



OMAAVALVONTA- SUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	1
1.1. Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2. Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
2. Asiakasturvallisuus	4
2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset	4
2.2. Vastuu palveluiden laadusta	5
2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet	5
2.4. Muistutusten käsittely	7
2.5. Henkilöstö.....	7
2.6. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	8
2.7. Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinointi	8
2.8. Toimitilat ja välineet	8
2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	8
2.10. Lääkehoitosuunnitelma	10
2.11. Asiakastietojen käsittely ja tietosuojaja	10
2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	10
3. Omavalvonnan riskienhallinta	11
3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	11
3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.	11
3.3. Riskienhallinanseuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	12
3.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	12
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	12



1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

1.1. Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Nimi: JAG Assistans Ab

Katuosoite: Keskuskatu 100

Postinumero: 10300

Postitoimipaikka: Karjaa

Puhelin: 045 641 9907 (henkilöstöpäällikkö) tai 040 580 7339 (palveluvastaava)

Sähköposti: info@jagassistans.fi

Toimitusjohtaja: Ina Ahlberg p. 045 610 2521, ina.ahlberg@jagassistans.fi

Palveluvastaava: Sofia Sjöblad (vanhempainvapaalla 6.3.2024 alkaen, sijainen Tuula Malmi-Suomenen), p. 040 580 7339, palveluvastaava@jagassistans.fi

JAG Assistans Ab tarjoaa toimintarajoitteisille tai kehitysvammaisille henkilöille henkilökohtaista apua ja erityistä tukea sekä omaishoidon vapaiden, päivätoiminnan ja tuetun asumisen palvelun järjestämistä henkilökohtaisten avustajien turvin. SOTERIn rekisteröintipäätös kyseisistä palveluista 24.6.2024.

Palvelua tuotetaan neljässä palvelupisteessä: Karjaa Keskuskatu 100, 10300 Karjaa, Vaasa Korsholmanpuistikko 16 A 3, 65100 Vaasa, Helsinki Kalevankatu 18, 00100 Helsinki sekä Ahvenanmaa Ålandsvägen 26, as. 2, 22100 Maarianhamina.

JAG Assistans Ab:n Karjaan palvelupisteestä tarjotaan asiakkaille henkilökohtaista apua sekä omaishoidon vapaiden ja päivätoiminnan palvelun järjestämistä henkilökohtaisten avustajien turvin. Palvelupisteestä järjestetään palvelua Länsi-Uudenmaan kuntien (pois lukien Espoo) sekä Varsinais-Suomen ja Satakunnan hyvinvointialueiden kuntien asiakkaille.

Karjaan palvelupisteen henkilökohtaisen avun ja omaishoidontuen vapaiden järjestämisen vastuuhenkilö on palveluvastaava Tuula Malmi-Suomenen p. 040 580 7339, palveluvastaava@jagassistans.fi. Päivätoiminnan vastuuhenkilönä toimii Jaana Pinola p. 040 196 5090, jaana.pinola@jagassistans.fi.

JAG Assistans Ab:n Vaasan palvelupisteestä tarjotaan asiakkaille henkilökohtaista apua ja päivätoiminnan palvelun järjestämistä henkilökohtaisten avustajien turvin. Vaasan palvelupisteestä järjestetään palvelua Pohjanmaan ja Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueiden kuntien asiakkaille.

Vaasan palvelupisteen henkilökohtaisen avun vastuuhenkilöinä toimivat palveluneuvojat Pamela Westerlund p.040 141 8050 pamela.westerlund@jagassistans.fi ja Anna Lund p. 040 580 4081 anna.lund@jagassistans.fi. Päivätoiminnan vastuuhenkilönä toimii Jaana Pinola p. 040 196 5090, jaana.pinola@jagassistans.fi.

JAG Assistans Ab:n Helsingin palvelupisteestä tarjotaan asiakkaille henkilökohtaisen avun sekä omaishoidon vapaiden, päivätoiminnan ja tuetun asumisen palvelun järjestämistä henkilökohtaisten avustajien turvin. Palvelupisteestä järjestetään palvelua Helsingin ja Espoon sekä Itä-Uudenmaan, Keski-Uudenmaan, Vantaa-Keravan, Kymenlaakson ja Pirkanmaan hyvinvointialueiden kuntien asiakkaita.



Helsingin palvelupisteen henkilökohtaisen avun, omaishoidontuen vapaiden ja tuetun asumisen järjestämisen vastuuhenkilönä toimii palveluneuvoja Fanny Väärä p. 040 648 7747, fanny.vaara@jagassistans.fi. Päivätoiminnan vastuuhenkilönä toimii ohjaaja Alice Ahlfors p. 040 809 6292, alice.ahlfors@jagassistans.fi.

JAG Assistans Ab:n Ahvenanmaan palvelupisteestä tarjotaan asiakkaille henkilökohtaista apua ja päivätoiminnan palvelun järjestämistä henkilökohtaisten avustajien turvin. Palvelupisteestä järjestetään palvelua Ahvenanmaan asiakkaille.

Ahvenanmaan palveluiden vastuuhenkilönä toimivat palveluneuvoja Elin Eriksson p. 0401284439, elin.eriksson@jagassistans.fi ja palveluneuvoja Tommy Ulfsberg p. 040 5409453 tommy.ulfsberg@jagassistans.fi.

1.2. Palvelut, toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Palvelut

JAG Assistans Ab:n toiminnan tarkoituksena on tarjota toimintarajoitteisille tai kehitysvammaisille henkilöille henkilökohtaista apua sekä omaishoidon vapaiden, päivätoiminnan ja tuetun asumisen palvelun järjestämistä henkilökohtaisten avustajien turvin. Tämä oma-
valvontasuunnitelma kattaa edellä mainitut JAG Assistans Ab:n tuottamat palvelut.

Henkilökohtainen apu on inhimillinen keino kompensoida eri toimintarajoitteiden tuomia haittoja. Oli kyseessä sitten esimerkiksi liikuntarajoite, näkö- tai kuulovamma tai vaikkapa kehitysvamma, henkilökohtainen avustaja voi olla läsnä ja tukena vuorokauden eri aikoina.

Henkilökohtainen apu parantaa toimintarajoitteisille ihmisten mahdollisuuksia olla osallisia yhteiskunnassa sekä toteuttaa omaa elämäänsä omilla ehdoillaan. Henkilökohtainen apu on tapa mahdollistaa rikkaampi ja monipuolisempi elämä. Päätökset lähtevät avustettavan omista toiveista ja tarpeista. Tähän on hyvät edellytykset koska henkilökohtainen avustajan tehtävänä on hoitaa yksilöä, eikä esimerkiksi jotakin tiettyä toimintaa. Täten myös toimintarajoitteinen henkilö voi olla vapaampi tekemään mitä hän haluaa ja milloin hän haluaa.

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtainen apu kohdistuu niihin toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä. Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa vaikeavammaista henkilöä omien valintojensa toteuttamisessa niin kotona kuin kodin ulkopuolella, vammaispalvelulain mukaisesti (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987 § 8c, 1.1.2025 alkaen Vammaispalvelulaki 14.4.2023/675 9§)

Omaishoidon vapaan järjestäminen toteutetaan henkilökohtaisen avustajan palvelulla, joten se toteutetaan samalla toiminta-ajatuksella ja toimintaperiaatteilla kuin henkilökohtaisen avun palvelu.

Omaishoitajalla on oikeus pitää vapaata vähintään kaksi vuorokautta kalenterikuukautta kohti. Omaishoitajalla on oikeus pitää vapaata vähintään kolme vuorokautta kalenterikuukautta kohti, jos hän on yhtäjaksoisesti tai vähäisin keskeytyksin sidottu hoitoon ympäri-vuorokautisesti tai jatkuvasti päivittäin. (Laki omaishoidontuesta 2.12.2005/937 § 4)

Päivätoimintaa tuotetaan Meidät mestoille! -toimintamallilla, joka on yksilöllistä päivätoimintaa henkilökohtaisen avustajan palvelulla. Sen järjestäminen toteutetaan samalla toiminta-ajatuksella ja periaatteilla kuin henkilökohtaisen avun palvelu. Toimintaa koordinoi ohjaaja, jolla on sosiaalialan koulutus.



”Meidät mestoillem!” auttaa luomaan päivätoimintaa henkilöille, jotka toivovat/tarvitsevat vaihtoehtoa ryhmämuotoiselle päivätoiminnalle. Toiminnan tavoitteena ei ole siirtyminen tavallisille työmarkkinoille, vaan tarjota vaikeavammaisille ja kehitysvammaisille henkilöille mahdollisuus yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja osallisuuteen työyhteisössä, kunkin omien valmiuksien ja toiveiden perusteella.

Räätälöity henkilökohtainen päivätoiminta perustuu jokaisen osallistujan omiin toivomuksiin, intresseihin, vahvuuksiin, valmiuksiin ja jaksamiseen. Päivätoiminta tapahtuu esimerkiksi paikallisessa liikuntapuistossa, kirjastossa, kahvilassa, eli muualla kuin perinteisissä päivätoimintakeskuksissa.

Vammaispalvelulain mukaan vammaisten henkilöiden päivätoimintaan kuuluu kodin ulkopuolella järjestettyä itsenäisessä elämässä selviytymistä tukevaa ja sosiaalista vuorovaikutusta edistävää toimintaa. Päivätoimintaa on järjestettävä mahdollisuuksien mukaan siten, että vaikeavammaisen henkilö voi osallistua toimintaan viitenä päivänä viikossa tai tätä harvemmin, jos vaikeavammaisen henkilö ei kykene osallistumaan työtoimintaan osa-aikaisesti tai siihen on muu hänestä johtuva syy. (Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987 § 8b)

Päivätoiminnan tarkoitus on tukea vammaisen henkilön sosiaalista vuorovaikutusta ja osallisuutta sekä toimintakykyä ja omia vahvuuksia (1.1.2025 alkaen Vammaispalvelulaki 14.4.2023/675 § 25).

Tuetun asumisen palvelua tuotetaan henkilökohtaisen avustaja palvelulla, joten se toteutetaan samalla toiminta-ajatuksella ja toimintaperiaatteilla kuin henkilökohtaisen avun palvelu.

Vammaispalvelulain mukaan henkilöllä on oikeus saada asumisen tukea, jos hän tarvitsee apua tai tukea voidakseen hoitaa päivittäiset toimensa. Asumisen tuen tarkoitus on, että vammaisen henkilö voi asua mahdollisimman itsenäisesti silloinkin, kun hän tarvitsee apua tai tukea asumisessa. Asumisen tuki sisältää tarvittavan avun ja tuen päivittäisissä toimissa, vuorovaikutuksessa ja osallisuudessa sekä niissä itsehoitoa vastaavissa toimenpiteissä, jotka liittyvät terveyden ylläpitoon ja pitkäaikaisen sairauden ohjeiden mukaiseen hoitoon. (1.1.2025 alkaen Vammaispalvelulaki 14.4.2023/675 § 18)

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

JAG Assistans Ab toimii Suomessa voittoa tavoittelemattomana yrityksenä, jolla on vankka usko jokaisen ihmisen itsemääräämisoikeuteen. Työmme lähtee aina asiakkaan tarpeista ja toiveista.

JAGin aatteellisena perustana on kaikkien ihmisten yhdenvertaisuus. Mielestämme jokaisella ihmisellä on kyky ja tahto itse päättää omista asioistaan. Tähän saatetaan kuitenkin tarvita ympäristön tuki sekä sopivat apuvälineet kommunikointia varten.

Tärkein toimintaperiaattemme on ihmisen oma itsemääräämisoikeus – toimintamme lähtökohtana on aina asiakkaan näkemys omista tarpeistaan. Tavoitteenamme on tarjota jokaiselle mahdollisuus kokea osallisuutta ja yhteisöllisyyttä turvallisesti ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä edesauttaa jokaisen mahdollisuutta asua kotona mahdollisimman pitkään.

Kaikki avustajamme avustavat henkilökohtaisesti avustettavaa ja saavat juuri omalle asiakkaalleen tarvittavan perehdytyksen yllä olevien periaatteiden mukaisesti.



JAG Assistans Ab tuottaa palveluita hyvinvointialueiden asiakkailleen myöntämänä ostopalveluna tai palvelusetelinä sekä sopimuksen perusteella suoraan asiakkaille.

Henkilökohtaisen avun asiakkaana on noin 250 henkilöä, omaishoidontuen vapaiden järjestämisen piirissä noin 18 henkilöä, päivätoiminnassa noin 20 henkilöä ja tuetun asumisen palvelussa kolme henkilöä.

Tuotamme palveluita Helsingin, Itä-Uudenmaan, Keski-Pohjanmaan, Keski-Uudenmaan, Kymenlaakson, Länsi-Uudenmaan, Pirkanmaan, Pohjanmaan, Satakunnan, Vantaa-Keravan ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueilla.

2. Asiakasturvallisuus

2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

JAG Assistans Ab:n ensisijainen tehtävä on rekrytoida ja palkata avustajia asiakkaillemme. Tarjoamme opastusta ja koulutuksia avustajillemme ja ohjaamme asiakkaitamme käytännön kysymyksissä. JAG-yhdistys ja JAG Assistans Ab tekee työtä sen eteen, että jäsenenä olisi hyvä elämä ja avustettavalla olisi:

- Tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta (Jämlikhet), Avustusta (Assistans), Yhteisöllisyyttä (Gemenskap) (JAG)
- Paras mahdollinen ja sopiva avustus kaikissa elämäntilanteissa, jolloin ihmisarvon kunnioitus ja loukkaamattomuus olisi keskiössä
- Mahdollisuus elää omilla ehdoilla yhdessä perheen kanssa kuten muut yhteiskunnassa, ja nauttia eri elämyksistä ja kokemuksista turvallisella tavalla.
- Kaikin tavoin mahdollisuus kehittää fyysistä ja psyykkistä terveyttä ja että myös muut tarpeet ja intressit tulisivat riittävällä tavalla huomioiduksi.

JAGin palveluneuvoja tapaa aina ensin avustettavan ja hänen läheisen ennen työn alkamista tarvittaessa hyvinvointialueen työntekijän kanssa. Tässä yhteydessä käydään läpi avustettavan tarpeet ja mahdolliset riskit. Työn alkaessa on tärkeää, että avustaja tietää avustettavan mahdolliset diagnoosit ja käyttäytymismallit

Asiakkaat sekä avustajat ja läheiset saavat aina asiakkuuden alussa perehdytyksen, kuinka toimia eri tilanteissa. Kaikki avustajat käyvät perehdytyskurssin, joka löytyy nettisivuiltamme suomeksi sekä ruotsiksi. Avustajien koulutuksiin kuuluu säännöllisesti järjestettävät ensiapukurssit sekä tarvittaessa järjestettävät koulutukset apuvälineistä sekä hoidollisista asioista, jotka eivät vaadi sote-alan koulutusta työpaikalla.

Avustettavat ja avustajat saavat koulutusta tarvittaessa, jotta mahdolliset riskit minimoitaisiin. Pyrimme käymään läpi mahdolliset riskitilanteet asiakkuuden ja työsuhteen alussa ja näin ollen minimoida riskitilanteet. Koulutus- ja perehdytystarpeiden arviointi on jatkuva prosessi ja koulutustarjontaa muokkautuu em. arvioinnin perusteella.

Tiiviillä ja avoimella yhteistyöllä JAGin henkilöstön, avustettavan, avustuskoordinaattorin ja avustajien kanssa kriittisiä tilanteita voidaan tunnistaa ja ennaltaehkäistä.

Asiakasturvallisuus JAG Assistansissa tarkoittaa sitä, että palvelut järjestetään, tuotetaan ja toteutetaan siten, että asiakkaan kokonaisvaltainen hyvinvointi ei vaarannu. Toiminnan päämäärä on taata asiakkaiden ja potilaiden turvallinen ja laadukas palvelu. Turvallisuus syntyy yhteistyössä asiakkaiden ja heidän lähteistensä kanssa.



Mikäli avustajilla tai asiakkailla tai heidän läheisillään herää huoli JAGin tuottamasta sosiaalipalveluiden laadusta, on heitä ohjeistettu olemaan yhteydessä ensisijaisesti avustuksen saajan palvelupisteen vastuuhenkilöön ja/tai palveluyksikön palveluvastaavaan puhelimitse tai sähköpostitse. Verkkosivuiltamme löytyy myös yhteydenottolomake, jonka kautta on mahdollista tehdä nimettömän ilmoituksen. Teemme jatkuvasti työtä, jotta kynnys yhteydenottoon olisi alhainen.

2.2. Vastuu palveluiden laadusta

JAG Assistans Ab:n henkilökohtaisen avun sekä henkilökohtaisen avustajien palveluilla järjestettävien omaishoidontuen vapaiden ja tuetun asumisen laadullisista edellytyksistä vastaavat palveluyksikön palveluvastaava ja palvelupisteissä toimivat palveluneuvojat, jotka ovat palvelupisteiden vastuuhenkilöitä. Henkilökohtaisen päivätoiminnan "Meidät mes-toille"- palvelun laadullisista edellytyksistä vastaa päivätoiminnan toiminnanjohtaja sekä ohjaaja.

Palveluvastaavat, palveluneuvojat, päivätoiminnanjohtaja ja ohjaajat tekevät tiivistä yhteistyötä palvelun takaamiseksi niin asiakkaan ja hänen läheistensä kuin henkilökohtaisten avustajien kanssa. Palvelun laadullisia kysymyksiä käsitellään säännöllisissä viikkotapaamisissa.

Palveluvastaavalla, päivätoiminnanjohtajalla ja palvelupisteiden vastuuhenkilöinä toimivilla palveluneuvojilla on toiminnan edellyttämä koulutus, kokemus ja ammattitaito toteuttaa palvelua laadukkaasti, turvallisesti ja asianmukaisesti.

Palvelun laatua seurataan ja toimintaa kehitetään yhteistyössä asiakkaiden, omaisten ja läheisten sekä hyvinvointialueiden henkilöstön kanssa.

2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakas saa päätöksen palvelun myöntämisestä hyvinvointialueelta. Tällöin hyvinvointialue alue on tehnyt sosiaalihuoltolain mukaisen palvelutarpeen arvioinnin tuen tarpeesta. Hyvinvointialueen työntekijä tai asiakas/asiakkaan omainen on yhteydessä meihin palvelun käynnistämiseksi. Tapaamme asiakkaan ja arvioimme yhdessä hänen tai hänen edunvalvojansa kanssa tarpeista, toiveista ja tavasta toteuttaa henkilökohtaista avustusta. Asiakas valitsee aina itse henkilökohtaisen avustajansa. Avustettava päättää itse koska, miten, missä ja milloin avustus tapahtuu. Avustettavan itsemääräämisoikeus on keskeinen ajatus JAGin toiminnassa.

Palvelun alkaessa teemme asiakkaan tai hänen laillisen edustajansa kanssa kirjallisen sopimuksen, jossa eritellään asiakkaalle myönnetyn palvelun sisältö sekä palveluntuottajan ja asiakkaan vastuut sekä velvollisuudet.

Henkilökohtainen avustaja saa kaikki ohjeet avustettavalta taikka muulta läheiseltä. Isommissa avustuksissa asiakkaalle on nimetty avustaja tai avustettavan läheinen, joka toimii avustuskoordinaattorina. Avustuskoordinaattorin tehtävänä on ohjeistaa avustajia, koordinoita työvuorolistoja ja työtehtäviä. Ohjeet avustajalle rakennetaan yhteistyössä avustettavan kanssa ja jokainen avustaja tutustuu niihin työn alkaessa.

JAG Assistans Ab:n avustus perustuu täysin avustettavan toiveisiin. Avustus perustuu siihen, miten avustettava vastaa seuraaviin kysymyksiin:

- Kuka avustaa minua?



- Koska minä tarvitsen apua?
- Missä haluan viettää aikani?
- Mitä me teemme?
- Kuinka liikumme?

JAG Assistans Ab tuottaa palveluita henkilökohtaisten avustajien avulla. Tästä syystä rajoitustoimenpiteitä ei tarvita. Henkilökohtainen apu tapahtuu silloin kun asiakkaalla on siihen tarve, ruokailut silloin kuin asiakas on nälkäinen, asiakas saa käyttää puhelinta ja nettiä koska hän itse haluaa. Avustajan työ on toteuttaa arjen askareissa se mitä asiakas olisi tehnyt itse ilman rajoitteitaan.

JAG Assistansin henkilöstö on perehdytyksessä ohjeistettu toimimaan potilas- ja sosiaalihuollon valvonnasta annetun lain 29§:n mukaisesti, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas- ja potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, epäasiallista kohtelua, loukkaamista sanoilla tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle tai potilaalle vahingollisia toimia.

Ilmoitus on ohjattu tekemään ensisijaisesti palvelupisteen vastuuhenkilölle tai palveluyksikön palveluvastaavalle.

Ilmoitusvelvollisuuden toteutuminen edellyttää avoimen toiminta- ja johtamiskulttuurin kehittämistä niin, että turvallinen ja hyväksyvä ilmapiiri rohkaisee työntekijöitä rohkeasti kehittämään omaa työtään ja palvelujen laatua asiakasturvallisiksi. Päämäärämme on luoda hyvä ympäristö kaikille osapuolille, jotta luotettava ja avoin keskustelu on mahdollista. Eri toimijoiden yhteistyöllä varmistamme myös, ettei ilmoituksen tehneeseen kohdisteta kenenkään osapuolen taholta vastatoimia.

Vastaanotetut ilmoitukset käsitellään ensisijaisesti kaikkien osapuolten kesken ja havaittu epäkohta pyritään korjaamaan välittömästi. Varmistamme että kaikki osapuolet ovat tietoisia sovituista asioista, mikäli yksittäinen tapaus edellyttää tiettyjä muutoksia työskentelytavoissa.

Hyvinvointialueiden sosiaali- ja potilasasiavastaavat neuvovat asiakkaita, omaisia ja henkilökuntaa asiakkaan kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvissä asioissa. Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava ja hän voi toimia myös sovitteluvassa roolissa. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

Hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavat neuvovat asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse. Henkilökohtaisesta tapaamisesta tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Hyvinvointialueiden, joissa tuotamme palvelua, sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasvastaava p. 029 151 5838, sähköposti sosiaali.potilasvastaava@luvn.fi

Helsingin sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta p. 09 310 43355 (ma-to klo 9–11) sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaalivastaava p.02 313 2399 (ma-pe klo 10–12 ja 13–15), sosiaaliasiavastaava@varha.fi



Satakunnan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 02 627 6078,
potilasasiavastaava@sata.fi

Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava p. 040 507 9303 (ma-pe klo 8–14),
sosiaaliasiavastaava@ovph.fi

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 0444 723 2309

Vantaa-Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat p. 09 41910230 (ma, ti
klo 12–15 ja ke, to klo 9–11), sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat p. 040 8074756 ja 040
8074755, sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava p.040 514 2535,
hanna.collan@itauusimaa.fi

Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava p. 040 728 7313.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava p. 040 5045249.

JAG Assistansin henkilöstö neuvoo tarvittaessa asiakasta yhteydenoton saamisessa.

2.4. Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus palveluvastaavalle tai palvelunjärjestäjälle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

JAG Assistansissa muistutus osoitetaan palveluyksikön palveluvastaavalle p. 040 580 7339,
palveluvastaava@jagassistans.fi.

Palveluvastaava käsittelee asian yhteistyössä muiden vastuuhenkilöiden kanssa. Asiakkaalle annetaan kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

2.5. Henkilöstö

JAG Assistansin henkilöstö koostuu hallinnon henkilöstöstä: toimitusjohtaja, lakimies, palveluvastaava, henkilöstöpäällikkö, toiminnanjohtaja (päivätoiminta), IT-vastaava, tiedottaja, talouspäällikkö, kirjanpitäjä, back-office, palveluneuvojat (x5) ja ohjaaja. Vastuuhenkilöiltä vaaditaan soveltuva ylempi- tai alempi korkeakoulututkinto tai ammattitutkinto sekä riittävä osaaminen ja työkokemus vastuuhenkilön tehtävien hoitamiseen. Asiakastyötä tekeviä henkilökohtaisia avustajia on noin 500, joista suurin osa tekee tuntitöitä.

Henkilökohtaiselle avustajalle ei ole koulutusvaatimuksia, joten hakemusten ja haastattelujen perusteella arvioidaan henkilön riittävä osaaminen ja tarvittava kielitaito. Henkilökohtaisten avustajien määrä riippuu asiakkaan tarpeista, joten tilanne vaihtelee asiakaskohtaisesti. Rekrytoinnit ja työntekijöiden pätevyydet perustuu avustettavien tarpeisiin. Avustajien koulutustausta vaihtelee; löytyy sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöitä,



toisen asteen sekä alemman että ylemmän korkeakoulututkinnon omaavia, lähihoitajia, hoiva-avustajia sekä henkilöitä ilman koulutusta.

Katsomme aina asiakastyötä tekevien työntekijöiden rikosrekisteritiedot, jos avustus on lasten tai yli 65-vuotiaiden kanssa ja yhdessä asiakkaan kanssa teemme päätökset.

1.1.2025 alkaen rikosrekisteritiedot tarkistetaan kaikkien asiakasryhmiemme kanssa työskenteleviltä. Otamme myös tarpeen mukaan yhteyttä suosittelijoihin.

2.6. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

JAG Assistansin asiakkaat valitsevat aina itse henkilökohtaiset avustajansa ja heidän varahenkilönsä. Yhdellä avustettavalla on aina nimetyt avustajat ja nimetyt sijaisavustajat. JAGin periaatteisiin kuuluu, että avustettava aina hyväksyy myös sijaisavustajan.

Rekrytoimme sijaisia niille avustettaville, joille tämä on tarpeen ja rakennamme heidän ympärilleen turvalliset järjestelyt, mikäli vakioavustaja sairastuu.

2.7. Monialainen yhteistyö ja palveluiden koordinaatio

JAG Assistans Ab tuottaa hyvinvointialueiden asiakkaille myöntämää henkilökohtaista apua sekä omaishoidon vapaiden järjestämistä, tuettua asumista ja päivätoimintaa henkilökohtaisten avustajien toteuttamana tai henkilökohtaista apua sopimuksen mukaan suoraan asiakkaalle. Hyvinvointialueiden myöntäessä asiakkaalle palvelua, asiakas tai hyvinvointialueen työntekijä ottavat meihin yhteyttä palvelun aloittamiseksi. Jos asiakkaalla on monta palveluntuottajaa, otamme tarvittaessa yhteyttä myös muihin palveluntuottajiin ja sovimme työnjaosta. Hyvinvointialuealue ja asiakas ovat velvollisia ilmoittamaan meille muutoksista koskien avustusta.

Rakennamme jokaisen henkilökohtaisen avustuksen yksilöllisesti, joten tiedonkulussa otamme huomioon kaikki osapuolet, hyvinvointialue, läheiset, avustajat ym. Tiedonkulkuun käytämme esim. puhelua, suojattua sähköpostia ym. Suurissa avustuksissa palvelun vastuhenkilöt osallistuvat säännöllisesti asiakkaalle järjestettäviin verkostopalaveriin.

2.8. Toimitilat ja välineet

JAG Assistansin palvelut tuotetaan aina asiakkaan omassa kodissa ja hänen lähiympäristössään, joten meillä ei ole asiakkaiden käytössä olevia toimitiloja eikä välineitä.

2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnälliset laitteet

Jag Assistans Ab:n palvelut toteutetaan asiakkaan kotona ja/tai hänen lähiympäristössään. Meillä ei ole asiakkaille tarkoitettuja toimitiloja, joten meillä ei myöskään ole lääkinällisiä laitteita. Asiakkaalla voi olla apuvälineitä, lääkinällisiä laitteita ja hyvinvointitekniologiaa, jolloin asiakkaan, sotealan henkilöstöllä ja/tai JAGin vastuulla on perehdyttää avustaja niiden käyttöön.

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

JAG Assistans Ab on ottamassa käyttöön 1.9.2024 asiakastietojärjestelmän, jonka tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä.



JAG Assistansin asiakasrekisteri on Internet-palvelimella sekä manuaalisessa arkistossa.

Rekisterin käsittelyssä noudatetaan huolellisuutta ja tietojärjestelmien avulla käsiteltävät tiedot suojataan asianmukaisesti. Kun rekisteritietoja säilytetään Internet-palvelimilla, niiden laitteiston fyysisestä ja digitaalisesta tietoturvasta huolehditaan asiaankuuluvasti. Rekisterinpitäjä huolehtii siitä, että tallennettuja tietoja sekä palvelimien käyttöoikeuksia ja muita henkilötietojen turvallisuuden kannalta kriittisiä tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain niiden työntekijöiden toimesta, joiden työkuvaan se kuuluu.

JAG Assistans Ab:n tietoturvasuunnitelma on laadittu 21.2.2024 ja sitä päivitetään parhailaan vastamaan asiakastietolain 703/2023 ja THL:n määräyksen 3/2021 mukaisia velvoitteita.

Tietoturvasuunnitelman toteuttamisessa ja päivittämisessä noudatetaan seuraavia käytäntöjä:

- Suunnitelman ja sen päivittämisen vastuuhenkilö: Juristi Erik Munsterhjelm
- Suunnitelman toteuttamisen vastuuhenkilöt: Juristi Erik Munsterhjelm ja IT-vastaava Fredrik Holmberg fredrik.holmberg@jagassistans.fi, p. 040 187 2334
- Tarkistus- ja päivityskäytännöt: Suunnitelma tarkistetaan vuosittain sekä tarvittaessa jos tietoturvaan liittyvässä ympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia. Tieturvaan liittyvät asiat käsitellään yhtiön johtoryhmän kokouksissa.
- Suunnitelman seuranta ja seurannan dokumentointi: IT-vastaava raportoi toimitusjohtajalle tietoturvaan liittyvistä ongelmista ja kehitystarpeista. Tietoturvasuunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään vuosittain yhtiön johtoryhmän kokouksessa.
- Päätös suunnitelman hyväksymisestä ja käyttöönotosta tekee toimitusjohtaja.

Virhe- ja ongelmatilanteissa noudatetaan seuraavia toimintatapoja:

- Tietojärjestelmiin liittyvissä virhe- ja ongelmatilanteissa tulee olla heti yhteydessä IT-vastaavalle. IT-vastaava selvittää, liittyykö ongelma yhtiön sisäisiin tietojärjestelmiin tai ulkopuolisiin tietojärjestelmien toimittajiin.
- Jos on kyseessä vakavampi virhetilanne, jota ei ole heti korjattavissa, raportoi IT-vastaava heti yhtiön toimitusjohtajalle.
- Toimitusjohtaja ja IT-vastaava arvioivat poikkeaman merkittävyyden riskin asiakasturvallisuudelle tai tietoturvalle, ilmoittavat he siitä tarvittaessa Valviralle.
- Tietoturvaloukkauksiin liittyvissä asioissa toimitaan yhtiön Tietoturvaloukkaukset-toimintaohjeen mukaan.

Toimistotehtäviin palkattujen henkilöiden perehdytyksestä vastaa yhtiön IT-vastaava, henkilöstöpäällikkö ja toimitusjohtaja. Varsinaisen perehdytyksen lisäksi koko henkilökunnalle suunnattu Tietoturvaopas JAG 2024 ohjeistaa työntekijät tietojärjestelmien turvalliseen käyttöön. Ohjeessa käsitellään muun muassa myös henkilötietojen turvallista käsitteilyä, turvalliset salasanaikäytännöt sekä miten tunnistetaan IT-petoksia.

Toimistohenkilöstön viikoittaisissa kokouksissa käydään läpi mahdolliset esiin tulleet IT-turvallisuuteen liittyvät asiat, esim. ongelmatilanteet, tietojärjestelmäpäivitykset jne.

Henkilökohtaisena avustajana palkatun henkilön tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä vastaa henkilöstöpäällikkö. Avustajiin liittyvistä IT-turvallisuus ja -järjestelmä-asioista tiedotetaan uutiskirjeissä. Tarvittaessa otetaan suoraan yhteyttä avustajaan.



Osallistumme hyvinvointialueiden ja muiden viranomaisten järjestämiin tietoturvaan liittyviin tilaisuuksiin. IT-vastaava ja juristi osallistuu tarvittaessa alan maksullisiin koulutuksiin, joiden kustannuksista vastaa työnantaja. Koulutukseen/tilaisuuteen osallistuja raportoi IT-vastaavalle/juristille keskeisistä asiaan liittyvistä sisällöistä. IT-vastaava/juristi kertoo tarvittaessa organisaatiolle uusista toimintatavoista.

2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Tämä suppea lääkehoitosuunnitelma on osa JAGin omavalvontasuunnitelmaa ja toimii laadunhallinta-asiakirjana sekä lääkehoidon prosessia ohjaavana toimintaohjeena. Lääkehoitosuunnitelman ensisijainen tavoite on lääkitysturvallisuuden edistäminen JAGin palveluiden toteuttamisessa.

Avustettava tai hänen edunvalvojansa ovat vastuussa avustettavien lääkehoidosta ja hoitotehtävistä. Lääkehoito ja hoitopalvelu eivät kuulu henkilökohtaisen avun sekä sen avulla toteutettavan omaishoidontuen vapaiden, tuetun asumisen ja päivätoiminnan palveluun eikä avustaja ole vastuussa esimerkiksi avustettavan terveyskäyttäytymisestä.

Monet pitkäaikaissairaudet ja vammat vaativat jatkuvaa ja päivittäistä lääkitystä ja lääkityksen ottaminen on avustettavan / edunvalvojan omalla tai ammattilaisten, kuten kotihoidon, vastuulla. Avustettava saattaa haluta apua lääkkeiden ottamisessa, silloin avustajat voivat avustaa lääkkeen ottamisessa, mikäli virheidenvälttely annostelussa on varmistettu esimerkiksi dosettien tai annospussien myötä. Avustettava, hänen edunvalvojansa tai hyvinvointialue vastaa annosjakelusta.

Lääkitykseen avustamisen lisäksi avustaja voi esimerkiksi auttaa vaihtamaan avanne- ja virtsapusseja, käyttää henkilönostimia, muita apuvälineitä tai muita ei-lääkinnällisiä toimenpiteitä. Mikäli kyseessä lääkinällinen hoitotoimenpide, kuten esimerkiksi virtsarakon katetrointi, avustajalla on aina oltava pätevän koulutuksen (esim. lähihoitaja tai sairaanhoitaja) kyseisiin toimenpiteisiin. Näistä aina sovitaan etukäteen avustettavan, vammaispalvelun sosiaalityöntekijän, JAGin ja avustajan/edunvalvojan kanssa.

2.11. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukaisesta asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa toimitusjohtaja Ina Ahlberg.

JAG Assistansin AB:n tietosuojavastaavana toimii IT-vastaava Fredrik Holmberg fredrik.holmberg@jagassistans.fi, p. 040 187 2334.

Henkilöstön perehdytyksessä käydään läpi tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Työntekijöille suunnattu Tietoturvaopas JAG 2024 ohjeistaa työntekijät myös tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa.

2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakas, omaiset sekä avustajat voivat antaa palautetta henkilökohtaisesti palvelupisteen vastuuhenkilöille, palveluvastaavalle tai henkilöstöpäällikölle. Lisäksi palautettava voi antaa sähköpostitse info@jagassistans.fi tai nettisivuilla olevassa "Ota yhteyttä" -lomakkeella.

Palautteen käsittelee sen vastaanottanut taho yhteistyössä muiden asianosaisten kanssa ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Tarvittaessa palautetta käsitellään viikoittaisissa palavereissa.



Teemme vuosittain henkilöstökyselyn sekä asiakaskyselyn, jotka käymme läpi ja pyrimme kehittämään toimintaamme niiden perusteella.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Asiakkaan kotona ja lähiympäristössä tapahtuvassa palvelussa ensisijainen vastuu riskienhallinnasta on asiakkaalla itsellään ja/tai hänen läheisellään. Palveluneuvojat ja henkilöstöpäällikkö vastaavat henkilökohtaisten avustajien perehdytyksestä mahdollisiin yleisiin sekä asiakaskohtaisiin riskitekijöihin.

JAG Assistans Ab:n palveluntuotannossa tunnistettuja riskejä ovat: fysikaaliset (asiakas-kohteesta toiseen siirtymiset, sääolosuhteet), kemialliset (lääkkeet, pesuaineet ym.), biologiset (tartuntataudit), fyysiset/ergonomiset (kantamiset, siirrot, istumatyö toimistolla), psyykkiset (yksin työskentely, avustettavan sairastuminen/kuoleminen), sosiaaliset (asiakaspalvelutyö) ja tapaturmavaara (yleisimmät kotitapaturmat, työkohteesta toiseen siirtäessä).

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Asiakkaat sekä avustajat ja läheiset saavat aina asiakkuuden alussa perehdytyksen palvelun vastuuhenkilöiltä siitä, kuinka toimia eri tilanteissa. Pyrimme käymään läpi mahdolliset riskitilanteet asiakkuuden ja työsuhteen alussa ja näin ollen minimoida riskitilanteet. Avustajia neuvotaan myös hyvään henkilökohtaiseen hygieniaan perehdytyksessä. Koulutus- ja perehdytystarpeiden arviointi on jatkuva prosessi ja koulutustarjontaa muokkautuu em. arvioinnin perusteella.

Tiiviillä ja avoimella yhteistyöllä JAGin, avustettavan, avustuskoordinaattorin ja avustajien kanssa kriittisiä tilanteita voidaan tunnistaa ja ennaltaehkäistä.

Avustajilla on velvollisuus nostaa esille työssä havaittuja epäkohtia, riskejä ja vaaroja. Kaikki työntekijät ovat omalta osaltaan vastuussa omasta hyvinvoinnistaan siten, että työkyky säilyy. Avustajilla on myös velvollisuus pyytää apua ja tukea tarvittaessa.

Tavoitteena on, että työntekijät arvioivat koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita asiakasturvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvissä asioissa. Työntekijät havainnoivat ja kiinnittävät huomiota riskeihin ja pyrkivät aktiivisesti vaikuttamaan riskitekijöiden poistamiseksi asiakkaan kanssa toimiessaan.

Haittatapahtumat, mahdolliset työtapaturmat ja läheltä piti-tilanteet on ohjattu ilmoittamaan palveluneuvojille ja/tai henkilöstöpäällikölle. Ilmoitukset käydään huolellisesti läpi työntekijän ja palvelun vastuuhenkilön ja/tai henkilöstöpäällikön kanssa. Henkilöstöpäällikkö tuo tarvittaessa ilmoitukset johtoryhmän ja/tai työsuojelutoimikunnan käsittelyyn.

Tarvittaessa työntekijä ohjataan työterveyshuoltoon. Lisäksi asia käydään yleisellä tasolla läpi tiimipalaverissa. Työntekijä tekee tarvittaessa työtapaturmasta myös vakuutusyhtiöön tapaturmailmoituksen. Mahdollisista vakavista työtapaturmista ilmoitetaan Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueille ja tarvittaessa myös poliisille. Mikäli haittatapahtumat



ja läheltä piti-tilanteet tapahtuvat asiakastyössä tai asiakastyön yhteydessä, ollaan asiasta yhteydessä asiakkaaseen yhdessä palvelun vastuuhenkilön kanssa.

Mikäli kyseessä on asiakkaan turvallisuutta olennaisesti vaarantava epäkohta, tapahtuma, vahinko tai vaaratilanne, JAG Assistansin vastuuhenkilöt ilmoittavat asiasta hyvinvointialueiden vastuuhenkilöille ja valvontaviranomaiselle (AVI/ Valvira).

Valvovilta viranomaisilta tulevat selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset vastaanottaa palveluyksikön palveluvastaava. Palveluvastaava vastaa selvityspyyntöihin yhdessä tarvittavien hallintoyöntekijöiden kanssa. Ohjaukset ja päätökset käsitellään johtoryhmässä ja/tai viikkopalaverissa. Ohjauksista ja päätöksistä informoidaan tarvittaessa myös asiakastyötä tekeviä henkilökohtaisia avustajia, asiakkaita ja heidän läheisiään.

3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

JAG Assistans Ab:n palveluneuvojat, henkilöstöpäällikkö ja palveluvastaava seuraavat riskienhallinnan toteutumista ja arvioi tarvittavat toimenpiteet ilmoitusten suhteen. Vaara- ja haittatapahtumat raportoidaan lomakkeelle ja taltioidaan koosteeksi. Työsuojelutoimikunta ja johtoryhmä seuraa raportoituja vaara- ja haittatapahtumia säännöllisesti. Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan perehdytyksessä.

3.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

JAG Assistans Ab:n valmius- ja jatkuvuuden hallinnasta vastaa toimitusjohtaja Ina Ahlberg ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelman laatimisesta toimitusjohtaja yhdessä yrityksen lakimiehen kanssa.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

JAG Assistans Ab:n henkilöstö sitoutetaan perehdytyksessä omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan. Muutoksista omavalvontasuunnitelmaan tiedotetaan säännöllisissä viikkopalaverissa hallintohenkilöstölle ja palveluiden vastuuhenkilöille sekä palvelupisteiden vastuuhenkilöiden tai henkilöstöpäällikön kautta asiakastyötä tekeville henkilökohtaisille avustajille ja kerran kuussa ilmestyvässä Uutiskirjeessä.

JAG Assistansin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yrityksen internet-sivuilla <https://www.jagassistans.fi> sekä palvelupisteiden ilmoitustauluilla.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja tarvittavista päivityksistä vastaa palveluyksikön palveluvastaava yhdessä toimitusjohtajan ja yrityksen lakimiehen kanssa.

Palveluvastaava seuraa omavalvonnan toteutumista saatujen palautteiden ja henkilöstön havaintojen perusteella sekä vastaa omavalvontasuunnitelmaan tarvittavien muutosten korjaamisesta ja julkaisemisesta vähintään neljän kuukauden välein.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön toimitusjohtaja ja palveluvastaava.



Paikka ja päiväys Karjaa, 31.7.2024

Allekirjoitus Ina Ahlberg
toimitusjohtaja

Tuula Malmi-Suominen
palveluvastaava