuollossa. Lain 23 §:n mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä saamastaan kohtelusta muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Kunnan järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät muistutukset tulee osoittaa sosiaalijohtajalle.

Kuvaus menettelytavoista muistutuksiin vastaamisesta

Mahdollisiin muistutuksiin vastataan kirjallisesti kahden viikon kuluessa muistutuksen saapumisesta. Jos muistutus tulee suullisesti, työntekijä kirjaa sen itse mahdollisimman selkeästi asiakkaan ilmaisun mukaan. Kaikki palautteet ja huomautukset arkistoidaan.

Sosiaaliasiamiehen tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakaslaki). Asiakaslain mukaan sosiaaliasiamies:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa,
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle,
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista,
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Kuluttaja-asiamiehen keskeisenä tehtävänä on valvoa kuluttajansuojalain ja useiden muidenkin kuluttajan suojaksi säädettyjen lakien noudattamista. Valvonta kohdistuu erityisesti markkinoinnin ja sopimusehtojen sekä perinnän lainmukaisuuteen.

Kuluttaja-asiamies:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Neuvontaa kuluttajille numerosta 029 505 3050.

Alueen sosiaaliasiamies:

Helsinki

Sosiaali- ja potilasasiamiehet:

Sari Herlevi ja Teija Tanska

puh. 09 3104 3355

Toinen linja 4 A, 00530 Helsinki



PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Vantaa

Sosiaali- ja potilasasiamies:

Miikkael Liukkonen

p. 09 8392 2537

Asematie 10 A, 2. krs

01300 Vantaa

Espoo

Sosiaali- ja potilasasiamies:

Eva Peltola

p. 0981651032

PL 205 02070 Espoon kaupunki

Kerava

Sosiaali- ja potilasasiamies:

Clarissa Peura

p. 0408335528

Sähköposti: potilasasiamies@sosiaalitaito.fi

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Tarkkailemme asiakkaan yleisvointia käyntimme yhteydessä. Mikäli asiakaskäynnillä havaitaan fyysisessä tai psyykkisessä voinnissa muutoksia, asiasta keskustellaan henkilöstöpalaverissa. Kiireellisessä tilanteessa otamme yhteyttä sosiaali- ja terveystieteiden ja/tai soittamme suoraan hätänumeroon. Asiakkaita neuvotaan ja tuetaan toimintakyvyn ylläpitämisessä ja edistämiseksi, tarvittaessa ohjataan asiantuntijan luo. Huolehdimme hygieniasta ja sairauksien leviämisen ehkäisystä siten, että käytämme työssämme joko kertakäyttöisiä tai pestäviä suojia tarpeen mukaan. Avustamme asiakkaita heidän

hygieniaansa liittyvissä asioissa. Toimimme hygieenisten toimintatapojen mukaan, ettemme levitä sairauksia tai aiheuta muiden henkilöiden sairastumista.

Hygieniakäytännöt

Työvuoroissa huolehditaan hyvästä käsihygieniasta, suojakäsineiden ja suusuojainten käytöstä. Jokaisella Elämän assistentilla työskentelevällä työntekijällä on velvollisuus toteuttaa hyvää käsihygieniaa ja pitää mielessä aseptinen omatunto ja työjärjestys. Peseytymisessä ja henkilökohtaisen hygienian hoidossa käytetään kertakäyttöisiä suojakäsineitä, kertakäyttöisiä suojaessuja ja hengityssuojaimet.

Kotisiivouksessa siivoustyöntekijä käyttää aina puhtaita siivousvälineitä asiakkaan kotona. Siivousvälineet- ja laitteet puhdistetaan yrittäjän tekemän ohjeistuksen mukaan. Elämän assistentti käyttää omia siivousvälineitä tai erikseen sovittaessa asiakkaan omia siivousvälineitä. Asiakkaan pölynimuria voidaan kuitenkin käyttää. Siivousliinat kerätään kuljetuspussiin käytön jälkeen ja tuodaan pestäväksi Elämän assistentin toimistoon, missä ne pestään pesukoneessa.

Monialainen yhteistyö

Muiden toimijoiden yhteystiedot laitetaan ylös hätätilanteita varten. Jos havaitsemme jotain erityistä huomioitavaa asiakkaan voinnissa tai elämäntilanteessa, olemme tarvittaessa yhteydessä yhteistyökumppaneihin tai asiantuntijoihin puhelimitse tai sähköpostitse asiakkaan yksityisyydensuojaa kunnioittaen. Tarvittaessa teemme yhteistyötä yhteistyökumppaneiden kanssa ja raportoimme heille, jos asiakkaan tilanne joltain osin muuttuu. Jos tarjoamamme palvelut eivät riitä asiakkaan tukemiseen ja auttamiseen, otamme yhteyttä asiakkaan läheisiin tai viralliseen tahoon

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Henkilöstö

Tällä hetkellä yrityksessä työskentelee yrittäjä, jolla lähihoitajakoulutus ja sosionomikoulutus taustalla sekä yksi vakituinen työntekijä ja 4 osa-aikaista työntekijää. Tulevaisuudessa, toiminnan kasvaessa ja asiakasmäärien lisääntyessä tarkoitus olisi palkata lähihoitajia, sosionomeja, sairaanhoitajia, siivoojia, hoiva-avustajia ja henkilökohtaisia avustajia. Työntekijät sijaistavat tarvittaessa toisiaan oman ammattinimikkeen mukaisesti. Elämän assistentti ei käytä ulkopuolisia sijaisia. Jokainen työntekijäksi hakeva henkilö haastatellaan ja hänen tietonsa käydään läpi huolellisesti. Tarvittaessa ja luvalla, voimme kysyä tietoja edellisiltä työnantajilta. Jos herää epäilyksiä työntekijän vastuullisuudesta ja soveltuvuudesta työhön, hakijan tiedot tarkistetaan viranomaistalolta. Työntekijäksi ei oteta henkilöä, jolta löytyy rikkeitä taustaltaan.

Toimitilat

Meillä ei ole omia toimitiloja, vaan töitä tehdään asiakkaiden kodeissa ja/tai asiakkaiden omassa toimintaympäristössä.

Terveystieteiden laitteet

Asiakkailla käytössä olevat apuvälineet, kuten pyörätuolit ja rollaattorit ovat apuvälineitä, joiden kanssa työntekijät ovat tekemisissä. Apuvälineiden käyttöön on perehdyttävä huolellisesti ja tarvittaessa pyydettävä joku osaavampi opastamaan niiden käytössä. Jos asiakkaan kunto heikkenee siten, että tarvitsee apuvälineitä, on asiakkaan tai hänen edustajansa kanssa keskusteltava asiasta ja tarvittaessa käytävää yhdessä asiakkaan kanssa apuvälineyksikössä valitsemassa sopiva apuväline.

Asiakkaan tarvikkeet

Asiakkaiden avaimet säilytetään lukollisessa kaapissa. Elämän assistentti vastaa asiakkaiden avainten vastaanottamisesta, säilyttämisestä ja palauttamisesta. palveluntarjoaja ei puutu asiakkaan raha-asioihin, eikä käsittele asiakkaan rahoja kuin sovittujen palveluiden yhteydessä, kuten kaupassakäynti.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Elämän assistentin asiakastietoihin liittyvät paperit ja asiakirjat säilytetään yrityksen toimitilassa, lukitussa kaapissa. Rekisteröityjen tietoja suojataan asianmukaisten teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden avulla. Näitä toimenpiteitä ovat esimerkiksi:

- Tietojen säilyttäminen kulunvalvonnalla suojatuissa tiloissa
- Tietojenkäytön rajaaminen käyttövaltuuksin
- Tietojen turvallisesta käytöstä ohjeistaminen organisaatiossa
- Tietojen asianmukainen varmentaminen ja suojaaminen
- Tietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvien toimintatapojen kouluttaminen työntekijöille

Alkuperäiskappaleina säilytettävät asiakirjat pidetään lukituissa tiloissa, joihin pääsyoikeus on rajattu ainoastaan sinne oikeutetuille henkilöille. Paperitulosteet tuhoetaan tietoturvasyistä.

Kaikilla henkilötietoja käsittelevillä henkilöillä on lainsäädännön ja sopimusten salassapito- ja tietosuojatoimien perusteella vaitiolovelvollisuus rekisteröityjen henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista. Kts. rekisteriseloste.

Mahdolliset uudet työntekijät saavat tavanomaisen työhön perehdyttämisen lisäksi perehdytystä myös salassapitovelvollisuuden noudattamisesta ja asiakasta koskevien tietojen käsittelyssä.



Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti niin, että jokainen työntekijä huolehtii asiakastyön kirjaamisesta ennen työvuoron päättymistä.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Zinaide Eunice Filipe Loma, info@elamanassistentti.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Omaavalvonnassa eri osa-alueet käydään läpi ja pohditaan, missä on kehittämistä tai puutteita. Puutteet kirjataan ja niihin kehitetään ratkaisukeinot ja korjausehdotukset ja niitä lähdetään sovitun aikataulun mukaisesti korjaamaan.

Yrittäjällä on suunnitelmissa käydä yrittäjäkoulutusta.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: *Helsinki 22.6.2022*

Allekirjoitus: *Z. Loma*